

REGOLAMENTO DI AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' DEL CENTRO NAZIONALE SPORTIVO LIBERTAS

TITOLO PRIMO PRINCIPI CONTABILI E GESTIONALI

Art. 1 – Oggetto

Il presente Regolamento indica i principi per la gestione economica, patrimoniale e finanziaria del Centro Nazionale Sportivo Libertas di seguito denominata CNSL, e disciplina i criteri di redazione delle scritture contabili, da parte dell'Ufficio Amministrazione, nonché detta i principi di redazione dei bilanci da parte delle Strutture Territoriali, Centri Regionali, Provinciali e Comunali.

Art. 2 – Principi guida

1. La gestione economica, patrimoniale e finanziaria del CNSL si svolge in ottemperanza alle disposizioni del Codice Civile in materia di associazioni con personalità giuridica di diritto privato, tenendo conto anche dei principi formulati ed approvati dal CONI.

2. La gestione economica, patrimoniale e finanziaria del CNSL si svolge, inoltre, secondo i seguenti principi contabili di riferimento:

- modello contabile finanziario ed economico-patrimoniale coerente con la disciplina civilistica;
- dottrina in materia contabile per i soggetti che svolgono attività no-profit con riferimento ai combinati contenuti del D.Lgs. 4 dicembre 1997, n. 460 e particolare riguardo a quelli che riguardano le associazioni sportive dilettantistiche ;
- equilibrio economico, rappresentato dal corretto bilanciamento tra costi e ricavi;
- principio della competenza economica, secondo il quale i costi e i ricavi devono essere rappresentati nel conto economico dell'esercizio in cui hanno trovato giustificazione;
- prudenza, continuità della gestione, rappresentazione veritiera e corretta, prevalenza della sostanza sulla forma, comprensibilità, imparzialità, comparabilità e verificabilità delle informazioni.

Art. 3 – Mezzi finanziari

1. Alle spese per il funzionamento del CNSL si provvede con le entrate derivanti da:

- a) quote di affiliazione, tesseramento, quote partecipazione a gare e varie;
- b) proventi realizzati mediante l'attività svolta per il raggiungimento degli scopi sociali nonché dalla cessione dei diritti sulle manifestazioni e le gare e gli eventi direttamente o indirettamente organizzati dal CNSL;
- c) contributi di Enti pubblici e privati e/o di carattere misto;
- d) qualsiasi altra entrata consentita dalla legge, a qualunque titolo realizzata;
- e) convenzioni con Enti pubblici, privati o altre persone giuridiche.

2. Le entrate sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità.

I contributi erogati dal CONI devono essere utilizzati come previsto dalla deliberazione di concessione e secondo le norme del Regolamento degli Enti di promozione in vigore.

3. Il ricorso all'indebitamento deve essere coerente con un piano di ammortamento compatibile con le disponibilità finanziarie certe. L'accensione di mutui o prestiti pluriennali dovrà essere preventivamente approvata dal Consiglio Nazionale del CNSL.

Art. 4 – Stato Patrimoniale

1. Lo stato patrimoniale della CNSL è costituito da:

- a) immobilizzazioni, distinte in immateriali, materiali e finanziarie;
- b) attivo circolante, distinto in crediti, attività finanziarie e disponibilità liquide;
- c) patrimonio netto;
- d) debiti e fondi.

2. Il patrimonio netto è la differenza tra le attività e le passività patrimoniali ed indica l'ammontare dei mezzi propri del CNSL.

Art. 5 – Bilancio del CNSL e durata dell'esercizio

1. L'esercizio ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
2. Il bilancio deve essere redatto per ogni esercizio con chiarezza e precisione e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione economico-patrimoniale del CNSL.

ART.6- Bilancio Strutture Territoriali

Le Strutture territoriali (Centri Regionali, Provinciali, Comunali e Delegato di Città) debbono inviare al CNSL il Bilancio Preventivo entro il 10 novembre di ogni anno e il Bilancio Consuntivo, entro il 10 Febbraio dell'anno successivo, nel rispetto e con le modalità previste dallo Statuto, dal Regolamento Organico del CNSL e dal presente Regolamento.

TITOLO SECONDO BILANCIO PREVENTIVO

Art. 7 – Principi generali

1. Il bilancio preventivo è il documento di programmazione della gestione finanziaria, economica e patrimoniale, dell'esercizio, in cui sono iscritti tutti i ricavi e i costi previsti. E' redatto sulla base dei principi della competenza e del pareggio economico: i ricavi sono classificati per fonti di provenienza e per tipologia, i costi sono classificati per programmi, per progetti e per destinazioni di spesa.
2. Il processo di budget finalizzato alla predisposizione del preventivo economico del CNSL, si compone delle seguenti fasi:
 - Stima dei ricavi di budget: gli stanziamenti previsionali di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità;
 - Stima dei costi di budget: sono iscritti in relazione a programmi formulati ed alle concrete capacità operative dell'Ente;
 - Negoziazione dei costi di budget .
3. Il perseguimento dell'equilibrio economico è presupposto fondamentale per garantire nel tempo la continuità delle attività statutarie ed il

perseguimento dei fini per i quali il CNSL è stato costituito. Non è consentita la previsione in perdita del bilancio di previsione .

