

FEDERAZIONE COLOMBOFILA ITALIANA



REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE

(Approvato dal Consiglio Federale del)

Reggio nell'Emilia li

IL PRESIDENTE FEDERALE

TITOLO I

Gestione finanziaria

CAPITOLO I

Esercizio finanziario e bilancio di previsione

Art. 1 - Autonomia finanziaria

1. La Federazione Colombofila Italiana (F.C.I.), costituita tra Associazioni colombofile (società) e Associazioni sportive dilettantistiche colombofile, ente morale di diritto privato riconosciuto con R.D. 827 del, in seguito denominata semplicemente "Federazione" o "F.C.I.", provvede autonomamente alla gestione delle risorse finanziarie necessarie ai propri fini istituzionali, in base alle vigenti disposizioni di legge in materia contabile ed alle norme del presente regolamento.
2. L'attività istituzionale svolta dalla F.C.I. è considerata, giusta risoluzione 11/277 del 2 febbraio 1979 Min. Fin., Dir. Gen Imposte , attività non commerciale.

Art. 2 - Esercizio finanziario e bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio di previsione è formulato in termini finanziari di competenza osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità.
3. L'unità del bilancio è rappresentata dal capitolo.
4. Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il bilancio di previsione indica l'ammontare delle entrate che si prevedono di accertare e delle spese che si prevedono di impegnare nell'esercizio cui il bilancio si riferisce.
5. Gli stanziamenti di spesa sono iscritti in bilancio in relazione ai programmi definiti per periodo di riferimento.
6. Ciascun capitolo di entrata e di spesa è contraddistinto da un numero di codice meccanografico secondo le modalità indicate nel Piano dei Conti -allegato A al presente regolamento. Le modalità relative alla codificazione potranno essere variate con determinazione del Segretario amministrativo, sentito il Collegio dei Revisori.; parimenti gli stanziamenti di spesa, qualora necessario ed opportuno , potranno essere suddivisi in specifici sottocentri di costo.
7. Il progetto di bilancio è predisposto dal Segretario Contabile in collaborazione con il Segretario Amministrativo sulla base del Documento di programmazione elaborato dal

Consiglio Federale ai sensi dell'art 70. dello Statuto federale ed approvato dal Congresso nazionale ,nonché sulla scorta dei risultati consolidati nell'esercizio precedente e sulla base di specifiche esigenze organizzative ed operative della F.C.I.

8. La redazione del bilancio di previsione seguirà prioritariamente i seguenti criteri:

- a) raffronto delle spese previste con quelle accertate a consuntivo dell'anno precedente, con consuntivi il più possibile omogenei tra loro;
- b) determinazione degli eventuali scostamenti e relative giustificazioni in termini economici;
- c) mantenimento , per quanto possibile, del medesimo piano dei conti , allo scopo di rendere più significativi i rapporti tra i diversi anni.

In allegato al Bilancio di Previsione verrà presentata documentazione attestante i costi relativi al personale dipendente per l'anno in esame, predisposta dal centro elaborazione paghe – consulente del lavoro per la F.C.I. e dettagliato elenco delle quote ammortamento beni così come risultanti dal libro cespiti.

9. Il progetto di bilancio di previsione, come sopra elaborato, viene, ai sensi dell'art.142 del Regolamento di Attuazione dello Statuto, sottoposto entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per la valutazione dell'attendibilità e della congruità delle entrate e delle spese e la regolarità amministrativa.

10. Il progetto di bilancio di previsione, corredato dal parere del Collegio dei Revisori dei Conti , viene sottoposto, entro la fine di dicembre dell'anno precedente cui il bilancio si riferisce, all'esame del Consiglio Federale ed all'approvazione del Congresso nazionale della Federazione.

Art. 3 Integrità e universalità del bilancio

1. È vietata ogni gestione al di fuori del bilancio; le entrate e le uscite delle componenti amministrative e sportive della federazione (Colombaia Unica, Ufficio Sportivo, Commissione Giudici, Comitati gare, ecc.), debbono essere incluse nel bilancio federale.

