

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO - GESTIONALE

CAPITOLO 1 - Finalità e principi

Art. 1 - Principi generali

1. Il presente Regolamento amministrativo - gestionale (di seguito denominato "Regolamento"), viene redatto in ottemperanza all'art. 69 comma 1 del Regolamento Nazionale Uisp e al Regolamento degli Enti di Promozione Sportiva del CONI.
2. L'attività amministrativa dell'Uisp è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, nel rispetto dei principi di oggettività, efficienza ed efficacia. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai criteri di legalità, trasparenza, efficienza ed economicità, e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.

Art. 2 - Finalità del Regolamento Amministrativo

1. Il presente Regolamento definisce il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione), il sistema delle decisioni, dei controlli, delle attivazioni delle collaborazioni e i rimborsi spese.
2. Il presente Regolamento e le eventuali successive integrazioni e modifiche, sono approvati con delibera della Direzione Nazionale.

Art. 3 - Principi e finalità del sistema contabile

1. Il sistema contabile dell'Uisp adotta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale in osservanza delle norme di legge che regolano il bilancio d'esercizio, interpretate ed integrate dai principi contabili vigenti in Italia.
2. Il sistema contabile nel suo complesso risponde alle seguenti esigenze:
 - disporre di strumenti di analisi idonei alla misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione nell'utilizzo delle risorse;
 - perseguire l'efficacia dei processi di programmazione e gestione;
 - consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;
 - monitorare l'equilibrio finanziario ed economico-patrimoniale della gestione;
 - supportare l'attività di controllo delle risorse finanziarie e la loro corretta gestione;
 - definire le imputazioni per settore contabile per il corretto assolvimento degli obblighi fiscali, sia ai fini delle imposte dirette sia ai fini delle imposte indirette.
3. Il sistema contabile, inoltre, permette lo svolgimento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'Uisp in base a quanto definito e rilevato attraverso i processi contabili e a quanto contenuto nei documenti contabili di sintesi.
4. Il sistema contabile garantisce, infine, la corretta registrazione di tutte le transazioni economiche, finanziarie e patrimoniali nelle scritture contabili e conduce alla formazione del bilancio finale di esercizio.

CAPITOLO 2 – Struttura e logiche del sistema contabile

Art. 4 - Organizzazione e sistema contabile

1. Il sistema contabile rileva gli accadimenti per natura, attraverso la contabilità generale, e si collega alla struttura organizzativa dell'Uisp attraverso l'imputazione per centri di costo.
2. I settori contabili sono:
 - settore contabile Istituzionale;
 - settore contabile Commerciale;
 - settore contabile Promiscuo.
3. In ottemperanza alla normativa vigente, l'Uisp, quale ente non commerciale, mantiene una contabilità separata per l'eventuale attività commerciale esercitata. Tale separazione viene garantita mediante l'utilizzo di conti immediatamente attribuibili all'attività commerciale.

Art. 5 - Centri di Costo

1. I Centri di Costo possono essere identificati con riferimento a unità organizzative formalmente definite sulla base dei settori/governance approvati oppure rappresentare aggregati di costi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che

non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale, per un loro successivo riaddebito alle unità organizzative.

Art. 6 - Settore contabile Istituzionale

1. Il settore contabile Istituzionale comprende le registrazioni contabili di transazioni relative alle attività poste in essere dall'Uisp per il perseguimento delle proprie finalità, così come definite dallo Statuto.
2. Le registrazioni di costi imputate al settore contabile Istituzionale non prevedono il recupero dell'IVA in ottemperanza alla legislazione vigente.

Art. 7 - Settore contabile Commerciale

1. Il settore contabile Commerciale comprende le registrazioni contabili di transazioni afferenti le attività i cui contenuti presentano carattere di sinallagma.
2. Le registrazioni di costi afferenti il settore commerciale non consentono il recupero dell'iva in quanto l'Uisp adotta il regime di cui alla legge 398/91. In caso di superamento dei limiti previsti dalla legge 398 con conseguente passaggio ad un regime iva ordinario, si procederà al recupero dell'Iva relativa all'attività commerciale, laddove consentito dalle disposizioni fiscali vigenti pro-tempore.