Art. 8 – Bilancio preventivo: redazione-composizione

1. Il bilancio di previsione, redatto dalla Giunta Nazionale, è approvato dal Consiglio Nazionale entro il 30 Novembre di ciascun anno. Sarà inviato al CONI entro il 31 gennaio dell'anno successivo, secondo le previsioni del Regolamento degli Enti di Promozione Sportiva del CONI .

2. Il bilancio preventivo è composto:

- da uno schema, recante la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI e ricavi direttamente prodotti dal Centro Nazionale Sportivo Libertas;
- dalla previsione dei costi per l'attività sportiva e le attività statutariamente previste;
- dal piano recante la previsione degli investimenti e delle dismissioni delle immobilizzazioni;
- dal piano dei flussi di tesoreria, recante la previsione delle entrate e delle uscite, distinte tra quelle degli esercizi precedenti e quelle dell'esercizio corrente;
- dal prospetto denominato Budget Economico nel quale sono riportati i dati del Bilancio di previsione del CNSL e di quelli dei Centri Territoriali: Centri Regionali, Provinciali, Comunali e Delegato di Città, secondo il fac-simile allegato al Regolamento degli Enti di Promozione;
- da una relazione, recante le linee programmatiche, gli obiettivi per le diverse aree di attività (promozione dello sport dilettantistico, amatoriale e giovanile; organizzazione di manifestazioni sportive e non a carattere nazionale ed internazionale; formazione, ricerca, documentazione e promozione delle iniziative turistiche e culturali; educazione antidoping; prevenzione della salute; comunicazione, etc.) e il dettaglio dell'utilizzo dei contributi ordinari CONI per attività sportiva, per attività formativa, per il funzionamento e per la comunicazione.
- da una relazione dei Revisori dei Conti.

3. Il bilancio preventivo si conclude con un quadro riepilogativo, nel quale sono riassunti i risultati previsti.

Art. 9 – Bilancio preventivo: criteri di formazione

1. Il bilancio preventivo è formulato in termini economici e finanziari di competenza.

2. I ricavi sono iscritti nel rispetto degli indirizzi e delle norme di certezza. Il bilancio deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo di riserve o utili riportati a nuovo al netto dei fondi destinati a particolari finalità, a condizione che sia ottemperato a quanto previsto nel terzo comma del precedente articolo 7, punto 3.

Art. 10 – Esercizio provvisorio

1. Nel caso in cui non sia intervenuta, con l'inizio dell'esercizio, l'approvazione del bilancio preventivo da parte degli Organi Competenti, il CNSL opera in esercizio provvisorio. Durante l'esercizio provvisorio è garantita l'attività di funzionamento ordinaria.

2. L'esercizio provvisorio consente di utilizzare le risorse previste nel bilancio preventivo in ragione di un dodicesimo per ciascun mese di vigenza dell'esercizio provvisorio stesso, con esclusione delle spese tassativamente previste dalla legge o di quelle non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.

Art. 11 – Accantonamento per rischi e oneri

Nel bilancio preventivo possono essere inseriti accantonamenti per rischi ed oneri. Tali accantonamenti si riferiscono a costi per liti, arbitraggi, risarcimenti e cause in corso. Rappresentano appostamenti per passività la cui esistenza è solo probabile (passività potenziali o fondi rischi) e vanno rilevati in bilancio quando sussistono le seguenti condizioni:

- disponibilità, al momento della redazione del bilancio preventivo, di informazioni che facciano ritenere credibile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere di una passività o la diminuzione di una attività;
- possibilità di stimare l'entità dell'onere con sufficiente ragionevolezza.

Art. 12 – Variazioni e storni ai programmi o agli stanziamenti di bilancio

1. Le variazioni al bilancio preventivo, sia in termini di programmi, sia negli stanziamenti, possono essere deliberate entro il 30 novembre di ciascun anno.

2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono essere deliberate soltanto unicamente se è assicurata la necessaria copertura economica.

3. Le variazioni del bilancio preventivo sono accompagnate da una relazione del Presidente Nazionale, illustrativa delle modifiche o delle integrazioni ai programmi e dal parere dei Revisori dei Conti. Sono redatte e/o deliberate dalla Giunta Nazionale che le trasmette, attraverso la Segreteria Generale al Consiglio Nazionale per la deliberazione di assunzione o di ratifica e successivamente inviate al CONI.

TITOLO TERZO

CRITERI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 13 – Attuazione del bilancio preventivo

1. Formano costi di competenza economica dell'esercizio le somme dovute dal CNSL a creditori determinati in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido.
2. Gli impegni di spesa non possono superare i limiti consentiti dagli stanziamenti del bilancio preventivo.
3. Con l'approvazione del bilancio preventivo e delle relative eventuali variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, è costituito impegno sulle relative voci di costo per le spese inerenti a:
 - oneri derivanti da disposizioni di legge e da contratti;
 - interessi per rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti;
 - interessi di pre-ammortamento ed ulteriori oneri accessori;
 - impegni per il personale dipendente.
4. Gli impegni devono essere limitati all'esercizio economico in corso, ad eccezione di quelli relativi a:

- a) spese correnti per le quali sia indispensabile, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, assumere costi a carico degli esercizi successivi;
- b) affitti ed altri costi continuativi e ricorrenti, per i quali l'impegno può estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando ne sia riconosciuta la necessità o la convenienza.

