

**Regolamento di Amministrazione e Contabilità**  
**dell'Associazione Nazionale Stelle, Palme e Collari d'Oro al Merito**  
**Sportivo del CONI e del C.I.P. (A.N.S.Me.S.)**

**TITOLO I**  
**NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE**

**Art. 1**  
**PRINCIPI GUIDA**

1. L'attività amministrativa e gestionale dell'Associazione è attuata in ottemperanza allo Statuto, ai principi e criteri amministrativi e contabili approvati dal CONI ed alle disposizioni del Codice Civile in materia di associazioni senza personalità giuridica di diritto privato.
2. La gestione amministrativa della A.N.S.Me.S. è improntata ed ispirata ai seguenti principi contabili di riferimento:
  - modello contabile economico-patrimoniale coerente con la disciplina civilistica, per quanto applicabile;
  - dottrina in materia contabile per le aziende non profit;
  - equilibrio e competenza economica;
  - prudenza e veridicità.
3. La A.N.S.Me.S. provvede alla realizzazione dei fini istituzionali con le risorse proprie e con i contributi assegnati dal CONI e dal C.I.P.
4. Le risorse disponibili sono utilizzate nel rispetto dei criteri di efficacia, efficienza ed economicità. I contributi erogati dal CONI e dal C.I.P. sono finalizzati conformemente a quanto previsto dalla deliberazione di finanziamento.
5. 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 sottoposta per l'approvazione dell'Assemblea Nazionale.

**TITOLO II**  
**BILANCIO DI PREVISIONE, BILANCIO CONSUNTIVO SEMESTRALE E**  
**BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO**

**CAPO I**  
**BILANCIO DI PREVISIONE**

**Art. 2**  
**PRINCIPI GENERALI**

1. La gestione economica, finanziaria e patrimoniale della A.N.S.Me.S. è attuata in base al Bilancio di previsione deliberato dal Consiglio Nazionale entro il 30 novembre di ogni anno.
2. L'unità temporale della gestione è l'esercizio che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
3. La gestione della A.N.S.Me.S. è unica, come unico è il relativo bilancio.

4. Il Bilancio di previsione è redatto secondo lo schema stabilito dal Consiglio Nazionale sulla base delle indicazioni del CONI e in termini di competenza economica.
5. Nel Bilancio di previsione i ricavi sono classificati secondo le fonti di provenienza e la tipologia e i costi sono classificati per programmi, progetti e destinazioni di spesa.
6. Nel Bilancio di previsione è indicato il fondo di dotazione presunto alla data di inizio dell'esercizio.
7. Il Bilancio di previsione ha carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa. Tutti i ricavi e i costi sono iscritti in bilancio nel loro importo integrale senza alcuna riduzione per effetto di costi e ricavi ad essi rispettivamente correlati.
8. Il Bilancio di previsione è formulato con l'osservanza del principio dell'equilibrio economico, rappresentato dal corretto bilanciamento fra costi e ricavi.
9. La gestione in perdita può essere eccezionalmente prevista a condizione che non abbia carattere strutturale, essendo salvaguardato l'equilibrio economico di periodo medio-lungo.

### **Art. 3**

#### **STRUTTURA E FORMAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE**

1. Il Bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
  - Preventivo economico;
  - Piano degli investimenti e delle dismissioni,
  - Piano dei flussi di tesoreria
2. Il Preventivo economico, recante la previsione dei ricavi, distinti fra contributi assegnati dal CONI, dal C.I.P e ricavi direttamente prodotti dall'Associazione, e la previsione dei costi per le attività istituzionali e il funzionamento, è costituito dai seguenti documenti:
  - un quadro riepilogativo che rappresenta i principali aggregati di conti e di ricavi,
  - un quadro analitico che espone i conti e i ricavi in dettaglio,
3. Il Piano degli investimenti e delle dismissioni riguarda la posizione degli investimenti e dismissioni delle immobilizzazioni materiali, immateriali e finanziarie con dettaglio degli effetti patrimoniali (incrementi/decrementi) e finanziari (pagamenti/incassi) delle suddette operazioni.
4. Il Piano dei flussi di tesoreria riguarda la previsione delle entrate e delle uscite di tesoreria dell'Associazione per la realizzazione dei programmi di attività e di spesa.
5. Il Bilancio di previsione è accompagnato:
  - a) dalla relazione del Presidente Nazionale recante l'esposizione degli obiettivi cui è finalizzata la pianificazione delle attività e l'indicazione dei criteri in base ai quali sono stati quantificati i ricavi e i costi presunti di esercizio e delle cause della formazione dell'eventuale perdita di esercizio presunta. Nella relazione stessa sono, inoltre, riportati i costi per il funzionamento delle strutture centrali e periferiche dell'Associazione, gli obiettivi per l'attività istituzionale e la previsione di copertura economica a valere sulle risorse direttamente prodotte e sul finanziamento del CONI e del C.I.P.;
  - b) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti recante valutazioni in ordine all'attendibilità dei ricavi, alla congruità dei costi, degli investimenti e dei finanziamenti e all'equilibrio economico e finanziario risultante dai documenti del Bilancio di previsione.
6. Gli stanziamenti previsionali dei ricavi sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi ai costi sono iscritti in relazione a programmi definiti che possono ricomprendere più progetti.

7. L'equilibrio di bilancio può essere realizzato anche con l'utilizzazione di riserve e utili riportati a nuovo al netto dei fondi destinati a particolari finalità, a condizione che sia ottemperato a quanto previsto nell'ultimo comma del precedente articolo 2.

