



Appendice al Regolamento di Amministrazione e Contabilità FIH in vigore dal 1 gennaio 2018

(1) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA CENTRALE

A) COMPETENZE DEGLI ORGANI FEDERALI: PRESIDENTE, CONSIGLIO FEDERALE

(vedasi artt. 24, 25 dello Statuto, artt. 58-59-60 del Regolamento Organico)

1. Il Consiglio Federale è organo direttivo e di gestione, amministra e indirizza l'attività Federale, predispone i programmi in conformità alle direttive approvate dall'Assemblea Nazionale e ne cura l'attuazione per perseguire i fini istituzionali.
2. Il Presidente Federale ha la rappresentanza legale della FIH e ne firma tutti gli atti ufficiali; è inoltre responsabile del funzionamento generale della Federazione nei confronti del Consiglio Federale e dell'Assemblea Nazionale.
3. Il Presidente può adottare provvedimenti di natura amministrativa, relativi alla realizzazione di progetti connessi allo svolgimento di attività tecnico - sportive e di gestione federale che comportino l'effettuazione di spese già previste nel Preventivo Economico Finanziario, secondo i programmi approvati dal Consiglio Federale.
4. Il Presidente, previa delibera del Consiglio Federale, può stipulare una convenzione di Servizio di Cassa o aprire uno o più conti correnti bancari di corrispondenza, o conti correnti postali, presso uno o più Istituti Bancari o Uffici Postali, per la gestione dei mezzi finanziari della Federazione; può delegare la firma su tali conti a un Vice Presidente, a un Consigliere Federale, o al Segretario Generale; tali firme devono essere regolarmente depositate presso gli Istituti di credito e la Posta.

B) COMPETENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

(vedasi artt. 33 bis e 50 dello Statuto)

1. Il Segretario Generale ha il compito di coordinare e dirigere gli uffici della Federazione.
2. E' responsabile della gestione del personale degli uffici della Segreteria e provvede ad autorizzare i turni di lavoro, lo straordinario e le trasferte, secondo il piano di spese ed i programmi di attività stabiliti dagli Organi federali.
3. È responsabile della riscossione delle entrate ed è delegato alla gestione, degli ordini di spesa relativi al funzionamento degli uffici, secondo piani di spesa periodicamente approvati dagli Organi Federali

4. Tutti i titoli di riscossione e pagamento relativi alla gestione finanziaria delle entrate e delle uscite della Federazione, saranno firmati dal Segretario Generale o dal Responsabile dell'Amministrazione dallo stesso delegato, al fine di certificare che la riscossione o il pagamento è corrispondente alle delibere del Consiglio Federale e ai documenti registrati nella contabilità federale.
5. Tutti i beni di proprietà della FIH sono in consegna al Segretario Generale, che provvedere con propria nomina ad indicare i singoli consegnatari.
6. Il Segretario Generale partecipa alle Assemblee e alle riunioni degli Organi Federali redigendone i verbali; ha altresì la facoltà di assistere alle riunioni delle Commissioni federali; in caso di assenza o impedimento può farsi sostituire da altro funzionario di segreteria.
7. Tutti gli atti derivanti da delibere del Consiglio Federale, le circolari ed i comunicati ufficiali, saranno firmati dal Segretario Generale a nome dell'Organo o Settore Federale dal quale l'atto proviene.
8. Tutti gli atti derivanti da decisioni degli Organi di Giustizia saranno trasmessi dal Segretario Generale in nome dell'organo competente.

C) COMPETENZE AMMINISTRATIVE DELEGATE

(vedasi artt. 24, 27, 33 bis, 41, 44 dello Statuto)

1. Il Presidente può attribuire deleghe, purché non concernenti materie di competenza esclusiva, a un Vicepresidente o ai Consiglieri Federali per la trattazione dei singoli affari.
2. Il Consiglio Federale può delegare al Presidente della Federazione od ai singoli Consiglieri Federali l'attuazione di disposizioni e di attività riferite alla gestione federale.
3. Il Consiglio Federale determina e regola le modalità di funzionamento delle strutture organizzative interne della FIH.
4. Il Consiglio Federale o il Presidente autorizza il servizio di cassa interno anche tramite apertura di un conto corrente di corrispondenza intestato alla FIH, con delega alla firma del Segretario Generale o suo delegato, con fondo di dotazione massimo di € 5.000 (cinquemila), con obbligo di rendicontazione e contabilizzazione delle spese alla fine di ogni mese.
5. Il Consiglio Federale, il Presidente o il Segretario Generale possono autorizzare anticipazioni in denaro o assegni a dipendenti o tesserati FIH, per partecipare a gare o manifestazioni nazionali od internazionali; il delegato alla spesa dovrà consegnare documentato rendiconto entro 7 giorni dalla chiusura della manifestazione.