Art. 8 - Settore contabile Promiscuo

1. Il presente settore contabile verrà istituito solamente nel caso di superamento dei limiti di cui alla legge 398/91. Tale settore comprenderà le registrazioni contabili di transazioni afferenti attività inscindibilmente rivolte sia al settore contabile Istituzionale, sia al settore contabile Commerciale.
2. Al termine dell'esercizio i costi imputati al settore contabile Promiscuo verranno riaddebitati pro quota al settore contabile Istituzionale e al settore contabile Commerciale in base al rapporto oggettivamente determinato secondo la normativa in vigore.
3. Le registrazioni di costi imputate al settore contabile Promiscuo prevederanno il recupero di una quota dell'iva oggettivamente determinata applicando i criteri previsti dalla normativa vigente.

Art. 9 - Entità di rilevazione e chiavi contabili

1. Le entità di rilevazione del sistema contabile identificano la natura e la destinazione delle risorse acquisite e impiegate.
2. Le entità di rilevazione della contabilità economico-patrimoniale sono i Conti e i Centri di Costo.
 - I Conti individuano la natura del costo, del ricavo, delle attività e delle passività;
 - I Centri di Costo dettagliano la destinazione di costi all'interno dei Centri Gestionali.
3. Il piano dei conti di contabilità generale classifica gli accadimenti per natura, mentre le rilevazioni nei centri di costo garantiscono una classificazione per destinazione.
4. Le registrazioni di transazioni con rilevanza economica devono obbligatoriamente prevedere l'indicazione del Centro di Costo di destinazione. Le registrazioni di transazioni con rilevanza patrimoniale e finanziaria non prevedono l'indicazione della destinazione.

Art. 10 - Periodo contabile

1. L'esercizio contabile ha la durata di un anno, secondo la periodicità prevista dallo Statuto vigente.

Art. 11 - Eventi contabili

1. Gli eventi contabili generano registrazioni all'interno della contabilità economico-patrimoniale; essi sono correlati agli eventi relativi al:
 - ciclo passivo (acquisto di beni, servizi e personale, contributi a terzi);
 - ciclo attivo (tesseramento, contratti attivi, contributi da terzi);
 - ciclo tesoreria (gestione operativa dei pagamenti e incassi);
 - ciclo relativo alla gestione finanziaria (patrimonio finanziario).

Art. 12 - Documenti contabili

1. I documenti contabili possono essere:
 - gestionali (a uso primariamente interno);
 - a rilevanza esterna.

Art. 13 - Documenti contabili a rilevanza interna: i Bilanci infrannuali

1. I documenti contabili a rilevanza interna sono redatti esclusivamente per esigenze di monitoraggio e controllo di gestione.
2. Trimestralmente vengono predisposti bilanci di periodo al fine di verificare l'andamento della gestione ed eventuali scostamenti

rispetto al bilancio di previsione approvato.

3. I bilanci infrannuali vengono redatti secondo gli schemi del preventivo approvato, confrontando i dati del preventivo con quelli contabili opportunamente rettificati per rispettare il principio di competenza.

Art. 14 - Documenti contabili a rilevanza esterna: il Bilancio annuale

1. Il Bilancio Annuale, disciplinato dallo Statuto e dal Regolamento Nazionale Uisp, è redatto in base al principio di competenza economica secondo il Piano dei Conti e gli schemi (allegati) approvati dal Consiglio Nazionale; esso si compone di:

- Conto Economico
Il Conto Economico evidenzia i costi e i ricavi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica.
- Stato Patrimoniale
Lo Stato Patrimoniale espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile.
- Nota integrativa
La Nota integrativa fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati a consuntivo.
- Note illustrative
Le note illustrative, da redigere in forma libera, sono gli allegati di dettaglio delle principali voci di bilancio.
- Inventario
L'inventario è l'elenco ordinato e raggruppato in categorie omogenee di ogni singolo bene, mobile ed immobile, facente parte del patrimonio dell'associazione.