5. Con la chiusura dell'esercizio economico al 31 dicembre, nessun costo o ricavo può essere assunto a carico dell'esercizio stesso. Nel caso si rilevassero costi o ricavi relativi ad esercizi precedenti, gli stessi sono contabilizzati nel bilancio economico-patrimoniale tra gli "oneri o proventi straordinari" dell'esercizio economico in corso.

Art. 14 – Relazione semestrale

Entro il 15 settembre di ogni anno il Consiglio Nazionale approva la relazione semestrale al 30 giugno, predisposta dalla Giunta Nazionale e costituita da:

- un bilancio di verifica contabile al 30 giugno;
- una relazione del Presidente;
- una relazione dei Revisori dei Conti.

TITOLO QUARTO GESTIONE AMMINISTRATIVA E DI CASSA

Art. 15. Liquidazione delle spese

1. La liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore, è effettuata sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, previo accertamento dell'esistenza dell'impegno e della verifica della regolarità della fornitura di beni, opere e servizi.

2. I lavori e le forniture possono essere soggetti a collaudo o a verifica di regolare esecuzione anche in corso d'opera, secondo le norme stabilite in contratto. Il collaudo non può essere effettuato dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o dalle persone che abbiano stipulato o approvato il contratto. Il Presidente incarica di volta in volta esperti professionisti per i collaudi, sentita la Giunta.

3. SPESE DI RAPPRESENTANZA

a) Sono spese di rappresentanza quelle fondate sull'esigenza dell'Ente di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad esso estranei in rapporto ai propri fini istituzionali. Esse debbono essere finalizzate a promuovere in favore dell'Ente, della sua attività e dei suoi scopi, l'attenzione e l'interesse di ambienti e soggetti qualificati, nazionali ed internazionali, al fine di ottenere i vantaggi derivanti dal fatto di essere conosciuto, apprezzato e seguito nella sua azione a favore della collettività.

b) Le spese di rappresentanza fanno carico ad apposito capitolo e sono documentate nei modi previsti dal presente regolamento amministrativo.

Art. 16 – Pagamento delle spese

1. Il pagamento delle spese è effettuato mediante ordini di pagamento, previa verifica della liquidazione della spesa e della regolarità e legittimità contabile e fiscale della documentazione allegata.

2. Il responsabile dell'Ufficio Amministrativo è responsabile della regolarità della spesa e della documentazione.

Il Responsabile dell'Area Amministrativa, se nominato, esprime parere sulla regolarità e legittimità del provvedimento di liquidazione.

3. Gli ordini di pagamento, numerati in modo progressivo, sono sottoscritti dal Presidente Nazionale e dal Segretario Generale a firma congiunta. La firma del Segretario Generale attesta la regolarità della documentazione e quella del Presidente l'autorizzazione al pagamento, sia nella forma cartacea che on line.

4. L'estinzione dei titoli di pagamento si effettua in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori, ovvero mediante commutazione negli altri mezzi di pagamento disponibili sui circuiti bancari e postali, secondo la scelta operata dal creditore e con spese a suo carico.

Art. 17 – Servizio di tesoreria o di cassa

1. Il servizio di tesoreria o di cassa è affidato ad un Istituto di Credito in base ad apposita convenzione.

2. Il Presidente delibera l'apertura di conti correnti di corrispondenza con gli Istituti di Credito e/o Agenzie postali che abbiano offerto le condizioni migliori.

ART.18 – Servizio di Cassa Interno – Gestione del cassiere

1. Il Consiglio Nazionale autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno per la Sede Centrale.

2. L'incarico di cassiere è conferito dal Presidente Nazionale ad un

impiegato di ruolo per la durata determinata non superiore a quattro anni ed è rinnovabile.

3. Il cassiere è soggetto al controllo di rendicontazione da effettuarsi almeno una volta al mese.

4. L'incarico di cassiere è cumulabile con quello di consegnatario.

5. Il cassiere è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con provvedimento del Presidente Nazionale, di un fondo non superiore ad euro 2.000,00 (duemila/00), reintegrabile durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.

6. Con il fondo si provvede al pagamento di modeste spese relative a: cancelleria varia per ufficio, riparazioni e manutenzioni di mobili e locali, spese postali, di vettura, acquisto di giornali, di pubblicazioni periodiche, spese di consumo e di utensileria. Inoltre il fondo può essere utilizzato per pagamenti urgenti da effettuarsi per conto dell'Ente stesso quando non è possibile regolarizzare la spesa in altro modo, oppure per pagamenti in anticipazione di spesa in occasione di riunioni istituzionali (biglietti aerei, ferroviari, pasti, pernottamenti, ecc.). Ciascuna singola spesa non può essere comunque di importo superiore ad euro 500,00 (cinquecento/00).

7. Possono gravare sul fondo gli acconti per spese di viaggio per il solo personale dipendente, ove non sia possibile provvedervi tempestivamente con mandati tratti sull'Istituto di Credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.

8. Per le spese che singolarmente non eccedano euro 50,00 (cinquanta/00), lo scontrino fiscale è documento giustificativo della spesa purché vi appaia la natura della spesa stessa.

9. Il cassiere che disponga di armadi di sicurezza può ricevere in custodia oggetti di valore di pertinenza dell'amministrazione, i cui movimenti devono essere annotati in apposito registro.

10. Il cassiere effettua la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite su apposito Libro Cassa che deve essere siglato dal Segretario Generale ad ogni controllo.