#### **Art. 4**

#### **ACCANTONAMENTI PER RISCHI ED ONERI**

1. A fronte di prevedibili costi per liti, arbitraggi, risarcimenti e cause legali in corso possono essere inseriti nel Preventivo economico accantonamenti per rischi e oneri.
2. Detti appostamenti, essendo relativi a passività la cui esistenza è solo eventuale (passività potenziali o fondo rischi), possono essere previsti solo quando ricorrono le seguenti condizioni:
  - a) disponibilità di informazioni che facciano ritenere probabile il verificarsi degli eventi comportanti il sorgere della passività o della diminuzione di una attività;
  - b) possibilità di stimare con sufficiente ragionevolezza l'entità dell'onere.
3. Sugli accantonamenti non possono essere assunti impegni né emessi ordini di pagamento se prima non siano stati utilizzati a tal fine i fondi già iscritti nel passivo patrimoniale chiuso al 31 dicembre dell'esercizio precedente e non sia stato acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

#### **Art. 5**

#### **APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ED ESERCIZIO PROVVISORIO**

1. Il Bilancio di previsione è deliberato dal Consiglio Nazionale.

#### **Art. 6**

#### **VARIAZIONI E STORNI INERENTI AI PROGRAMMI O AGLI STANZIAMENTI DI BILANCIO**

1. Variazioni o storni attinenti ai programmi e/o agli stanziamenti riportati nel Preventivo economico possono essere deliberati dal Consiglio Nazionale entro il 30 novembre dell'anno cui si riferisce il Preventivo economico stesso.
2. Le modifiche ai programmi e/o agli stanziamenti di bilancio, se comportanti nuove o maggiori spese, sono ammesse solo se è assicurata la loro copertura.
3. La variazione degli stanziamenti di bilancio si rende necessaria nel caso in cui nel corso dell'anno emerga una perdita di esercizio non riportata nel Preventivo economico.
4. In tal caso, se la perdita di esercizio presunta non trovi in tutto o in parte copertura nelle riserve e negli utili degli esercizi precedenti e risulti eccedente rispetto allo stanziamento del fondo di dotazione, nella variazione stessa, dovranno essere indicate, previa acquisizione di parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti, le modalità di assorbimento entro l'esercizio successivo.
5. I provvedimenti relativi alle variazioni di programmi o di stanziamenti di bilancio si concludono con un quadro sintetico delle variazioni stesse e sono soggette all'approvazione del Consiglio Nazionale, cui devono essere sottoposti unitamente alla relazione recante il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, nei seguenti casi:
  - a) variazioni nella ripartizione dei contributi assegnati dal CONI e/o dal C.I.P.;

- b) variazioni per effetto dell'assegnazione di contributi integrativi da parte del CONI e/o dal C.I.P.;
  - c) variazioni nell'utilizzo di contributi del CONI e/o del C.I.P. finalizzati alla realizzazione di specifici programmi di attività;
  - d) rifinanziamento di programmi di attività e di spesa in relazione alle risultanze economico-patrimoniali dell'esercizio precedente, ovvero a seguito di maggiori ricavi rispetto al previsto;
  - e) variazioni dei flussi di tesoreria e dei costi per l'accensione di mutui o di prestiti pluriennali;
  - f) variazioni al piano degli investimenti e dismissioni;
6. Il Presidente Nazionale su richiesta del Segretario Generale e del Tesoriere, con apposita determinazione, può effettuare storni da una voce di spesa all'altra dello stesso progetto.

## **CAPO II**

### **BILANCIO CONSUNTIVO SEMESTRALE E BILANCIO CONSUNTIVO D'ESERCIZIO**

#### **ART. 7**

#### **BILANCIO CONSUNTIVO SEMESTRALE**

Il Consiglio Nazionale delibera ogni anno il Bilancio Consuntivo Semestrale costituito dai seguenti documenti:

- bilancio di verifica contabile al 30 giugno redatto secondo lo schema proposto dal Consiglio Nazionale ed integrato **con gli assestamenti atti a garantire la competenza economica del periodo**
- una relazione del Presidente sullo stato di avanzamento dei principali programmi di attività recante l'analisi dei principali scostamenti verificatisi anche con il riferimento all'emersione di eventuali situazioni di criticità e ogni altra informazione ritenuta rilevante ai fini della determinazione del risultato economico di fine anno;
- una relazione del Collegio di Revisori dei Conti.

#### **Art. 8**

#### **BILANCIO CONSUNTIVO**

1. Il Bilancio Consuntivo d'Esercizio è composto dai seguenti documenti:
  - a. Conto economico, che presenta una struttura speculare rispetto a quella del Preventivo economico, evidenziando i componenti positivi e negativi della gestione, secondo il criterio della competenza economica;
  - b. Stato patrimoniale, che riporta la consistenza delle attività e delle passività della A.N.S.Me.S., secondo una struttura ispirata allo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile adattata alle specifiche esigenze informative della realtà associativa;
  - c. Nota integrativa, che costituisce il documento di natura tecnico-contabile relativo all'andamento della gestione della A.N.S.Me.S., ai fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio e ad ogni altra informazione ritenuta utile ai fini della migliore comprensione dei dati contabili.
2. Il Conto economico, redatto secondo uno schema a struttura scalare, contiene i ricavi classificati per fondi di provenienza e tipologia e i conti classificati per destinazione.

3. Nello Stato patrimoniale le attività sono classificate secondo il principio della destinazione economica, ossia in base alla destinazione di un elemento patrimoniale nella gestione della A.N.S.Me.S.. Il principio della destinazione economica comporta che poste contabili di identica natura possono trovare diversa collocazione in bilancio a seconda che rappresentino investimenti in breve durata (attivo circolante-attività che non costituiscono immobilizzazioni), ovvero riguardino investimenti durevoli (immobilizzazioni finanziarie).
4. Per quanto riguarda la passività, lo Stato patrimoniale è suddiviso nelle seguenti macroclassi:
  - A. Patrimonio netto, che comprende il fondo di dotazione e i risultati economici di ciascun esercizio rappresenta la differenza tra le attività e le passività patrimoniali ed indica perciò i mezzi della A.N.S.Me.S.;
  - B. Fondo per rischi ed oneri, che concerne le passività indeterminate nell'importo o nella data di sopravvenienza;
  - C. Trattamento di fine rapporto, riguardante gli accantonamenti annuali effettuati per costituire un fondo relativo all'indennità da corrispondere all'atto della cessazione del rapporto di lavoro al personale eventualmente assunto direttamente dalla A.N.S.Me.S.;
  - D. Debiti, concernente le passività certe o determinate.
5. La Nota integrativa, nella quale è esposta anche la situazione consuntiva della A.N.S.Me.S., si articola, in particolare, nei seguenti capitoli:
  - criteri di valutazione utilizzati nella redazione del bilancio;
  - analisi delle voci dello stato patrimoniale;
  - analisi delle voci del conto economico;
  - altre notizie integrative.
6. Il Bilancio Consuntivo d'Esercizio è accompagnato:
  - a) dalla relazione del Presidente sulla gestione, recante, in particolare:
    - la illustrazione dei risultati conseguiti nell'attuazione dei 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;
    - le informazioni in merito alla politica di bilancio adottata ed attuata per la realizzazione dei fini statuari (ripartizione delle risorse finanziarie in termini percentuali tra spese per il funzionamento e oneri generali di attività promozionali);
    - gli opportuni raffronti dei ricavi e dei costi con quelle dell'esercizio precedente;