Art. 15 – Documenti contabili a rilevanza esterna: il Bilancio preventivo

1. Il Bilancio preventivo, disciplinato dallo Statuto e dal Regolamento Nazionale Uisp, è redatto in base al principio di competenza economica, e si compone del Conto economico in cui vengono evidenziati i costi e i ricavi previsionali dell'esercizio. Esso è redatto secondo lo schema previsto per il Bilancio Consuntivo.
2. E' consentita, tuttavia, la presentazione ed approvazione di un bilancio preventivo "a budget" in forma sintetica, in cui venga evidenziato lo stanziamento previsto per ciascun settore e/o struttura di attività.
3. Nel caso in cui, dai controlli di gestione effettuati nel corso dell'esercizio, emergano scostamenti significativi rispetto alla previsione, sarà necessario presentare un bilancio preventivo assestato.

Art. 16 – Documenti contabili a rilevanza esterna: Schemi di sintesi previsti dal CONI

1. I bilanci consuntivi e preventivi dovranno essere riclassificati sugli schemi di sintesi previsti dal Regolamento degli Enti di Promozione sportiva del CONI.

CAPITOLO 3 – Processo contabile e responsabilità

Art. 17 - Finalità del processo contabile

1. Il processo contabile ha lo scopo di registrare, all'interno del sistema contabile, gli eventi che hanno rilevanza sotto il profilo della gestione economica, della gestione patrimoniale e della gestione finanziaria. Tale processo deve essere condotto in modo da garantire il rispetto dei principi del sistema contabile e amministrativo, nonché delle norme e dei regolamenti di riferimento e sulla base delle decisioni deliberate dagli organi dirigenti.

Art. 18 - Registrazione degli eventi contabili e gestione della liquidità

1. La rilevazione degli eventi contabili e la gestione della liquidità avviene in modo continuativo ad opera dell'Ufficio amministrativo.

Art. 19 – Attività contrattuale

1. L'Uisp, nel rispetto della normativa di legge vigente, dei propri fini istituzionali e sulla base delle decisioni deliberate dai competenti organi dirigenti, può stipulare convenzioni e contratti ed emettere atti unilaterali.

Art. 20 - Il sistema dei controlli

1. I controlli esterni finalizzati a garantire l'imparzialità e la funzionalità della gestione in termini di economicità, efficienza ed efficacia dell'Uisp nel suo complesso, e la corretta tenuta delle scritture contabili oltre che la rappresentazione veritiera e corretta di come i fatti gestionali vengono riflessi nel bilancio annuale di esercizio, sono eseguiti dal Collegio dei Revisori dei conti.

Art. 21 - Il Collegio dei Revisori dei conti

1. Il Collegio dei Revisori contabili e i suoi compiti sono disciplinati dallo Statuto e dal Regolamento Nazionale dell'associazione.
2. In particolare il Collegio dei Revisori Contabili ha il compito di:
 - a) controllare l'andamento amministrativo della Associazione;
 - b) controllare la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza dei bilanci alle scritture;
 - c) presentare annualmente al Consiglio di pari livello (Consiglio comitato revisionato) una relazione d'accompagnamento al bilancio.

CAPITOLO 4 –Disposizioni amministrative

Art. 22 – Rendicontazione CONI

1. Per poter procedere alla rendicontazione CONI, periodicamente Uisp Nazionale richiederà a tutti i Comitati Uisp un prospetto riepilogativo delle spese afferenti alle attività indicate con allegati copia di idonei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze di pagamento, per un importo complessivo almeno pari al contributo territorio riferito all'anno oggetto della richiesta.
2. Tale documentazione dovrà pervenire all'Uisp Nazionale inderogabilmente entro il termine indicato nella comunicazione attraverso il competente Comitato Regionale.
3. In caso di ritardato o mancato invio della rendicontazione richiesta, l'Uisp Nazionale sospenderà o revocherà, con delibera di Direzione, l'erogazione di detti contributi.