Art. 4 – Struttura e requisiti del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione espone i proventi e gli oneri per il funzionamento della Federazione in conformità ai principi di competenza.

2. Nel bilancio di previsione può essere iscritto un Fondo di riserva per le spese impreviste nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio.

3. I proventi devono essere iscritti nel bilancio al lordo delle spese di riscossione e di altri eventuali spese ad essi connesse.

4. Gli oneri devono essere iscritti in bilancio integralmente, senza alcuna riduzione dei correlativi proventi.

Art. 5 - Assestamento e Variazioni al Bilancio di previsione

1. Nel corso dell'esercizio finanziario il Segretario contabile della Federazione procede continuativamente alla verifica delle complessive esigenze finanziarie anche per proporre, se necessarie, eventuali variazioni di bilancio; esse, unitamente ai prelevamenti dall'eventuale Fondo di riserva di cui all'art. 4 comma 2, sono disposte dalla Direzione Federale, su proposta del Segretario Amministrativo che provvede poi all'emanazione della conseguente disposizione, entro il limite di 5.000,00 (cinquemila/00) Euro; oltre tale importo gli assestamenti e le variazioni restano di competenza del Consiglio federale.

2. Le conseguenti Disposizioni attuative, emanate dal Segretario Amministrativo, sono allegare al rendiconto dell'esercizio al quale si riferiscono.

Art. 6 - Gestione provvisoria ed Esercizio provvisorio

1. Qualora l'esame del Consiglio Federale e l'approvazione da parte del Congresso Nazionale del bilancio di previsione non intervengano prima dell'inizio dell'esercizio cui lo stesso si riferisce, il Consiglio Federale può autorizzare esclusivamente, per non oltre quattro mesi, una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti di spesa dell'ultimo bilancio approvato, limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti esecutivi, delle spese di personale, di rate di mutui, di canoni, imposte tasse ed in generale limitata alle sole operazioni necessarie per evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'ente.

2. L'esercizio provvisorio del bilancio di previsione, esaminato dal Consiglio Federale e non ancora approvato dal Congresso Nazionale, è consentito, per non oltre quattro mesi, sulla base del progetto di bilancio esaminato e limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, con esclusione delle spese tassativamente regolate da contratti vigenti o dalla legge, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

CAPITOLO II

Gestione delle entrate e delle spese

Art. 7– Accertamento e riscossione delle entrate

1. Per la riscossione delle entrate della Federazione sono istituiti uno o più appositi conti correnti bancari e/o postali, anche presso Istituti diversi, intestati alla Federazione.
2. Il Servizio contabile che accerti il diritto alla riscossione di somme a qualsiasi titolo dovute invita i debitori a provvedere al relativo versamento sui conti correnti bancari di cui al comma precedente ovvero presso l'Ufficio Cassa istituito presso la federazione.
3. Le entrate sono rimosse:
 - a) dall'Ufficio Cassa istituito presso la sede della Federazione tramite accettazione di denaro contante o titoli bancari, di modesta entità, di cui rilascerà ricevuta di quietanza al debitore;
 - b) dagli Istituti di credito bancari e/o postali, che gestiscono i conti correnti di cui al primo comma;
4. Il Responsabile del Servizio Contabile (segretario) provvede a compilare giornalmente un giornale cronologico delle movimentazioni di titoli bancari/postali, denaro contante, valori bollati. Tale giornale deve analiticamente esporre:
 - a) la consistenza di cassa all'inizio della giornata (la stessa della chiusura della giornata precedente);
 - b) le movimentazioni in entrata e in uscita;
 - c) la consistenza di cassa alla chiusura della giornata.
5. Tale giornale viene conservato presso l'Ufficio del Servizio Contabile Federale, unitamente a tutta la documentazione che ha originato il movimento di cassa, per le dovute annotazioni nella contabilità generale.
6. Le copie dei bonifici bancari attivi e delle distinte di versamento devono essere firmate dal responsabile del Servizio Contabile, o da un suo delegato, e conservate cronologicamente in ordine di data.