(D) COMPETENZE DEL COLLEGIO REVISORI DEI CONTI

(vedasi artt. 31, 32 dello Statuto e artt. 71 e 72 del Regolamento Organico)

1. Il Collegio dei Revisori dei Conti, a sensi norme del CONI, è composto da tre membri effettivi.
Il Presidente viene eletto dall'assemblea della società, due membri effettivi vengono designati dalla Giunta Nazionale del CONI;
2. Compiti e le funzioni dei Revisori dei Conti della FIH sono quelli stabiliti dal Codice Civile per il collegio sindacale delle società, dall'art. 2397 all'art. 2409bis in quanto applicabili; inoltre i Revisori svolgono il controllo legale dei conti, la revisione contabile prevista dal Codice Civile e la verifica della corretta applicazione delle norme fiscali e la vigilanza sull'adozione dei controlli sulle strutture territoriali.
3. I documenti che costituiscono il Bilancio consuntivo d'esercizio, il Bilancio Verifica semestrale ed il Bilancio di previsione con le relative eventuali variazioni devono essere messi a disposizione del Collegio, mediante mail o altro mezzo idoneo, almeno dieci giorni prima della data fissata per la loro approvazione.
4. In generale, documenti relativi agli atti deliberativi sui quali il Collegio esprime il proprio parere sono trasmessi, mediante mail o altro mezzo idoneo, al Collegio stesso almeno 10 giorni prima del giorno fissato per l'adozione degli atti.

(2) LIBRI CONTABILI

(vedasi art. 15 del Regolamento di Amministrazione)

A) LIBRI CONTABILI DELLA CONTABILITÀ GENERALE

La Federazione provvede alle registrazioni nei seguenti libri:

- Libro Giornale
- Libro Mastro (partitari)

Il **Libro giornale** contiene la descrizione di tutte le operazioni contabili in ordine cronologico, rilevabili dai documenti contabili: fatture, note di accredito, note di addebito, ricevute, mandati, reversali, assegni, bonifici bancari, accrediti postali, ecc.

Il **Libro mastro** è l'insieme delle schede contabili che costituiscono il Piano dei Conti; la registrazione nel Libro mastro è contestuale a quella del Libro giornale.

La contabilità è tenuta con il metodo della partita doppia secondo il Piano dei Conti e gli schemi di Bilancio approvati dal CONI.

B) SCRITTURE AUSILIARIE DELLA CONTABILITÀ

B₁ - Le Scritture Ausiliarie alla Contabilità Generale sono:

- a) Schedario dei Cespiti Ammortizzabili;
è l'insieme delle schede aperte ad ogni bene materiale ed immateriale, finalizzate al controllo dei beni ed al calcolo degli ammortamenti.
- b) Raccolta schede dei Compensi a professionisti;
è l'insieme delle schede aperte a professionisti dotati di partita IVA.
- c) Raccolta schede dei Compensi a collaboratori autonomi;
è l'insieme delle schede aperte a lavoratori autonomi coordinati e continuativi od a collaboratori occasionali non dotati di partita IVA.
- d) Raccolta schede dei Compensi a collaboratori sportivi;
è l'insieme delle schede aperte a collaboratori sportivi che intendono avvalersi dello speciale regime fiscale agevolato, riconosciuto dalla vigente normativa.
- e) Gestione degli ordini di incasso e di pagamento.
Gli ordini sono strumenti di riscossione e pagamento nei confronti dell'Istituto Cassiere o della Banca.
- f) Prima nota cassa e banca.
La Prima nota cassa e banca è scrittura ausiliaria relativa ai movimenti di riscossione e pagamento, pertanto viene aggiornata con gli ordini trasmessi all'Istituto cassiere e con accrediti e addebiti relativi agli altri conti correnti bancari e ai conti correnti postali.

B₂ - Gestione degli ordini di incasso e di pagamento:

Gli ordini d'incasso sono emessi nei confronti di posizioni creditorie il cui nominativo è già registrato nei crediti della contabilità.