Nella relazione del Presidente sono altresì evidenziati:

  - i programmi eventualmente realizzati;
  - i risultati conseguiti in termini di promozione e formazione;
  - b) dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, recante il parere sulla corrispondenza tra i dati risultanti dalle scritture contabili e quelli esposti nei documenti, nonché le valutazioni in ordine alla conformità della gestione alla normativa vigente.
    - Il Bilancio Consuntivo d'Esercizio è deliberato dal Consiglio Nazionale entro il 31 marzo di ciascun anno e approvato dall'Assemblea Nazionale entro il 30 aprile; nella delibera del Consiglio Nazionale è indicata la destinazione dell'eventuale utile e le modalità di copertura dell'eventuale perdita dell'esercizio.

**TITOLO III**  
**NORME E CRITERI DI VALUTAZIONE PER LE ISCRIZIONI A BILANCIO**

**Art. 9**  
**PRINCIPI GENERALI**

Le attività, le passività, i costi e i ricavi sono iscritti a bilancio con l'osservanza dei principi stabiliti dall'articolo 2423 bis del Codice Civile.

**Art. 10**  
**VALUTAZIONE DELLE IMMOBILIZZAZIONI**

1. Le immobilizzazioni materiali sono ammortizzate applicando le aliquote stabilite dalla legge.
2. Le immobilizzazioni immateriali sono ammortizzate riducendo il costo di acquisto di una quota annua determinata in rapporto al presumibile periodo residuo di utilizzazione del bene.
3. I titoli di Stato sono iscritti al prezzo di realizzo. Le altre immobilizzazioni finanziarie sono invece iscritte al costo di acquisto decurtato delle eventuali perdite di valore che alla data di chiusura dell'esercizio siano ritenute durevoli.

**Art. 11**  
**RATEI E RISCOINTI**

1. I ratei e i risconti si riferiscono a fatti economici di competenza di due o più esercizi.
2. Nella voce "ratei attivi" è iscritta la quota parte dei ricavi di competenza economica dell'esercizio e in quella "risconti attivi" la quota parte dei costi rilevati nell'esercizio la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio dell'Associazione.
3. Nella voce "ratei passivi" è iscritta la quota parte dei costi di competenza economica dell'esercizio e in quella "risconti passivi" la quota parte dei ricavi rilevati nell'esercizio la cui competenza economica è dei successivi esercizi, per obbligazioni a carico o beneficio dell'Associazione.

**Art. 12**  
**CREDITI E DEBITI**

1. I crediti, consistenti nel diritto ad esigere ad una data scadenza somme dovute da determinati soggetti, sono iscrivibili a bilancio:
  - a) se trattasi di crediti originati da ricavi per operazioni di gestione caratteristica a breve termine, alla data di trasferimento del diritto di proprietà nel caso in cui derivino dallo scambio di beni e alla data di esecuzione della prestazione nel caso in cui derivino dall'erogazione di servizi;
  - b) se non sono originati da ricavi, alla data in cui sia accertata, in base a criteri giuridici, l'esistenza di un "titolo" effettivamente rappresentativo dell'obbligazione di terzi verso la A.N.S.Me.S..
2. I debiti rappresentano obbligazioni a pagare determinate somme a scadenze prestabilite, derivanti di solito dall'acquisto di beni e servizi. Fra i debiti devono essere comprese anche

- le somme che devono essere pagate per oneri retributivi o contributivi concernenti il personale nonché per imposte, royalties, acquisizione di finanziamenti e ad altro titolo.
3. I debiti originati da acquisizioni di beni sono iscritti nello Stato patrimoniale quando rischi, oneri e benefici significativi connessi alla proprietà sono stati trasferiti. Per i beni acquistati detto trasferimento si realizza con il passaggio del titolo di proprietà e, in particolare, alla data di ricevimento del bene, ovvero alla data di spedizione in caso in cui sia prevista la consegna franco stabilimento o magazzino del fornitore.
  4. I debiti relativi a servizi sono rilevati in bilancio quando i servizi sono stati resi, cioè quando la prestazione è stata effettuata.
  5. Le somme pagate ai fornitori di beni e servizi prima del verificarsi delle condizioni sopra esposte sono rilevate tra i crediti come “anticipi a fornitori”.
  6. I debiti sorti per operazioni di finanziamento o per ragioni diverse dall’acquisizione di beni e servizi, sono rilevati in bilancio quando sorge l’obbligazione della A.N.S.Me.S. verso la controparte; in particolare:
    - i mutui sono rilevati quando si verifica l’erogazione dei fondi;
    - i prestiti obbligazionari sono rilevati nei limiti in cui sono stati sottoscritti;
    - gli stipendi, le ritenute fiscali e i contributi ad essi relativi, sono rilevati secondo la loro competenza temporale;
    - le provvigioni e le royalties su vendite sono rilevate contestualmente al maturare dei relativi ricavi.
  7. Non è ammessa l’iscrizione di crediti e debiti che non siano riferiti a obbligazioni esistenti. A tal proposito dove si rendesse necessario la A.N.S.Me.S. dovrà procedere alla circolarizzazione delle posizioni dei creditori e dei debitori.
  8. I crediti possono essere ridotti o eliminati soltanto dopo che siano stati esperiti tutti gli atti per ottenerne la riscossione, a meno che il costo per tale esperimento superi l’importo da recuperare o vi siano stati già pignoramenti con esito negativo.
  9. La cancellazione di crediti e debiti iscritti a bilancio deve formare oggetto di motivata deliberazione del Consiglio Nazionale, da adottare, su conforme parere del Collegio dei Revisori dei Conti, almeno una volta all’anno in occasione della deliberazione del Bilancio Consuntivo dell’Esercizio.