Art. 23 – Modalità di erogazione dei compensi

1. Compensi sportivi. In riferimento alle prestazioni svolte nell'ambito dell'esercizio diretto di attività sportive dilettantistiche, in riferimento alle discipline sportive ammissibili CONI, potranno essere erogati compensi nel rispetto della normativa vigente e sulla base delle decisioni deliberate dagli organi dirigenti.
2. Collaborazioni coordinate e continuative di carattere amministrativo-gestionale sportiva. Per essere attivata, previa decisione deliberata dagli organi dirigenti, è necessario effettuare preventiva comunicazione al competente Centro per l'Impiego attraverso un intermediario abilitato presentando copia dell'accordo di natura endoassociativa stipulato prima dell'inizio della collaborazione.
3. Collaborazioni coordinate e continuative. Rese in assenza di rapporto di etero-organizzazione dei tempi e luoghi di lavoro o con natura di indennità di carica se riconosciute per cariche statutarie elettive. Tali collaborazioni verranno erogate tramite rapporto parasubordinato sulla base delle decisioni deliberate dagli organi dirigenti e attivando l'iter necessario come da disposizioni di legge vigente.
4. Collaborazioni occasionali. Trattasi di rapporti di lavoro autonomo di natura non continuativa o di prestazioni occasionali da attivarsi nel rispetto della normativa vigente, sulla base delle decisioni deliberate dagli organi dirigenti.
5. Incarichi Professionali. Potrà essere sottoscritta lettera d'incarico, sulla base delle decisioni deliberate dagli organi dirigenti, e i pagamenti avverranno solo su presentazione di regolare documento contabile.

Art. 24 – Rimborsi spese – Modulistica

1. Le richieste di rimborso dovranno essere presentate mediante compilazione della modulistica allo scopo predisposta e disponibile presso l'Amministrazione Uisp. Dovrà essere allegata idonea documentazione giustificativa in originale. Le richieste di rimborso spese a piè di lista e/o chilometriche dovranno pervenire, entro 30 giorni dalla data della trasferta, al competente Ufficio Amministrativo, compilando l'apposita modulistica in ogni sua parte. L'autorizzazione al pagamento sarà effettuata dal responsabile della gestione amministrativa o di altra figura all'uopo incaricata, previa verifica della regolare compilazione, dell'autorizzazione alla trasferta e delle disposizioni sotto riportate.

CAPITOLO 5 – Disposizioni sui rimborsi spese

Art. 25 – Trasferte

1. Le trasferte dovranno preventivamente essere autorizzate dai singoli responsabili di settore e/o dai responsabili delle strutture di attività salvo quanto previsto riguardo alle autorizzazioni preventive come da disposizioni sotto riportate e comunque nel rispetto dei bilanci di previsione/budget approvati.
2. Per quanto attiene alle riunioni degli organi dirigenti, gruppi di lavoro formalmente costituiti, farà fede la lettera di convocazione.
3. Le spese superiori a euro 300,00 (trecento/00) per singola trasferta dovranno essere autorizzate preventivamente dalla presidenza o suoi delegati.

Art. 26 – Spese di viaggio

1. Viaggi in treno e in pullman. Si può viaggiare in Altavelocità in 2^a classe (“standard”), in 1^a classe solo se si usufruisce di tariffe agevolate o in Intercity. E’ previsto il rimborso delle prenotazioni e dei supplementi. Se il viaggio avviene di notte si rimborsa la cuccetta o il vagone letto.

Documentazione da allegare al rimborso: biglietti.