Gli ordini di pagamento sono emessi nei confronti di posizioni debitorie il cui nominativo è registrato nei debiti della contabilità.

Sono possibili riscossioni parziali di crediti e pagamenti parziali di debiti; successivamente saranno emessi ordini di incasso o di pagamento a saldo dei crediti o dei debiti iscritti nella contabilità.

C) ALTRI LIBRI E SCRITTURE SOCIALI

La FIH aggiorna inoltre i seguenti libri:

- a) Verbali Assemblee Nazionali
- b) Verbali Consiglio Federale
- c) Verbali Collegio Revisori Contabili
- d) Raccolta dei Bilanci di Previsione
- e) Raccolta dei Bilanci Consuntivi
- f) Raccolta decisioni Organi Giustizia
- g) Delibere del Presidente Federale
- h) Comunicazioni del Segretario Generale
- i) Raccolta repertorio contratti annuali e pluriennali
- j) Inventario dei beni
- k) Libri e scritture in relazione alla normativa fiscale vigente per le attività commerciali
- l) Protocollo posta in partenza e in arrivo.

D) INVENTARIO DEI BENI E GESTIONE PATRIMONIO

L'inventario contiene l'indicazione delle immobilizzazioni materiali e immateriali e delle immobilizzazioni finanziarie di proprietà della Federazione.

Il Libro degli inventari viene annualmente aggiornato sulla base delle acquisizioni di beni, delle cessioni e di altre eventuali riduzioni di beni.

Le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e mobili, classificati in conformità alle indicazioni successive.

D₁ – Inventario dei beni immobili

1. L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

- a) la denominazione, l'ubicazione, la destinazione
- b) il titolo di provenienza, le risultanze dei registri immobiliari, i dati catastali completi ed aggiornati e la rendita imponibile
- c) le servitù e gli oneri da cui sono gravati
- d) il costo d'acquisto e le eventuali successive variazioni, del valore, anche in dipendenza di interventi di manutenzione straordinaria
- e) Indicazione del Consegretario del bene.

D₂ – Inventario dei beni mobili

1. I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi ed oggetti d'arte
- b) attrezzature d'ufficio, macchine per scrivere e per il calcolo, apparecchiature informatiche
- c) attrezzature tecniche e sportive
- d) attrezzature scientifiche
- e) materiale bibliografico ed audiovisivi
- f) autovetture ed automezzi
- g) altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie

2. L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni per ciascun bene:

- a) la denominazione e la descrizione
- b) il luogo in cui si trova
- c) la quantità ed il numero
- d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso"
- e) il valore
- f) il titolo di appartenenza e data di acquisizione
- g) Indicazione del Consegnatario del bene.

D₃ – Inventario dei beni immateriali

Le immobilizzazioni immateriali si classificano nelle seguenti categorie e sono iscritti nell'inventario dei beni mobili con le medesime indicazioni:

- a) costi di impianto
- b) software e licenze d'uso
- c) costi di manutenzione beni di terzi
- d) costi per omologazione impianti sportivi
- e) costi per la ricerca scientifica
- f) costi per la ricerca tecnologica

D₄ – Inventario delle immobilizzazioni finanziarie

Le immobilizzazioni finanziarie si classificano nelle seguenti categorie e sono registrate nella contabilità generale:

- a) Crediti finanziari
- b) titoli pubblici e privati
- c) partecipazioni societarie
- d) depositi cauzionali

E) LIBRO DEGLI INVENTARI

Le scritture inventariali sono annualmente aggiornate sulla base delle scritture della contabilità generale e del libro dei cespiti ammortizzabili.

Il Segretario Generale, consegnatario dei beni della Federazione, è responsabile della tenuta ed aggiornamento delle scritture inventariali.

I Presidenti dei Comitati Regionali e i Delegati Regionali sono responsabili dei beni mobili in possesso dei Comitato o della Delegazione; annualmente devono trasmettere al Segretario Generale l'inventario dei beni debitamente aggiornato.

F) BENI DI TERZI

I beni mobili ed immobili di proprietà di terzi in uso alla Federazione saranno iscritti in apposita categoria del Libro Inventari.

G) BENI PRESSO TERZI

I beni mobili ed immobili di proprietà federale assegnati in uso o comodato a terzi devono essere espressamente indicati nel Libro Inventari.