## **TITOLO IV GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA**

### **CAPO I RICAVI**

#### **Art. 13 CONTABILIZZAZIONE DEI RICAVI**

1. Il Tesoriere provvede alla contabilizzazione dei ricavi di esercizio determinando, previo accertamento dei titoli e in base ai documenti giustificativi comportanti il diritto ad iscriverli in bilancio, l’esatta somma dovuta alla A.N.S.Me.S. e il soggetto debitore.
2. Il ricavo è accertato quando, appurata la ragione del credito sulla base della lettera, del contratto o della deliberazione che stabilisca il diritto alla futura riscossione di una somma determinata, l’ammontare del relativo credito che viene a scadenza nell’esercizio in corso, è registrato nelle scritture contabili con imputazione al programma e alla voce del Bilancio di previsione cui è riferibile.

3. I crediti sono riscossi tramite Istituto di credito cui è affidata la gestione del servizio di cassa e sono contabilizzati dal Tesoriere.
4. Le contabili d'incasso sono cronologicamente registrate nell'apposito registro prima dell'inoltro all'Istituto cassiere.
5. Gli incassi pervenuti direttamente alla A.N.S.Me.S. devono essere subito versati all'Istituto cassiere al quale con periodicità non superiore a due mesi devono affluire anche gli incassi introitati tramite il servizio dei conto correnti postali.
6. Il Segretario Generale cura che tutti gli adempimenti relativi all'accertamento, alla riscossione e al versamento degli incassi siano puntualmente eseguiti.

## **CAPO II COSTI**

### **Art. 14 EFFETTUAZIONE DELLE SPESE**

1. Le somme dovute dalla A.N.S.Me.S. a creditori determinati o determinabili in base alla legge, a contratto o ad altro titolo valido e le somme destinate a specifiche finalità in base a deliberazioni dei competenti organi associativi, costituiscono costi a carico dell'esercizio nel corso del quale le relative obbligazioni vengono a scadenza e gravano sugli stanziamenti relativi ai pertinenti programmi e voci di costo o degli investimenti del Bilancio di previsione dell'esercizio.
2. Con l'approvazione del Bilancio di previsione e delle relative variazioni e senza la necessità di ulteriori atti, sono imputate a carico delle pertinenti voci di costo le spese inerenti a:
  - oneri derivanti da disposizioni di legge e da contratti;
  - interessi per rate di ammortamento di mutui e prestiti;
  - interessi di preammortamento di mutui e prestiti ed ulteriori oneri accessori;
  - oneri retributivi e contributivi per personale dipendente.
3. I costi e gli investimenti possono essere imputati solo a carico dell'esercizio in corso, ad eccezione di quelli che, allo scopo di assicurare la continuità del servizio, sia indispensabile assumere a carico degli esercizi successivi e dei costi relativi ad affitti per ed altre spese continuative e ricorrenti, che possono estendersi a più esercizi, quando ciò rientri nelle consuetudini o quando ne sia riconosciuta la necessità o la convenienza.
4. I costi sono assunti con deliberazione del Consiglio Nazionale.
5. Copia delle deliberazioni comportanti costi pluriennali straordinari deve essere comunicata all'Assemblea Nazionale alla prima riunione utile.
6. Salvo quanto previsto dallo Statuto in ordine alla competenza del Presidente ad adottare provvedimenti d'urgenza in sostituzione del Consiglio Nazionale, il Consiglio Nazionale può delegare il Presidente e/o il Segretario Generale ad effettuare le spese specificando le voci di bilancio cui si riferisce la delega e i relativi limiti entro i quali devono essere contenute le spese delegate.
7. La delega di cui al precedente comma non può essere di durata superiore al quadriennio olimpico, è revocabile in ogni momento e non può avere ad oggetto oneri connessi all'accettazione di lasciti e donazioni né contributi a società sportive e altri trasferimenti passivi.
8. Il Segretario Generale può effettuare con autonomi poteri, previa assunzione di apposite determinazioni, spese relative all'attuazione di programmi di attività concernenti il funzionamento e l'organizzazione degli Uffici Associativi, nei limiti degli stanziamenti previsti nelle pertinenti voci di bilancio.

9. I costi non possono comunque superare i limiti consentiti dagli stanziamenti di bilancio né essere posti a carico di esercizi finanziari già chiusi alla data del relativo provvedimento.
10. In caso di rilevazione di costi relativi ad esercizi precedenti, gli stessi devono essere contabilizzati tra gli “oneri straordinari” dell’esercizio in corso.

**Art. 15**  
**REGISTRAZIONE DELLE SPESE**

1. Tutti gli atti che comportano oneri a carico del bilancio federale devono essere registrati, a cura del Tesoriere, nelle apposite scritture, previa verifica della regolarità della spesa e della relativa documentazione.
2. La registrazione delle spese è effettuata mediante imputazione degli oneri ai pertinenti programmi e conti del Bilancio di previsione.
3. Gli ordinativi di spesa che non siano ritenuti regolari ai sensi dei precedenti commi sono rimessi con motivata relazione dal Tesoriere al Segretario Generale che, con motivata deliberazione di cui deve essere data notizia al Collegio dei Revisori dei Conti, può dare corso alla registrazione della spesa.
4. L’ordine di registrazione dell’impegno di spesa non può essere dato quando si tratti di spesa che ecceda la somma stanziata nel relativo programma o che sia da imputare ad un programma diverso da quello indicato, oppure che sia riferibile ai debiti anziché alla competenza o viceversa.

**Art. 16**  
**LIQUIDAZIONE DELLE SPESE**

1. Alla liquidazione della spesa, consistente nella determinazione dell’esatto importo dovuto e del soggetto creditore, provvede il Tesoriere, sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, previo collaudo o verifica della regolarità della fornitura o dei lavori.
2. Il collaudo o la verifica non possono essere effettuati dalle persone che abbiano diretto o sorvegliato i lavori o che abbiano stipulato o approvato il contratto.

**Art. 17**  
**ORDINATIVI DI PAGAMENTO**

1. Il pagamento dei debiti è disposto mediante emissione di bonifici di pagamento tratti sull’Istituto di credito cui è affidato il servizio di cassa.
2. Gli ordinativi di pagamento sono predisposti dal Tesoriere, previa verifica della liquidazione della spesa effettuata a norma del precedente articolo 16 e della regolarità contabile e fiscale della relativa documentazione.
3. I bonifici di pagamento, firmati dal Tesoriere e Segretario Generale contengono i seguenti dati:
  - dati anagrafici o denominazione, residenza o sede, nonché, se richiesto, codice fiscale o partita IVA del beneficiario;
  - importo in cifre e lettere;
  - causale del pagamento-descrizione;
  - modalità di estinzione del pagamento;
  - data di emissione.