Art. 19 – Registrazioni contabili

L'ufficio amministrativo provvede con diligenza e tempestività:

- alla contabilizzazione dei ricavi dell'esercizio determinando, previo accertamento dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto ad iscriverli, l'esatto importo dovuto al CNSL, il soggetto debitore, l'imputazione al programma ed alla voce del preventivo economico;
- alla contabilizzazione delle somme incassate distinte per provenienza;
- alla contabilizzazione delle obbligazioni che generano costi e ricavi e delle operazioni finanziarie e patrimoniali a carico o beneficio dei successivi esercizi, deliberate dal Consiglio Nazionale del CNSL, a prescindere dal loro effettivo pagamento o incasso;
- a tutti i fatti gestionali portati a conoscenza che possano incidere sul risultato economico dell'esercizio ovvero siano rilevanti o modificativi delle voci dell'attivo e del passivo dello Stato Patrimoniale del CNSL;
- alla conciliazione delle scritture contabili rispetto ai conti correnti bancari o postali ed alla cassa.

TITOLO QUINTO BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO

Art. 20 – Principi generali

Nell'iscrizione a bilancio delle attività, delle passività, dei costi e dei ricavi devono essere osservati i principi stabiliti dall'art. 2423/bis del Codice Civile.

Art. 21 – Criteri di valutazione delle immobilizzazioni

1. Gli immobili, i mobili, gli impianti, i macchinari e le attrezzature sono iscritti nella situazione patrimoniale al costo di acquisto eventualmente rivalutato secondo le disposizioni di legge, al netto dei relativi ammortamenti.
2. Le immobilizzazioni materiali sono ammortizzate mediante la determinazione dell'ammortamento, calcolato in base alle aliquote stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.
3. Le immobilizzazioni immateriali (ad esempio costi di impianto ed ampliamento) sono ridotte in ciascun esercizio di una quota annua di ammortamento conformemente al periodo del loro presumibile utilizzo.

4. Le immobilizzazioni finanziarie sono iscritte al costo di acquisto, rettificato dalle perdite di valore che alla data di chiusura dell'esercizio si ritenessero durevoli, mentre i titoli sono iscritti al prezzo di realizzo.

Art. 22 – Ratei e risconti

1. I ratei e i risconti si riferiscono a fatti economici di competenza di due o più esercizi.

2. Nella voce “ratei attivi” deve essere iscritta la quota parte dei ricavi di competenza economica dell'esercizio e in quella “risconti attivi” la quota parte dei costi la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio del CNSL rilevati nell'esercizio.

3. Nella voce “ratei passivi” deve essere iscritta la quota parte dei costi di competenza economica dell'esercizio e in quella “risconti passivi” la quota parte dei ricavi la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio del CNSL rilevati nell'esercizio.

Art. 23 – Iscrizione di crediti e debiti

1. I crediti rappresentano il diritto ad esigere determinate somme da clienti e da altri soggetti ad una data scadenza; in particolare:

- i crediti originati da ricavi per operazioni di gestione caratteristica a breve termine sono iscritti in bilancio se sono maturati i relativi ricavi; detti ricavi devono essere riconosciuti in base al principio della competenza economica, al passaggio del titolo di proprietà in caso di scambio di beni e all'effettuazione della prestazione in caso di erogazione di servizi;

- i crediti non originati da ricavi sono iscritti in bilancio se sussiste titolo al credito, e cioè se essi rappresentano effettivamente obbligazione di terzi verso il CNSL. L'esistenza e le caratteristiche del titolo sono accertate in base ai criteri di valutazione previsti dall'art. 2426 del Codice Civile.

2. I debiti rappresentano obbligazioni a pagare somme determinate a scadenze prestabilite, derivanti dall'acquisto di beni o servizi. I debiti includono anche gli importi che devono essere pagati al personale

dipendente nonché le somme dovute per imposte, per royalties, per l'acquisizione di finanziamenti e ad altro titolo.

3. I debiti originati da acquisti di beni vanno iscritti nello stato patrimoniale quando rischi, oneri e benefici significativi connessi alla proprietà sono stati trasferiti. I debiti relativi ai servizi vanno iscritti in bilancio quando i servizi sono stati resi, cioè la prestazione è stata effettuata. Eventuali somme pagate ai fornitori di beni e servizi prima del verificarsi delle condizioni sopraesposte vanno iscritte tra i crediti come anticipi a fornitori.

4. I debiti sorti per operazioni di finanziamento o per ragioni diverse dall'acquisto di beni e servizi vanno iscritti in bilancio quando sussiste un'obbligazione del CNSL verso terzi. In particolare:

- i mutui vanno iscritti se si è verificata l'erogazione dei fondi;
- i prestiti obbligazionari vanno iscritti nei limiti in cui sono stati sottoscritti;
- gli stipendi, le ritenute fiscali, i contributi sociali, ecc. vanno iscritti secondo la loro competenza temporale;
- le provvigioni e le royalties vanno iscritte contestualmente al maturare dei relativi ricavi.

5. Non è ammessa l'iscrizione di crediti e debiti che non siano riferiti ad obbligazioni realmente esistenti.

6. I crediti possono essere ridotti od eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenere la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l'importo da recuperare. La condizione di non convenienza del recupero si intende verificata automaticamente per tutti i crediti di importo non superiore complessivamente ad euro 100,00 (cento/00) per ogni singolo debitore, per i quali sia decorso inutilmente un anno dalla prima richiesta di esazione, acquisito il parere dei Revisori dei Conti.