(3) ATTIVITA' AMMINISTRATIVA STRUTTURE TERRITORIALI

(vedasi artt. 27 – 28 – 29 – 30 – 31 - 32 del Regolamento di Amministrazione)

A) COMPETENZE DEL CONSIGLIO Regionale, del PRESIDENTE, del DELEGATO REGIONALE

(vedasi artt. 41 – 42 – 43 – 44 – 45 – 46 Statuto)

1. Il Consiglio Regionale è organo direttivo e di gestione, amministra e indirizza l'attività sportiva regionale, predispone i programmi in conformità alle direttive approvate dal Consiglio Federale e ne cura l'attuazione per il raggiungimento dei fini istituzionali, secondo gli indirizzi approvati dall'Assemblea Regionale.
2. Il Presidente Regionale o il Delegato Regionale hanno, per delega, la rappresentanza della FIH nell'ambito del territorio, e firmano tutti gli atti ufficiali del Comitato, o della Delegazione.
3. Il Presidente Regionale o il Delegato Regionale, possono procedere all'accensione di uno o più conti correnti bancari intestati alla Federazione Italiana Hockey con l'indicazione del Comitato o Delegazione Regionale, per la gestione finanziaria di tutte le entrate e uscite di competenza della struttura territoriale.
Il potere di firma può essere delegato al Vice Presidente.
4. Il Presidente o Delegato Regionale assumono la figura di delegato alla spesa, in riferimento e nel limite delle entrate complessivamente disponibili per il Comitato o la Delegazione, sulla base del preventivo annuale approvato dal Consiglio Federale.
5. Il Consiglio Regionale o il Delegato Regionale possono nominare un Segretario, il quale provvede all'organizzazione della struttura, alla verbalizzazione delle riunioni alle disposizioni di circolari e comunicati relativi all'attività sportiva, all'aggiornamento delle scritture contabili, alla predisposizione del preventivo e del rendiconto annuale e dei rendiconti trimestrali.
Qualora non sia stato nominato il Segretario, le relative funzioni vengono svolte dal Presidente Regionale o dal Delegato Regionale, che possono anche avvalersi di collaboratori, tecnico sportivi dilettantistici.
6. Il Comitato e la Delegazione Regionale utilizzano il Codice Fiscale / Partita IVA della FIH, per tutte le operazioni di acquisto di beni o servizi; le fatture dovranno essere indirizzate alla sede FIH a Roma, inoltre nel testo dovrà essere indicato la denominazione della struttura territoriale che ha provveduto all'ordine.
7. Il Comitato e la Delegazione Regionale dovranno rivolgersi alla FIH per le seguenti operazioni:
 - emissione di fattura normale o elettronica;
 - versamento di ritenute acconto Erariali;

- versamento a titolo di imposta /Erario/Regione;
 - versamento contributi INPS gestione separata.
8. La FIH nelle fatture relative a ricavi di competenza del Comitato Regionale o della Delegazione Regionale indicherà il conto corrente della struttura territoriale, per l'accredito dell'importo della fattura; l'importo dell'IVA riscossa dal COMITATO / DELEGAZIONE dovrà essere accreditata alla FIH (escluso il caso di Split payment).

B) Prospetti amministrativo – contabili

Mod. 1 – Preventivo Finanziario Esercizio

Mod. 2 – Rendiconto Consuntivo Esercizio

Mod. 3 – Rendiconto Finanziario TRIMESTRE

Mod. 4 – Situazione Crediti / Debiti a fine Esercizio

Mod. 5 – Variazione Preventivo

Mod. 6 – Prima Nota giornaliera

(4) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI PROFESSIONALI

(vedasi artt.33 e 35 del Regolamento di Amministrazione)

1. Per l'affidamento di incarichi a professionisti esterni, è esclusa l'applicazione della normativa richiamata all'art. 33, del Regolamento di Amministrazione e contabilità vigente, nel caso dei servizi indicati all'art. 17 del Codice degli appalti (D.Lgs 18 aprile 2016 n. 50 e successive integrazioni).
2. Sono incarichi fiduciari, che la FIH affida direttamente, quelli attribuiti a figure tecnico-sportive che operano nei relativi settori federali e per il Settore squadre nazionali.
3. Per l'affidamento di incarichi attinenti a professioni diverse da quelle indicate al punto 1), disciplinati da contratti di consulenza, la FIH procederà alla compilazione di elenchi tra i quali scegliere, di volta in volta, il professionista più idoneo per il servizio che si rende necessario.