Art. 8 - Disciplina delle spese

1. La gestione delle spese si articola nell'assunzione dell'impegno, nell'ordinazione e nel pagamento.
2. Le spese devono rientrare nell'ambito del bilancio di previsione di cui al precedente art. 2, con particolare riferimento a quanto indicato al comma 5 dello stesso art. 2.

Art. 9 - Assunzione dell'impegno

1. Le spese relative ad obblighi insorti per norme di legge, di Statuto e regolamenti federali e le spese relative al personale, a contratti di utenza con aziende erogatrici di beni e servizi sono effettuate senza necessità di specifiche autorizzazioni né di ordinazioni.

2. Le spese diverse da quelle previste dal comma precedente, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 28 per attività contrattuale in materia di appalti di lavori, di servizi e di forniture, sono autorizzate:

- a) dal Responsabile del servizio contabile (segretario) entro l'importo di 1.000,00 (mille/00) Euro, I.V.A. compresa;
- b) dal Presidente della Federazione o suo delegato entro l'importo di 2.000,00 (duemila/00) Euro, I.V.A. compresa;
- c) dalla Direzione Federale, per importi superiori a 2.000,00 e fino a 5.000,00 (cinquemila/00) Euro, I.V.A. compresa;
- d) dal Consiglio federale per importi superiori a 5.000,00 (cinquemila/00) Euro e fino alle disponibilità del capitolo di bilancio;
- e) per importi inferiori a 500,00 (cinquecento/00) Euro, I.V.A. compresa è consentita l'ordinazione della spesa senza formale atto di assunzione della stessa, purchè sia verificata l'esistenza di fondi nell'apposito stanziamento.

Art. 10 - Copertura delle spese

1. Gli atti che comportano formale assunzione dell'impegno di spesa vengono eseguiti soltanto dopo la verifica della regolarità della documentazione contabile nonché la verifica dell'esistenza dei fondi nell'apposito stanziamento da parte del servizio contabile.

2. Il responsabile del servizio contabile (segretario) non darà corso agli atti ritenuti non regolari e formulerà le proprie osservazioni in ordine a:

- a) irregolarità formali di procedura e documentazione;
- b) spese eccedenti lo stanziamento del singolo capitolo di bilancio;

dandone comunicazione al Segretario Amministrativo al quale trasmetterà gli atti per i successivi adempimenti operativi o formali della Direzione o del Consiglio federale secondo le rispettive competenze.

3. Il Responsabile del servizio contabile (segretario) deve trasmettere al Segretario Amministrativo, oltre agli atti di cui al precedente comma 1, gli ordinativi di spesa di cui all'ultimo capoverso del precedente articolo. A sua volta il Responsabile del Servizio

contabile (segretario) terrà opportuna evidenza degli impegni assunti a fronte dell'apposito stanziamento.

Art. 11 - Ordinazione delle spese

1. Le spese, così come assunte ai sensi del precedente art. 9, sono ordinate, sempre nel rispetto dei limiti delle previsioni e disponibilità dei singoli capitoli di bilancio:

- a) dal Responsabile del Servizio contabile (segretario) entro le spese correnti ordinarie fino all'importo di 1.000,00 (mille/00) Euro, I.V.A. inclusa;
- b) dal Presidente Federale o suo delegato per l'importo di € 2.000,00 I.V.A. inclusa;
- c) dalla Direzione Federale per importi superiori a € 2.000,00 e fino a € 5.000,00;
- d) dal Consiglio Federale per qualunque importo superiore a 5.000,00 contenuto nel relativo Titolo di spesa

Art. 12 - Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della spesa avviene attraverso:

- a) la determinazione dell'esatto importo da pagare;
- b) l'individuazione del soggetto creditore;
- c) l'accertamento dell'esistenza dei titoli e documenti comprovanti il diritto del creditore, tra i quali:
 - documento di trasporto, debitamente firmato per ricezione del bene mobile o dei materiali di consumo;
 - fattura;
 - attestazione comprovante la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, rilasciata dal Responsabile del Servizio contabile(segretario);
 - verbali di collaudo, ove richiesti, ovvero verbali di conformità o di regolare esecuzione;
 - attestazione di regolare esecuzione del mandato - per i professionisti e collaboratori esterni - munita di visto di congruità del compenso dovuto, apposto dal Responsabile del Servizio contabile (segretario) o da altro consigliere delegato al quale la prestazione si riferisce.

2. Tutta la documentazione in originale deve essere conservata dal Segretario contabile.

3. Nessun duplicato della documentazione può essere emesso dall'Ufficio Segreteria se non per imprescindibili necessità mentre devono essere comunque messe in atto tutte quelle clausole tese ad evitare possibili duplicazioni di pagamento.

Art. 13 - Pagamento delle spese

1. Il pagamento delle spese viene disposto mediante emissione di titoli (assegni bancari, assegni circolari, bonifici bancari) diretti a favore dei creditori utilizzando il conto corrente intestato alla Federazione anche con l'ausilio di eventuali procedure informatiche.
2. E' fatto assoluto divieto di imputare il pagamento di una spesa ad un capitolo diverso da quello cui la spesa si riferisce.
3. Le disposizioni di pagamento sono firmate da chi ha assunto l'impegno di spesa nei limiti di quanto stabilito al precedente art. .11 e controfirmate dal responsabile del servizio contabile (segretario).
4. Possono essere emessi ordini collettivi di pagamento a favore di diversi creditori, purché l'ordinativo di pagamento elenchi analiticamente e distintamente il creditore con i titoli che hanno originato il credito.
5. Il pagamento delle spese avviene di norma entro 30 giorni dalla presentazione delle relative fatture, eventuali pagamenti anticipati possono effettuarsi quando riguardano:
 - a) contratti di assicurazione;
 - b) contratti di manutenzione;
 - c) contratti che, secondo la normativa esistente al momento ovvero in forza di specifica clausola approvata dal Consiglio Federale, richiedono il pagamento anticipato;
 - d) acquisti all'estero, qualora non venga consentita la fornitura del bene o del servizio previo pagamento degli stessi;
 - e) situazioni eccezionali, debitamente motivate dal Responsabile del Servizio Contabile (segretario), e previa specifica autorizzazione del Segretario Amministrativo.

Art. 14 - Gestione piccole spese

1. Il Presidente, o suo delegato, e il Responsabile del Servizio contabile (segretario) possono utilizzare ciascuno una carta di credito con disponibilità non superiore a 1.000,00 (mille/00) Euro , reintegrabili, a valere su uno dei conti correnti bancari della Associazione per spese di rappresentanza e per spese che si renda necessario sostenere fuori sede nell'ambito dell'espletamento delle attività istituzionali della Associazione stessa.
2. Il Presidente può autorizzare l'utilizzo di una carta di credito con disponibilità non superiore a 1.000,00 (mille/00) Euro, reintegrabili, a valere su uno dei conti correnti bancari della Federazione, da parte di uno o più Consiglieri della federazione che ne

facciano motivata richiesta per esigenze di funzionalità ed efficienza comunque connessa all'espletamento delle attività istituzionali della federazione stessa.

3. Il rendiconto delle spese effettuate con le carte di credito deve essere corredato da documenti giustificativi fiscalmente validi anche al fine della loro imputazione in singoli capitoli o interventi di costo.

4. L'Ufficio del responsabile del servizio contabile (segretario) può essere dotato di un fondo cassa non superiore a 2.000,00 (duemila/00) Euro, reintegrabile. Con tale fondo si può provvedere esclusivamente al pagamento delle minute spese di ufficio, per piccole riparazioni di mobili e locali, spese postali, di vettura, per acquisto di giornali e riviste, per spese di rappresentanza, per approvvigionamento di beni e materiali di modico valore, per un importo non superiore a 500,00 (cinquecento/00) Euro per singola spesa.