7. Le variazioni dei crediti e dei debiti devono formare oggetto di apposita motivata deliberazione del Consiglio Nazionale del CNSL.

Art. 24 – Bilancio consuntivo d'esercizio: Nota informativa.

1. Il bilancio d'esercizio è composto da:

a) il Conto Economico, che riporta i componenti positivi e negativi della gestione secondo criteri di competenza economica e presenta una struttura speculare a quella del bilancio preventivo;

b) lo Stato Patrimoniale, che riporta la consistenza delle attività e delle passività del CNSL e presenta una struttura ispirata allo schema previsto dall'art. 2424 del Codice Civile e adattata per rispondere alle esigenze informative specifiche della realtà del CNSL;

c) due prospetti denominati "Quadro Riepilogativo Conto Economico" e "Quadro Riepilogativo Situazione Patrimoniale", dove devono essere riportati i dati del Bilancio consuntivo del CNSL e i dati che scaturiscono dai Bilanci consuntivi dei Centri Territoriali: Centri regionali, Provinciali, Comunali e Delegato di Città (fac-simile allegato al Regolamento degli Enti di Promozione Sportiva);

d) la Nota Integrativa, che rappresenta il documento illustrativo di natura tecnico-contabile sull'andamento della gestione del CNSL, sui fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e su ogni eventuale informazione utile ad una migliore comprensione dei dati contabili; in particolare la Nota Integrativa si articola in quattro parti:

1. criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio d'esercizio;
2. analisi delle voci dello stato patrimoniale;
3. analisi delle voci del conto economico;
4. altre notizie integrative.

Nel prospetto dello Stato Patrimoniale:

- le attività sono classificate secondo il principio della destinazione economica. Il principio della destinazione economica comporta che poste contabili con identica natura possono trovare diversa collocazione in bilancio se rappresentano investimenti di breve durata (attivo circolante – attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni), ovvero se riguardano investimenti durevoli (immobilizzazioni finanziarie);

- le passività sono invece suddivise nelle seguenti macroclassi:

- patrimonio netto, che accoglie il fondo di dotazione più i risultati economici di ciascun esercizio;
- fondo per rischi e oneri, che accoglie le passività indeterminate nell'importo o nella data di sopravvenienza;

- trattamento di fine rapporto, che accoglie gli accantonamenti annuali effettuati per costituire un fondo da corrispondere ai dipendenti del CNSL al momento della cessazione del rapporto di lavoro;
- debiti, che accolgono le passività certe o determinate.

2. Il bilancio d'esercizio è accompagnato da:

a) la relazione sulla gestione del Presidente del CNSL, approvata dal Consiglio Nazionale del CNSL, con l'illustrazione dei risultati conseguiti nei programmi di attività, come eventualmente modificati e/o integrati nel corso dell'esercizio e dei risultati della gestione economica anche in termini di efficacia, efficienza ed economicità nell'utilizzo delle risorse. La relazione, in particolare, contiene:

- i criteri di attribuzione delle risorse per la realizzazione dei fini statuari (in termini percentuali tra funzionamento, oneri generali e attività sportiva);
- il raffronto dei ricavi e dei costi con quelli dell'esercizio precedente e le valutazioni sull'efficacia e l'efficienza della gestione amministrativa;
- i programmi di attività stabiliti nel bilancio preventivo, le eventuali variazioni e il grado di realizzazione;
- i programmi realizzati per lo sviluppo organizzativo e per la ricerca scientifica e/o tecnologica;
- i risultati conseguiti nell'attività di preparazione motoria, ricreativa o di prevenzione salutistica e di promozione sportiva;
- le informazioni sull'attività di formazione dei quadri tecnici e dirigenziali.

b) la relazione dei Revisori dei Conti, la quale formula valutazioni e giudizi sulla regolarità amministrativo-contabile della gestione e sulla realizzazione dei programmi e degli obiettivi fissati all'inizio dell'esercizio, evidenziando le cause che hanno determinato eventuali scostamenti. La relazione dei Revisori dei Conti, in particolare, deve:

- attestare la corrispondenza dei dati riportati nel bilancio con quelli desunti dalla contabilità, l'esistenza delle attività e delle passività, la loro corretta esposizione nonché l'attendibilità delle valutazioni di bilancio, la correttezza dei risultati economici della gestione e della situazione patrimoniale, l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili;
- effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio e, in caso di perdita d'esercizio, fornire

informazioni circa la struttura della stessa e le prospettive di riassorbimento;

- esprimere valutazioni sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;

- verificare l'osservanza delle norme che presiedono la formazione del bilancio;

- esprime parere sul bilancio d'esercizio per la successiva approvazione da parte del Consiglio Nazionale del CNSL, concludendo con un giudizio sulla conformità del bilancio alle norme che ne disciplinano i criteri di redazione e di valutazione.

Art. 25 – Bilancio consuntivo d'esercizio: predisposizione e approvazione

Entro il 30 Aprile di ciascun anno, il bilancio consuntivo d'esercizio corredato dalle relazioni del Presidente del CNSL e dei Revisori dei Conti, è approvato dall'organo previsto dallo Statuto ed inviato al CONI entro il successivo 15 maggio. La delibera del Consiglio Nazionale del CNSL deve indicare la destinazione dell'eventuale utile o le modalità di copertura dell'eventuale perdita.