4. Agli atti dell'Associazione i bonifici di pagamento sono corredati, a seconda dei casi, dei documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture o dei servizi, dei verbali di collaudo ove richiesti, dei buoni di carico quando si tratti dei beni inventariabili ovvero di buoni di consegna per materiale da assumere in carico nei registri di magazzino, della copia o della annotazione degli estremi del provvedimento di disposizione della spesa, della fattura completa della dichiarazione di liquidazione e di ogni altro documento che giustifichi la spesa.
5. La documentazione della spesa allegata ai bonifici di pagamento è con questi conservata agli atti per non meno di dieci anni.
6. L'estinzione dei bonifici di pagamento è effettuata 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.
7. Il Consiglio Nazionale può autorizzare il Presidente Nazionale, Segretario Generale e/o il Tesoriere ad utilizzare mezzi di pagamento elettronici. Il provvedimento di autorizzazione ne fissa i limiti.
8. La dichiarazione di accreditamento o di commutazione, che costituisce la quietanza, deve risultare sull'ordinativo di pagamento da annotazione recante gli estremi relativi all'operazione
9. Su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione sui titoli di spesa, gli ordinativi di pagamento possono essere estinti presso lo sportello dell'Istituto cassiere, con acquisizione della firma di quietanza del creditore.
10. Gli ordinativi di pagamento che risultano non estinti alla data di chiusura dell'esercizio sono dall'Istituto cassiere restituiti alla A.N.S.Me.S. ai fini del loro annullamento e conseguente rettifica delle scritture contabili.

### **CAPO III GESTIONE DI CASSA**

#### **Art. 18 SERVIZI DI CASSA**

1. Il Consiglio Nazionale delibera l'apertura di conto correnti presso uno o più Istituti di credito che abbiano offerto le condizioni migliori e determina, su proposta del Segretario Generale, i poteri di firma su detti conti.
2. Il Consiglio Nazionale può anche deliberare l'apertura di conto correnti postali e l'utilizzo del servizio di Bancoposta.

#### **Art. 19**

#### **SERVIZI DI CASSA INTERNI**

1. Per particolari esigenze gestionali è affidato al Tesoriere un servizio di cassa interno.
2. Gli incarichi di cassiere per i servizi di cui ai precedenti commi sono conferiti dal Consiglio Nazionale.
3. Al cassiere **possono essere assegnati dal Consiglio Nazionale** all'inizio di ogni anno finanziario fondi di ammontare non superiore, per ciascuno, ad Euro 1.000,00. Detti

fondi sono reintegrabili durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.

4. Con i fondi cassa interni di cui al precedente comma si possono sostenere, qualora per motivi di urgenza o in considerazione dell'esiguità dell'importo non siano praticabili le ordinarie modalità di pagamento, le minute spese di ufficio, le spese postali, le spese relative a piccole acquisizioni, riparazioni e manutenzioni di mobili, locali, apparati, attrezzature ad altre dotazioni anche informatiche e telematiche, le spese attinenti all'utilizzazione di veicoli, ai trasporti, alle spedizioni di corrispondenza, all'acquisto di giornali e periodici, all'erogazione di acconti per gli oneri inerenti a trasferte, agli oneri di rappresentanza e al pagamento di corrispettivi per la pubblicazione di bandi e avvisi nonché, nei casi di urgenza e sempre che non sia possibile provvedere con le ordinarie modalità di pagamento, ogni altra spesa comunque connessa con l'ordinaria gestione.
5. I cassieri sono responsabili della custodia e della corretta gestione dei fondi ad essi assegnati ed effettuano la registrazione cronologica di tutte le operazioni di cassa eseguite di cui danno rendiconto corredato dei documenti giustificativi dai quali deve risultare la natura e l'importo della spesa.
6. Nessun pagamento può essere eseguito dai cassieri senza l'autorizzazione del Segretario Generale.
7. Il destinatario di anticipazioni concesse con il fondo cassa deve presentare rendicontazione entro **dieci giorni** dalla conclusione dell'operazione o dell'incarico ricevuto.
8. Il Tesoriere imputa le spese sostenute con i fondi cassa interni ai pertinenti programmi e voci di bilancio, sulla base dei dati risultanti dai rendiconti ammessi a scarico.
9. Le disponibilità dei fondi al 31 dicembre di ogni esercizio sono versate all'Istituto incaricato

## **CAPO IV ALTRE OPERAZIONI CONTABILI**

### **Art. 20 ALTRI ADEMPIMENTI DEL TESORIERE**

Oltre ai compiti indicati nei precedenti articoli del presente Regolamento, il Tesoriere provvede con diligenza e tempestività ai seguenti altri adempimenti:

- contabilizzazione delle obbligazioni che generano costi e ricavi e delle operazioni finanziarie e patrimoniali a carico o beneficio dei successivi esercizi, assunte dagli Organi Associativi, a prescindere dal loro effettivo pagamento o incasso;
- cura degli adempimenti relativi a tutti i fatti gestionali di cui venga 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 della A.N.S.Me.S.;
- conciliazione delle scritture contabili rispetto ai conti correnti bancari o postali ed alla cassa.

**TITOLO V**  
**EFFETTUAZIONE DI SPESE MEDIANTE DELEGATI**

**Art. 21**  
**DISCIPLINA**

1. Il Consiglio Nazionale, per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni istituzionali in sedi decentrate e alle trasferte delle delegazioni che si svolgono all'estero e per ogni altra esigenza di spesa che non possa essere agevolmente soddisfatta direttamente dal Tesoriere, può conferire a dirigenti, dipendenti o collaboratori delega ad effettuare spese a carico del bilancio della A.N.S.Me.S., assegnando a tal fine agli incaricati una congrua dotazione finanziaria.
2. Entro cinque giorni dal termine dell'incarico il destinatario della delega deve giustificare l'utilizzazione della somma ricevuta, dando rendiconto delle spese sostenute e consegnando la documentazione inerente alle spese stesse. I rendiconti di cui sia accertata la regolarità contabile sono ammessi a discarico.
3. I funzionari delegati territoriali (Presidenti e Delegati regionali e provinciali) operano secondo le norme del titolo VII del presente Regolamento di Amministrazione e Contabilità.