Art. 15 - Partite di giro

1. Le partite di giro comprendono le entrate e le spese per conto terzi e pertanto costituiscono, al tempo stesso, un debito e un credito per la Federazione.

Art. 16 - Rendiconto della gestione

1. Il rendiconto della gestione al 31 dicembre di ogni anno rappresenta l'incremento o il decremento del Patrimonio della Associazione, in quanto deriva dalla differenza fra le entrate e le spese impegnate, ancorché non liquidate.

Art. 17 - Inesigibilità dei crediti

1. Le "inesigibilità di crediti" iscritti nella Situazione Patrimoniale costituiscono "Sopravvenienze passive".

2. Il Consiglio Federale, dopo l'espletamento degli accertamenti in ordine alle cause ed alle eventuali responsabilità, previo parere del Collegio dei Revisori, ne dichiara la definitiva inesigibilità entro il 31 dicembre del secondo anno solare successivo a quello nel quale i crediti sono maturati.

CAPITOLO IV

Conto consuntivo

Art. 18 - Bilancio di esercizio

1. Il Bilancio di Esercizio (conto consuntivo) si chiude al 31 dicembre di ogni anno e, nella sua articolazione nonché nei suoi contenuti viene redatto e predisposto dal Servizio Contabile e dal Segretario Amministrativo.

2. I termini e le modalità di approvazione sono quelli previsti dal Codice Civile nonché dall'art. 18 dello Statuto della Federazione.

3. Il Bilancio di Esercizio viene accompagnato da:

a) La "*Nota Integrativa*" (art. 2427 C.C.) che ha lo scopo di illustrare i criteri di valutazione adottati nonché le variazioni più significative intervenute nel raffronto fra l'esercizio in corso di approvazione e quello immediatamente precedente, con particolare riguardo a:

- - i movimenti delle immobilizzazioni;
- - la composizione delle voci "costi di impianto" e "costi di ricerca, sviluppo e pubblicità";
- - i fondi di accantonamento e ammortamento e per il trattamento di fine rapporto con particolare riguardo agli utilizzi e agli accantonamenti;
- - per i debiti e crediti di durata residua superiore a cinque anni, l'elenco distinto per ciascuna voce;
- - la composizione delle voci "ratei e risconti attivi e passivi", nonché la composizione delle "riserve";
- - l'ammontare degli oneri finanziari;
- - la composizione delle voci "proventi e oneri straordinari";

b) la "*Relazione sulla gestione*" (art. 2428 C.C.) dalla quale devono in ogni caso risultare, tra gli altri, i seguenti elementi:

- le attività di ricerca e sviluppo,
- - i fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio;
- - l'evoluzione prevedibile della gestione.

TITOLO II

Gestione patrimoniale

CAPITOLO V

Beni mobili e immobili

Art. 19 - Beni

1. I beni della Associazione si distinguono in immobili, mobili e mobili iscritti nei pubblici registri secondo le norme del Codice Civile.
2. Essi sono descritti in separati inventari.

Art. 20 - Beni immobili

L'inventario dei beni immobili deve contenere:

- a) la denominazione, l'ubicazione, l'uso cui sono destinati;
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali e la rendita imponibile;
- c) le servitù, i pesi e gli oneri di cui sono eventualmente gravati;
- d) il valore iniziale e le eventuali successive variazioni;
- e) gli eventuali redditi;
- f) gli impianti fissi ed amovibili che costituiscono pertinenze dell'immobile in cui si trovano, per cui non sono inseriti nell'inventario dei beni mobili in quanto costituiscono variazione di valore dell'immobile.

Art. 21 - Consegnatario dei beni immobili

I beni immobili sono dati in consegna al Presidente federale, con delega al Responsabile del Servizio contabile (segretario) per la salvaguardia e la manutenzione.