TITOLO SESTO

CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONE DEI BENI

Art. 26 – Immobilizzazioni materiali ed immateriali

1. Le immobilizzazioni materiali si distinguono in beni immobili e mobili e sono descritte in separati inventari in conformità alle norme contenute nei successivi articoli.

2. Le immobilizzazioni immateriali sono iscritti nella sezione dei beni mobili e valutate sulla base dei costi sostenuti; esse si riferiscono ai costi sostenuti per l'acquisto di software, realizzazione di marchi e per oneri pluriennali.

Art. 27 – Inventario dei beni immobili

L'inventario dei beni immobili deve evidenziare:

a) la denominazione, l'ubicazione e 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) gli eventuali redditi.

Art. 28 – Classificazione dei beni mobili

I beni mobili sono classificati 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 e strumenti scientifici, tecnici e sportivi;
- d) materiale bibliografico, materiale filatelico, numismatico e supporti audiovisivi;
- e) programmi elettronici e licenze d'uso;
- f) autovetture ed automezzi;
- g) titoli e valori;
- h) altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie.

Art. 29 – Inventario dei beni mobili

1. L'iscrizione dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni per ciascun bene:

- a) la denominazione, la descrizione ed il numero d'inventario;
- b) il luogo in cui si trova;
- c) la quantità;
- d) la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso";
- e) il valore;
- f) il titolo di appartenenza.

2. La Giunta delibera i criteri per il passaggio dei beni mobili al "fuori uso".

3. L'inventario dei materiali di cui ai punti d) ed e) del precedente articolo 28 è costituito da apposite scritture cronologiche.

Art. 30 – Consegnatari dei beni mobili

1. I beni mobili, esclusi gli oggetti di cancelleria ed i materiali di consumo, sono dati in consegna, con apposito verbale, ai dipendenti che ne fanno uso.
2. In caso di cambiamento del dipendente responsabile, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto da entrambi e trasmesso in copia all'ufficio amministrazione.

Art. 31 – Carico e scarico dei beni mobili

1. I beni mobili sono inventariati sulla base di apposita fattura di acquisto o altro mezzo idoneo.
2. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per perdita, cessione od altra causa, è disposta con provvedimento motivato del Presidente Nazionale. Il suddetto provvedimento, contenente altresì i criteri per la riduzione del relativo fondo di ammortamento, deve essere sottoposto a ratifica della Giunta Nazionale.
3. L'Ufficio Amministrazione, sulla scorta delle risultanze del registro degli inventari, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

Art. 32 – Ricognizione dei beni

La ricognizione dei beni mobili ed immobili è effettuata almeno ogni cinque anni. Almeno ogni dieci anni l'Ente provvede al rinnovo e rivalutazione degli inventari.

Art. 33 – Beni mobili non inventariati

Non sono inventariati:

- a) i beni di consumo, quali i materiali di cancelleria, il materiale per il funzionamento dei servizi generali e in genere tutto il materiale "a perdere", che debba essere consumato per l'utilizzazione;
- b) parti di ricambio di oggetti già inventariati;

c) beni di modico valore, in ogni caso inferiore ad euro 200,00 (duecento/00) I.V.A. inclusa.

TITOLO SETTIMO ORGANIZZAZIONE TERRITORIALE

Art. 34 - Bilancio preventivo

1. La gestione economico-patrimoniale dei Comitati Regionali, Provinciali e Comunali si svolge in base al bilancio preventivo, deliberato dai rispettivi Consigli ed accompagnato dalla relazione del Presidente del Comitato.

2. Il bilancio preventivo accompagnato dalla relazione del Presidente del Comitato, deve essere approvato dal Consiglio Provinciale o Regionale entro il 30 ottobre di ciascun anno, e trasmesso al CNSL entro e non oltre il successivo 10 novembre, accompagnato dalla relazione del Revisore dei Conti Territoriale.

3. I bilanci preventivi dei Comitati territoriali, redatti secondo lo schema tipo predisposto dal CNSL, costituiscono componenti del bilancio preventivo del CNSL.

4. I contributi erogati dal CNSL sono finalizzati in conformità a quanto previsto nella deliberazione di finanziamento.

Art. 35 – Bilancio d'esercizio

1. Alla chiusura di ogni esercizio i Consigli Regionali o Provinciali o Comunali deliberano il bilancio d'esercizio che è accompagnato dalla relazione del Presidente del Comitato e di quella del Revisore dei Conti. Il bilancio è approvato dalla Consulta dei Delegati prevista dallo Statuto e deve essere trasmesso al CNSL, entro e non oltre il 31 marzo dell'anno successivo.

2. Unitamente al bilancio d'esercizio, al CNSL dovrà pervenire la seguente documentazione:

- copia della delibera di approvazione del Consiglio Regionale o Provinciale o Comunale;
- relazione del Presidente del Comitato;
- relazione del Revisore dei Conti territoriale;
- due prospetti denominati “Riepilogo Situazione Patrimoniale” e “Riepilogo Conto Economico”.
- verbale dell’approvazione da parte della Consulta dei Delegati.

3. Nella relazione del Presidente del Comitato si dovrà analizzare il risultato economico (avanzo d’esercizio o disavanzo di esercizio), indicando dettagliatamente i crediti ed i debiti iscritti nella situazione patrimoniale.