**TITOLO VI**  
**GESTIONE PATRIMONIALE**

**Art. 22**  
**CLASSIFICAZIONE ED INVENTARIAZIONI DEI BENI**

1. Tutti i beni costituenti oggetto del patrimonio della Associazione devono essere iscritti in un libro inventario tenuto dalla Segreteria Generale ed aggiornato all'inizio di ogni anno.
2. Le immobilizzazioni materiali, consistenti nei beni immobili e mobili facenti parte del patrimonio associativo, sono iscritte in separati inventari in conformità a quanto stabilito nei successivi articoli.
3. Le immobilizzazioni immateriali, consistenti nei costi sostenuti per l'acquisto di software, per la realizzazione di marchi e per oneri pluriennali, sono iscritti nell'inventario dei beni mobili.
4. In base alle risultanze del libro degli inventari si provvede al conseguente aggiornamento delle scritture patrimoniali.

**Art. 23**  
**CLASSIFICAZIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI**

I beni immobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) Terreni e fabbricati
- b) Impianti sportivi
- c) Fabbricati

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a) mobili, arredi
- b) attrezzature sportive
- c) attrezzature scientifiche;
- d) macchine d'ufficio
- e) automezzi;
- f) altre immobilizzazioni materiali

#### **Art. 24**

### **INVENTARIO DEI BENI IMMOBILI**

Nell'inventario dei beni immobili sono riportati:

- 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;

**gli eventuali proventi e il titolo di loro provenienza**

#### **Art. 25**

### **INVENTARIO DEI BENI MOBILI**

1. L'inventario dei beni mobili contiene per ciascun bene le seguenti indicazioni:
  - 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.
2. Il Segretario Generale definisce con propria deliberazione i criteri per la dichiarazione del "fuori uso".

#### **Art. 26**

### **CARICO E SCARICO DI BENI MOBILI**

1. I beni mobili sono inventariati in base ai titoli di acquisto e sono cancellati dall'inventario con provvedimento del Consiglio Nazionale per perdita, cessione o altre cause.
2. Nel caso di cancellazione dall'inventario di beni dichiarati "fuori uso" dei quali risulti accertata l'impossibilità di recupero economico, il Consiglio Nazionale stabilisce altresì le modalità di eliminazione dei beni stessi.

## **TITOLO VII GESTIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI**

### **Art. 27 PRINCIPI GENERALI**

1. I Presidenti e Delegati Regionali e Provinciali operano come funzionari delegati territoriali e a loro si applicano le disposizioni dello Statuto e del presente Regolamento di Amministrazione e Contabilità.
2. La loro gestione è disciplinata dalle norme del presente Titolo e dalle relative disposizioni di attuazione deliberate dal Consiglio Nazionale.
3. Il consiglio Nazionale assegna all'inizio di ciascun anno a ciascun Comitato/Delegazione Regionale e Provinciale una dotazione finanziaria per le spese relative al funzionamento e all'attuazione dei programmi di attività dei rispettivi organi territoriali. Dette dotazioni tengono conto dei soci tesserati da ciascuna Regione e Provincia. Su questa base i funzionari delegati territoriali presenteranno il relativo programma di attività e di spesa che, una volta approvato, consentirà l'immediata erogazione della quota parte della dotazione assegnata (nella percentuale stabilita dal Consiglio Nazionale). Il saldo della dotazione finanziaria verrà erogato una volta rendicontata la prima erogazione. Nel corso dell'anno le eventuali somme incassate dall'A.N.S.Me.S. per corrispettivi e contributi destinati da soggetti pubblici o privati a determinati Organi periferici, verranno messe a disposizione dei rispettivi organi territoriali.
4. Il Consiglio Nazionale emanerà a riguardo una dettagliata circolare con le relative disposizioni.

### **Art. 28 PIANI DI SPESA ANNUALI E DOTAZIONI FINANZIARIE**

1. Ciascun funzionario delegato territoriale, una volta che è stato approvato il programma relativo alla dotazione finanziaria spettante, può provvedere alle relative spese nei limiti della dotazione stessa.
2. Il Consiglio Nazionale può autorizzare che eventuali incassi extra possano restare, per l'entità stabilita, quale contributo assegnato alla Struttura Territoriale, con l'obbligo del solo versamento delle somme residue e non assegnate.
3. I programmi ed i piani di spesa annuali, approvati dal Consiglio Nazionale, per sopravvenute esigenze e sempre nei limiti della capienza della dotazione finanziaria assegnata possono formare oggetto di successive variazioni da trasmettere al Consiglio Nazionale per la prescritta approvazione.
4. Sono subordinate alle determinazioni del Consiglio Nazionale i provvedimenti aventi in oggetto:
  - le convenzioni con enti locali, anche se riferite ad entrate;
  - la stipula di contratti di sponsorizzazione o di vendita di spazi pubblicitari e servizi pubblicitari.

### **Art. 29 EFFETTUAZIONE DELLE SPESE**

1. Le spese per il funzionamento e per l'attuazione dei programmi di attività dei rispettivi Comitati territoriali sono effettuate dai rispettivi funzionari delegati territoriali sopra indicati secondo le norme del presente Regolamento e delle relative disposizioni di

- attuazione ed in base alle determinazioni adottate dai Comitati medesimi nei limiti degli stanziamenti e piani di spesa approvati dal Consiglio Nazionale.
2. Sono comunque riservati alla competenza del Consiglio Nazionale i provvedimenti aventi in oggetto:
    - **le assunzioni di personale anche se con rapporti di lavoro a tempo determinato;**
    - **il conferimento di incarichi di collaborazione;**
    - **il conferimento di incarichi professionali**
  3. Ai fini del necessario raccordo con lo Stato patrimoniale della A.N.S.Me.S., sono altresì subordinati alla autorizzazione da parte del Segretario Generale gli acquisti di beni inventariabili.
  4. I funzionari delegati territoriali sopra indicati provvedono al pagamento delle spese ordinate mediante:
    - se in possesso di conto corrente:
      - assegni bancari da loro firmati e bonifici bancari da loro disposti;
    - se in possesso di carta di conto nelle quali sono depositati i fondi assegnati agli Organi periferici:
      - bonifico o bancomat.
  5. Può essere istituito un servizio di cassa interno, a cura del Presidente della Struttura Territoriale, con le modalità indicate nel precedente art. 19, nel limite massimo di € 250,00 reintegrabili. La cassa contanti deve essere chiusa entro il 31.12 di ciascun anno, con il versamento sul conto corrente bancario e/o postale assegnato al Comitato.