- 2) La consegna viene effettuata in base a verbali redatti in contraddittorio fra chi effettua la consegna e chi la riceve.

Art. 22 - Automezzi

Il Presidente nomina un consegnatario degli automezzi che ne controlla l'uso accertando che:

- a) la loro utilizzazione sia regolarmente autorizzata dal Responsabile che dispone il servizio;
- b) il rifornimento ed il chilometraggio risultino da apposito libretto di marcia;

- c) siano state accese forme integrative di assicurazioni, oltre a quelle di legge, per particolari esigenze;
- d) si provveda alla manutenzione ed alle piccole riparazioni.

Art. 23 - Beni mobili

1. Il Presidente nomina un consegnatario dei beni mobili al quale è affidata la gestione e la tenuta dell'inventario. I beni mobili includono in particolare libri, cassette con registrazioni sonore o visive, materiali cinematografici e documenti informatici o cartacei, e in genere ogni tipo di documentazione attinente ai fini istituzionali.
2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni:
 - a) la denominazione e la descrizione secondo la loro natura e specie;
 - b) la classificazione in gruppi e categorie omogenee così come previsto dalle Tabelle Ministeriali predisposte da apposito DPR;
 - c) il titolo e la data di acquisizione;
 - d) il luogo in cui si trovano;
 - e) la quantità e il numero;
 - f) il valore, per le nuove acquisizioni, determinato dal prezzo di acquisto ovvero di stima o di mercato ove si tratti di beni pervenuti per altra causa; invece, per la consistenza del patrimonio alla data del 31 dicembre 2007, secondo i valori e i criteri contenuti nella delibera del Consiglio federale.
3. Le aliquote di deperimento trovano annualmente evidenziazione nell'apposito fondo del passivo della situazione patrimoniale.

Art. 24 - Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base della documentazione fiscalmente valida nonché dei buoni di carico emessi dal consegnatario.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione o altri motivi è disposta dal Segretario Amministrativo .
3. Il provvedimento di cui al precedente comma accerta anche l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento dei danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza del consegnatario al fine della redazione del verbale di scarico. L'Ufficio di Segreteria, sulla scorta di tale verbale, provvede all'aggiornamento delle scritture patrimoniali.
4. Il Segretario Amministrativo provvede all'alienazione dei beni dichiarati fuori uso.

5. Nel caso in cui le operazioni di cessione non abbiano avuto esito favorevole, i beni dichiarati fuori uso, dopo la cancellazione dagli inventari, devono essere inviati alla pubblica scarica.

Art. 25 - Chiusura annuale degli inventari

1. Entro due mesi dalla chiusura dell'anno finanziario le risultanze degli inventari vanno confrontate dal responsabile del Servizio Contabile (segretario) con il Segretario Amministrativo per le conseguenti quadrature con le scritture contabili della situazione patrimoniale.

Art. 26 - Ricognizione dei beni e rinnovo degli inventari

1. Almeno ogni cinque anni si provvede alla ricognizione dei beni mobili e del loro valore ed almeno ogni dieci anni al rinnovo degli inventari. La prima ricognizione deve essere completata entro il 31 dicembre del quinto anno solare successivo a quello dell'entrata in vigore del presente regolamento.

Art. 27 - Materiali di consumo

Alla chiusura dell'esercizio finanziario il Segretario Contabile redige un inventario a quantità e valore al 31 dicembre di ogni anno.

TITOLO III

Attività contrattuale

CAPITOLO VI

Art. 28 - Attività contrattuale in materia di acquisti, appalti di lavori, di servizi e di forniture

1. Per l'attività di contrattazione riguardante acquisti, appalti di lavori, di servizi e di forniture il cui valore complessivo ecceda il limite di spesa di EURO 2.000,00 (duemila/00) oppure il limite preventivamente fissato dal Consiglio Federale, si procede alla scelta del contraente, previa comparazione delle offerte di almeno tre ditte direttamente interpellate.