4 . I dati dei bilanci dei Centri Regionali, Provinciali e Comunali, sono utilizzati dal CNSL per inviare i prospetti, previsti dal Regolamento EPS/Coni.

TITOLO OTTAVO SCRITTURE CONTABILI

Art. 36 – Scritture contabili e libri obbligatori

1. Le scritture contabili del CNSL sono tenute in conformità a quanto previsto dal D.P.R 29 settembre 1973 , n.600 e successive integrazioni e modificazioni. Il Consiglio del CNSL, relativamente all’attività istituzionale non commerciale, determina il sistema contabile da adottare , nel rispetto delle direttive del CONI, e delle norme di legge e regolamentari concernenti la tenuta delle scritture contabili .

2. Le scritture contabili sono comunque tenute ed aggiornate dal CNSL, con le modalità e nei termini previsti dalle leggi vigenti attraverso i seguenti libri e registri:

- libro dei verbali dell’Assemblea Nazionale;
- libri delle adunanze degli organi collegiali:
 1. Giunta Nazionale
 2. Consiglio Nazionale
 3. Revisori dei Conti
- libro degli inventari;

- libro dei cespiti ammortizzabili;
- libri e registri previsti dalle normative vigenti in materia di lavoro
- libri e registri previsti dalle normative vigenti in materia fiscale.

Art. 37 – Contabilità per le attività commerciali

Per quanto riguarda la determinazione delle imposte sui redditi e dell'imposta sul valore aggiunto in relazione alle attività commerciali, il CNSL deve istituire una contabilità separata, come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

TITOLO NONO ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 38 – Norme generali

1. Le procedure negoziali per l'esecuzione di lavori per l'acquisto di beni e/o servizi da parte del CNSL e delle strutture periferiche si sviluppano nel rispetto delle procedure previste e dal presente regolamento, fatte salve le disposizioni delle vigenti normative comunitarie e nazionali, e loro eventuali modificazioni, secondo i principi di tempestività e di semplificazione, per garantire il più efficace sostegno logistico dell'intera struttura CNSL.

2. Per l'acquisizione delle forniture di beni e servizi e per l'effettuazione di lavori, il CNSL potrà ricorrere ad una delle seguenti modalità:

- trattativa privata;
- gara ad evidenza pubblica.

La Giunta Nazionale CNSL è competente a deliberare in ordine alla tipologia di gara ed a determinare le modalità essenziali dei contratti con importo superiore ad euro 8.000,00 (Ottomila), mentre per i contratti di importo inferiore è competente il Presidente Nazionale.

Art. 39 – Trattativa privata

1. Per l'acquisizione di beni e servizi e per la effettuazione di lavori, al fine di assicurare il miglior utilizzo delle risorse finanziarie disponibili si provvede alla ricerca sul mercato del prezzo più vantaggioso o dell'offerta

più conveniente con la acquisizione di preventivi di più imprese, comunque in numero non inferiore a tre. Quando trattasi di forniture di importo non superiore ad euro 8.000,00 (ottomila/00) IVA esclusa si può prescindere dalla formalità di richiedere i tre preventivi;

2. Il Presidente Nazionale, sulla base dei dati relativi alle precedenti forniture o di notizie acquisite sul libero mercato, provvede a richiedere offerte mediante inviti nei quali devono essere chiaramente esposti l'oggetto della fornitura o del lavoro, le caratteristiche tecnologiche ed ogni altro elemento idoneo ad indicare con la massima precisione il tipo di beni, di servizi o di lavori cui la trattativa si riferisce.

3. Nella lettera di invito sarà specificato il criterio di aggiudicazione - prezzo più basso o offerta economicamente più vantaggiosa - per i contratti dai quali derivi una spesa per il CNSL ed al valore più alto per i contratti dai quali derivi un ricavo per il CNSL, nonché, se richiesto dal tipo di fornitura, la garanzia che ciascun partecipante deve prestare per il buon fine dell'eventuale contratto.

4. La Commissione Aggiudicatrice, nominata di volta in volta dal Presidente, procede all'esame delle offerte pervenute ed alla conseguente aggiudicazione, riportando l'esito della trattativa privata nel verbale di aggiudicazione. Il Verbale di aggiudicazione, sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa aggiudicataria, avrà valore di contratto per la fornitura di quanto previsto nel capitolato di gara.

5. Il ricorso alla trattativa diretta con la singola impresa è ammesso nei seguenti casi:

a) per l'acquisto di beni, la prestazione di servizi e l'esecuzione dei lavori che una sola impresa può fornire od eseguire nei termini o con i requisiti tecnici o con il grado di perfezione richiesti, nonché quando la fornitura riguardi beni o servizi che, per motivi tecnici, artistici o per ragioni attinenti alla tutela di diritti esclusivi, non può essere affidata che ad un fornitore determinato;

b) per l'acquisto, la permuta e la locazione attiva o passiva di immobili;

c) per l'affidamento di studi, ricerche e sperimentazioni a persone o ditte aventi alta competenza tecnica o scientifica, ovvero per l'acquisto di

oggetti d'arte o di oggetti fabbricati a scopi di ricerca, di prova, di studio e di messa a punto;

d) per lavori complementari non considerati nel contratto originario e che siano resi necessari da circostanze impreviste per l'esecuzione di lavori, a condizione che siano affidati allo stesso contraente e non possono essere tecnicamente ed economicamente separabili dalla prestazione principale, ovvero, benché separabili, siano strettamente necessari per completamento dei lavori e che il loro ammontare non superi il 50% dell'importo del contratto originario;

e) per l'affidamento al medesimo contraente di forniture destinate al completamento, al rinnovo parziale o all'ampliamento di quelle esistenti, qualora il ricorso ad altri fornitori costringa il CNSL ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche.