### **Art. 30**

#### **DOCUMENTAZIONE E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

1. I documenti di spesa ricevuti dai funzionari delegati territoriali sono numerati in ordine progressivo e registrati in apposito elenco tenuto dai suddetti Organi Periferici della A.N.S.Me.S..
2. Ai documenti di cui al precedente comma 1), deve essere allegato il relativo pagamento effettuato.
3. Al momento della rendicontazione i funzionari delegati territoriali trasmettono alla Segreteria generale, per la verifica della regolarità contabile, i rendiconti delle spese da loro effettuate allegando ai rendiconti medesimi, l'estratto conto bancario, il prospetto di riconciliazione riferito agli assegni bancari emessi ma non addebitati dalla banca e, in copia conforme all'originale, tutta la documentazione inerente alle spese delle quali è reso rendiconto.
4. Gli originali devono essere conservati presso i rispettivi organi periferici e messi a disposizione nell'ipotesi di controllo e verifica da parte del Collegio dei Revisori dei Conti.
5. Nell'ultimo semestre, coincidente con il 31.12 di ciascun anno, devono essere inviate anche le eventuali spese riferite all'esercizio, pervenute e/o conosciute ma non pagate.
6. I funzionari delegati territoriali sono personalmente responsabili, secondo le norme del presente Regolamento e delle relative norme di attuazione, dell'utilizzazione dei fondi costituenti la dotazione finanziaria degli Organi Collegiali cui sono preposti.

### **Art. 31**

#### **REGISTRI DEGLI ORGANI PERIFERICI**

1. I Comitati devono curare la tenuta e il puntuale aggiornamento dei seguenti registri:
  - libro dei verbali delle riunioni e delle deliberazioni dell'organo collegiale;

- libro delle delibere del Presidente o del Delegato;
  - prima nota cassa;
2. I Presidenti dei Comitati e i Delegati sono responsabili dei beni mobili in uso presso le strutture associative operanti nell'ambito delle rispettive circoscrizioni regionali o provinciali e devono trasmettere alla Segreteria Generale entro il **15** gennaio di ogni anno copia dell'inventario dei beni stessi debitamente aggiornato e chiuso al termine dell'anno precedente.

## **TITOLO VIII SCRITTURE CONTABILI**

### **Art. 32**

#### **SCRITTURE FINANZIARIE, PATRIMONIALI ED ECONOMICHE**

1. Le scritture contabili della A.N.S.Me.S. sono tenute in conformità a quanto previsto dall'art.20 del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600 e successive integrazioni e modificazioni. Il Consiglio Nazionale, relativamente all'attività istituzionale non commerciale, determina il sistema contabile da adottare nel rispetto delle indicazioni emanate del CONI nonché le modalità di tenuta delle scritture contabili.
2. Le scritture finanziarie relative alla gestione del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun progetto la situazione dei crediti e dei debiti, nonché la situazione delle somme riscosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare.
3. Le scritture finanziarie rilevano anche i ricavi e i costi in relazione alla fonte di finanziamento ed alla destinazione di spesa, secondo il principio della competenza.
4. Le scritture patrimoniali devono dare dimostrazione del valore del patrimonio all'inizio dell'esercizio, evidenziare le variazioni intervenute nel corso dell'anno per effetto della gestione del bilancio e per altre cause e rappresentare la consistenza del patrimonio alla chiusura dell'esercizio.
5. Le scritture economiche devono consentire l'individuazione delle singole voci dei costi e dei ricavi di competenza dell'esercizio.
6. La rilevazione dei costi e dei ricavi può avvenire anche al momento dell'incasso e del pagamento con riserva di effettuare successivamente nel corso dell'esercizio tutte le scritture necessarie all'imputazione degli stessi per competenza.
7. Per la determinazione delle imposte sui redditi e dell'IVA inerenti alle attività commerciali della A.N.S.Me.S. è istituita una contabilità separata in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.

### **Art. 33**

#### **CONTABILITA' PER LE ATTIVITA' COMMERCIALI**

1. Per la determinazione delle imposte sui redditi e dell'IVA inerenti alle attività commerciali della A.N.S.Me.S. è istituita una contabilità separata in conformità a quanto previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
2. A tal fine, per ciascuna attività commerciale avente rilevanza agli effetti dell'IVA è istituito nel Bilancio di previsione uno specifico progetto per il quale, a fronte dei ricavi e dei costi in esso allocati, devono essere registrati, rispettivamente, i costi e i ricavi aventi rilevanza agli effetti dell'IVA. Dette registrazioni devono trovare precisa corrispondenza nei registri IVA, nel caso in cui ne ricorra l'obbligo di istituzione a norme di legge.

3. Quando operazioni rilevanti ai fini dell'IVA siano contabilizzate unitamente ad altre non rientranti nel campo di applicazione di tale imposta, ciò deve essere evidenziato nelle scritture relative alla gestione economico – patrimoniale e, contestualmente, devono essere apportate le necessarie rettifiche nelle scritture inerenti alla gestione finanziaria.
4. In relazione a quanto previsto dal precedente comma, per la dimostrazione del risultato dell'attività commerciale è predisposto un distinto conto economico nel quale sono indicati, estrapolandoli dal conto economico generale, i ricavi e i costi concernenti detta attività.

#### **Art. 34**

### **LIBRI E REGISTRI OBBLIGATORI**

1. Sono tenuti ed aggiornati dalla Associazione i seguenti libri e registri:
  - a) libri dei verbali delle adunanze dell'Assemblea Nazionale e degli altri Organi Collegiali;
  - b) libro giornale;
  - c) partitario dei conti economici e patrimoniali movimentati nell'esercizio;
  - d) giornale e registri previsti per le attività commerciali;
  - e) registro degli inventari, contenente la descrizione e la valutazione dei beni all'inizio dell'esercizio, le variazioni intervenute nelle singole voci nel corso dell'esercizio per effetto della gestione del bilancio o per altre cause (ammortamenti, deperimenti, sopravvenienze, insussistenze, ecc.), nonché la consistenza alla chiusura dell'esercizio;
  - f) libri e registri previsti dalle disposizioni di legge in materia di lavoro e previdenza sociale.