2. L'invito a presentare un'offerta deve contenere, oltre ai criteri di aggiudicazione, l'esatta indicazione delle prestazioni contrattuali, nonché i termini e le modalità di esecuzione e di pagamento.

3. L'osservanza dell'obbligo di cui al presente articolo è esclusa quando non sia possibile acquisire da altri operatori il medesimo bene sul mercato di riferimento della Federazione.

Capo VII

Responsabilità degli Amministratori e dei Capi degli Uffici della Federazione

Art. 29 Collegio dei revisori

Il Collegio dei revisori è l'organo di controllo amministrativo e contabile della Federazione.

In particolare, oltre agli adempimenti previsti dal Codice Civile, dallo Statuto federale nonché dalla normativa vigente in materia, le attribuzioni ad esso demandate concernono:

- la vigilanza sulla legittimità e regolarità della gestione amministrativo-contabile dell'Ente;
- la redazione prima dell'approvazione del Congresso federale nazionale, di apposita relazione sul bilancio di previsione esaminato dal Consiglio federale, contenente tra l'altro le valutazioni in ordine all'attendibilità delle entrate ed alla congruità delle spese nonché le valutazioni di massima sui singoli conti (rendicontazione o bilanci) degli organi federali (Colombaia Unica, Ufficio Sportivo, Commissione Giudici, ecc.);
- la predisposizione della relazione sul conto consuntivo, contenente, tra l'altro, le valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione nonché l'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili;
- l'effettuazione almeno ogni quadrimestre, di una verifica improvvisa alla Cassa ed alle scritture contabili del Responsabile del Servizio Contabile (segretario), dei provvedimenti

del Segretario Amministrativo, dei cassieri delle aste federali e delle Unità direttamente amministrate. Analoga verifica potrà essere effettuata anche nei confronti dei cassieri degli Organi Periferici.

I membri del collegio possono assistere alle sedute degli Organi Centrali e Periferici nonché alle sedute delle commissioni operanti nell'ambito dell'Ente, allo scopo di seguire più organicamente l'attività gestionale dell'Ente medesimo.

Il Presidente del Collegio dei Revisori può incaricare membri effettivi o supplenti di effettuare verifiche presso gli organi dell'Ente dotati di autonomia amministrativa, al fine di acquisire elementi istruttori in ordine alla regolarità ed economicità della gestione nonché ogni altro riscontro contabile attinente alla rendicontazione presentata da vari funzionari delegati.

Art. 30 - Obbligo di denuncia

Gli amministratori ed i capi degli uffici della federazione, i consiglieri e componenti di organi collegiali e degli Organi Periferici (Gruppi e società) che vengano a conoscenza, direttamente o a seguito di un rapporto cui siano tenuti i titolari degli uffici ad essi sottoposti, di fatti che diano luogo a responsabilità patrimoniale ai sensi del Codice civile e penale, debbono farne tempestiva denuncia alla Presidenza Federale ed agli organi di giustizia ordinaria, indicando tutti gli elementi raccolti per l'accertamento della responsabilità e per la determinazione dei danni.

Se il fatto sia imputabile al responsabile del Servizio Contabile (segretario) o al Segretario Amministrativo od al Presidente di un Organo Periferico (Colombaia Unica, Ufficio Sportivo, commissione giudici, ecc.), la denuncia è fatta a cura del Presidente Federale; se esso sia imputabile, o un suo delegato o lo sia il vice-presidente, l'obbligo di denuncia incombe al Segretario Amministrativo.

TITOLO IV

Norme transitorie e finali

CAPITOLO VII

Art. 31 - Precedenti procedure amministrative

Restano in vigore, purché compatibili, le procedure amministrative in essere.

Art. 32 - Revisione limiti di spesa

Il Consiglio Federale può aggiornare, periodicamente, i limiti di spesa indicati ai precedenti articoli 5, 8, 10, 13 e 28.