Art. 40 – Gara ad evidenza pubblica

Per i lavori e le forniture di beni e servizi di importo uguale o superiore alle unità di conto stabilite rispettivamente dal decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 “Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE” pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 1000 del 2 maggio 2006 – supplemento ordinario n. 107, si procederà a gare ad evidenza pubblica nel rispetto delle disposizioni recate dai richiamati provvedimenti legislativi.

Art. 41 – Contratti di sponsorizzazioni e pubblicità

1. Per i contratti di sponsorizzazione e/o di pubblicità connessi ad eventi sportivi o altre iniziative a carattere promo-pubblicitario che producono ricavi per il CNSL, si può far ricorso alla trattativa diretta nel caso di contratti di importo inferiore o pari a euro 200.000,00 (duecentomila/00).

2. I contratti di importo superiore a euro 200.000,00 (duecentomila/00) sono ordinariamente preceduti da avviso pubblico mediante pubblicazione sul sito web del CNSL e su un quotidiano a diffusione nazionale di apposito bando contenente gli elementi essenziali del contratto. L'individuazione del contraente, tra le imprese che abbiano fatto richiesta di essere interpellate nel termine stabilito, avviene in relazione all'offerta

più vantaggiosa a seguito di trattativa con le imprese stesse, improntata ai principi di evidenza pubblica.

3. Nei casi in cui in relazione ad eventi sportivi e/o iniziative particolari, sia pervenuta un'offerta di sponsorizzazione o pubblicità, il bando, di cui al precedente comma 2, dovrà dare notizia di tale circostanza.

4. Qualora l'urgenza di addivenire al contratto non consenta la pubblicazione del bando o la proposta d'offerta pervenuta non sia suscettibile di comparazione per contenuti di unicità o per la tutela di posizioni giuridiche esclusive, si potrà procedere, senza alcuna formalità, all'accettazione dell'offerta stessa.

TITOLO DECIMO CONTROLLO DELLA GESTIONE

Art. 42 – Collegio dei Revisori dei Conti: compiti

1. Al fine di garantire l'efficacia, l'efficienza e l'economicità della gestione, il CNSL potrà istituire altre forme di controllo, dirette ed indirette, con il parere dei Revisori dei Conti;

2. Come previsto dall'articolo 34, comma 4, dello Statuto CNSL, spettano al Collegio dei Revisori dei Conti i seguenti compiti:

- a) riscontrare la legittimità degli atti di gestione contabile;
- b) accertare la regolare tenuta della contabilità;
- c) verificare, almeno ogni tre mesi, la consistenza di cassa, l'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà;
- d) redigere la relazione al bilancio;
- e) vigilare sull'osservanza delle norme di legge e statutarie.

3. Le verifiche e i controlli da parte del Collegio dei Revisori dei Conti si svolgono, per quanto compatibili, secondo le disposizioni in materia di controllo contabile valide per il collegio dei sindaci, di cui agli articoli da 2397 a 2409/ter del Codice Civile. Per lo svolgimento dei propri compiti, i Revisori dei Conti possono chiedere ogni necessaria notizia o chiarimento all'Ufficio Amministrazione e/o al Segretario Generale.

4. Il Collegio dei Revisori dei Conti stabilisce la cadenza temporale per l'effettuazione delle verifiche e dei controlli.

5. Di ogni verifica e controllo, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi, delle relative variazioni e dei bilanci d'esercizio, è redatto apposito verbale che deve essere trasmesso per conoscenza a chi di competenza e depositato agli atti.

Art. 43 – Collegio dei Revisori dei Conti: pareri obbligatori e relazioni

1. E' obbligatorio acquisire il giudizio-parere dei Revisori dei Conti, espresso collegialmente, sulle proposte di delibera riguardanti il bilancio preventivo, le variazioni allo stesso e il bilancio consuntivo d'esercizio.

2. La relativa documentazione di competenza dovrà pervenire al Collegio dei Revisori dei Conti almeno sette giorni prima dell'assunzione dell'atto deliberativo. La relazione al Bilancio Preventivo, alle relative variazioni ed al Bilancio d'Esercizio deve concludersi con un parere favorevole o contrario all'adozione dei provvedimenti. In particolare, la relazione al Preventivo Economico deve contenere, tra l'altro, il parere sulla attendibilità dei ricavi e sulla congruità dei costi; la relazione al Bilancio d'Esercizio deve contenere il parere riguardo alla corrispondenza tra i dati risultanti dalle scritture contabili con quelli esposti nel documento, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.

TITOLO UNDICESIMO NORME FINALI

Art. 44 – Norme finali

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si applicano il Codice Civile, le vigenti leggi in materia e le direttive del CONI sull'amministrazione previste dal Regolamento EPS/CONI.

Art. 45 – Entrata in vigore

1. Il presente regolamento è approvato dal Consiglio Nazionale del CNSL ed entra in vigore all'atto della approvazione.