2. Auto propria per incontri e riunioni: l’utilizzo dell’auto propria è consentito unicamente se autorizzato per iscritto dal Responsabile gestione amministrativa o da altra figura all’uopo incaricata, sentito il parere del responsabile del settore e/o dai responsabili delle strutture di attività.

Quando il numero degli occupanti (almeno 3) rende tale mezzo più economico rispetto ai mezzi pubblici, si prescinde l’autorizzazione. In tale caso è necessario indicare sulla nota di rimborso i nominativi dei viaggianti.

Si prescinde, inoltre, l’autorizzazione quando l’auto propria serve a raccordarsi dalla propria abitazione con stazioni, porti ed aeroporti per distanze superiori a 150 chilometri complessivamente per andata e ritorno, ovvero laddove i sistemi di trasporto esistenti rendano il viaggio comunque più oneroso.

Nel caso di utilizzo dell’auto propria, oltre al pagamento dei pedaggi autostradali, verrà effettuato un rimborso chilometrico pari a € 0,20 per ogni chilometro percorso. Come inizio del viaggio verrà considerata la residenza o il domicilio fiscale. Se la tratta percorsa per arrivare a destinazione conta di tappe intermedie va indicato il percorso effettuato nella nota di rimborso (affinché i chilometri conteggiati siano coerenti con la tratta percorsa).

Nel caso di utilizzo non autorizzato dell’auto propria, indipendentemente dall’importo speso, si procederà al rimborso di una somma pari al costo del viaggio in treno Alta velocità in 2^a classe (“standard”).

Documenti da allegare alla nota spesa: ricevute pedaggi autostradali o distinta viaggi Telepass, tagliando pagamento parcheggio.

3. Servizi di autonoleggio: sono esclusi i rimborsi dei servizi di autonoleggio, salvo autorizzazione preventiva del responsabile gestione amministrativa o di altra figura all’uopo incaricata.

4. Viaggi in aereo: è consentito ordinariamente, senza autorizzazione per le isole Sicilia e Sardegna.

E’ inoltre consentito ordinariamente per spostamenti superiori a 700 chilometri. Al di fuori di tali eccezioni è necessaria l’autorizzazione preventiva del responsabile gestione amministrativa o di altra figura all’uopo incaricata. Documentazione da allegare al rimborso: biglietto e carta di imbarco.

5. Altri mezzi di trasporto: è possibile utilizzare altri mezzi di trasporto solamente nei casi di comprovata necessità, previa autorizzazione del responsabile gestione amministrativa e qualora dall’uso ne risulti un preciso criterio di economicità. Documenti da presentare per il rimborso: biglietto di viaggio.

Art. 27 – Spese vitto e alloggio

1. Vitto: E’ ammesso il rimborso solo per i pasti principali (pranzo e cena). L’importo massimo rimborsabile per ogni pasto è pari ad € 25,00. Documenti da allegare al rimborso: ricevuta fiscale, scontrino parlante, fattura o scontrino fiscale.

2. Alloggio: E’ ammessa una spesa massimo di € 80,00 per pernottamento. Sono escluse eventuali spese extra. Documenti da allegare al rimborso: ricevuta fiscale o fattura.

3. In riferimento a soggiorni e pasti legati allo svolgimento di Consigli, Direzioni, Assemblee e riunioni varie, per i quali si sia provveduto centralmente alla prenotazione non saranno riconosciuti altri rimborsi di tale natura.

Art. 28 - Pari Opportunità

1. Al fine di facilitare la partecipazione dei dirigenti con minorenni a carico ai Consigli, Assemblee e quant’altro, è ammesso il rimborso delle spese, alle condizioni sopra specificate, fino al compimento dei 6 anni d’età del minorenni.

CAPITOLO 6 – Norme finali

Art. 29 – Rinvio allo Statuto ed al Regolamento Nazionale

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si fa riferimento allo Statuto, al Regolamento Nazionale e alle norme di legge vigente in materia.