#### **Art. 35**

### **CONSERVAZIONE DELLE SCRITTURE CONTABILI**

Le scritture sono conservate, unitamente ai documenti contabili e alla corrispondenza, per almeno dieci anni dalla data dell'ultima registrazione e comunque sino alla successiva data di definizione di eventuali accertamenti o procedure contenziose in corso.

## **TITOLO IX**

### **ATTIVITA' NEGOZIALE**

#### **Art. 36**

### **PRINCIPI GENERALI**

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 provvederà alla ricerca sul mercato del prezzo più vantaggioso con la acquisizione di offerte o preventivi di più imprese, comunque in numero non inferiore a tre, salvo per forniture di importo non superiore a Euro 3.000,00.
2. 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 imprevedute 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 la Associazione ad acquistare materiale di tecnica differente il cui impiego o la cui manutenzione comporterebbe notevoli difficoltà o incompatibilità tecniche.

## **TITOLO X CONTROLLO SULLA GESTIONE**

### **Art. 37**

#### **COMPITI DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

1. E' obbligatorio acquisire il parere del Collegio dei Revisori dei Conti, espresso collegialmente, sugli schemi degli atti deliberativi riguardanti il Bilancio di previsione, le variazioni allo stesso e il Bilancio Consuntivo d'Esercizio nonché su tutti gli altri atti per i quali detto parere sia previsto dal presente Regolamento.
2. I documenti di competenza dovranno pervenire al Collegio dei Revisori dei Conti almeno tre giorni prima dell'assunzione dell'atto deliberativo.
3. La relazione sul Bilancio di previsione, sulle relative variazioni e sul Bilancio Consuntivo d'Esercizio deve concludersi con un giudizio favorevole o contrario all'adozione del provvedimento. In particolare, la relazione sul Bilancio di previsione deve contenere, tra l'altro, il parere sulla attendibilità dei ricavi e sulla congruità dei costi; la relazione sul Bilancio Consuntivo d'Esercizio deve contenere il parere riguardo alla corrispondenza dei dati risultanti dalle scritture contabili con quelli esposti nel documento, nonché valutazioni in ordine alla regolarità della gestione.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti stabilisce la cadenza temporale per l'effettuazione dei controlli e riscontri a livello centrale e periferico.
5. Fermo restando il carattere collegiale dell'Organo, i Revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e controllo. A tal fine possono prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni.
6. Di ogni verifica, ispezione e controllo, anche individuale, nonché delle risultanze dell'esame collegiale dei bilanci preventivi e relative variazioni e dei conti consuntivi è redatto apposito verbale, che deve essere trasmesso in copia al Presidente Nazionale entro 15 giorni dalla sottoscrizione.
7. I controlli da parte del Collegio dei Revisori dei Conti si svolgono, per quanto compatibili, secondo le disposizioni in materia di controllo previste per il collegio dei sindaci dagli articoli da 2397 a 2409 ter del Codice Civile; in particolare il Collegio dei

Revisori svolge, tra gli altri, i seguenti compiti in relazione ai quali può chiedere al Segretario Generale e/o ai componenti degli Organi Collegiali di amministrazione ogni necessaria notizia:

- controllo dell'amministrazione della A.N.S.Me.S.;
- vigilanza sull'osservanza della legge e dell'atto costitutivo;
- verifica della corretta applicazione delle norme di amministrazione, di contabilità e fiscali;
- verifica, nel corso dell'esercizio e con periodicità almeno trimestrale, della regolare tenuta della contabilità;
- verifica di conformità del Bilancio Consuntivo di Esercizio alle risultanze delle scritture contabili;
- verifica dell'osservanza delle norme stabilite dall'art. 2426 del Codice Civile, per la valutazione del patrimonio;
- accertamento, almeno ogni trimestre, della consistenza di cassa e dell'esistenza dei valori e dei titoli di proprietà della A.N.S.Me.S. o ricevuti dall'Associazione in impegno, cauzione o custodia;
- espletamento, anche individualmente, di atti di ispezione e di controllo.

## **TITOLO XI NORME FINALI**

### **Art. 38 NORMA DI RINVIO**

Salvo quanto disposto dal precedente art. 36, per quant'altro non previsto dal presente Regolamento trovano applicazione le norme del Codice Civile e le disposizioni emanate dal CONI in ordine alla gestione delle Associazioni Benemerite.

### **Art. 39 ENTRATA IN VIGORE**

Il presente Regolamento entra in vigore dal 1 gennaio 2025.

## INDICE

### TITOLO I - NORME GENERALI DI AMMINISTRAZIONE

Art. 1 – Principi guida .....	1
-------------------------------	---

### TITOLO II – BILANCIO DI PREVISIONE E BILANCIO CONSUNTIVO D’ESERCIZIO

#### CAPO I – Bilancio di previsione

Art. 2 – Principi generali.....	1
Art. 3 – Struttura e formazione del bilancio di previsione .....	2
Art. 4 – Accantonamenti per rischi ed oneri .....	3
Art. 5 – Approvazione del bilancio di previsione ed esercizio provvisorio.....	3
Art. 6 – Variazioni e storni inerenti ai programmi o agli stanziamenti di bilancio.....	3

#### CAPO II – BILANCIO CONSUNTIVO

Art. 7 – Bilancio Consuntivo Semestrale .....	4
Art.8 – Bilancio Consuntivo .....	4

### TITOLO III – NORME E CRITERI DI VALUTAZIONE PER LE ISCRIZIONI A BILANCIO

Art.9 – Principi generali.....	6
Art.10 – Valutazione delle immobilizzazioni.....	6
Art.11 – Ratei e risconti.....	6
Art.12 – Crediti e debiti.....	6

### TITOLO IV – GESTIONE FINANZIARIA E DI CASSA

#### CAPO I – Ricavi

Art. 13 – Contabilizzazione dei ricavi.....	7
---	---

#### CAPO II – Costi

Art. 14 – Effettuazione delle spese.....	8
Art. 15– Registrazione delle spese.....	9
Art. 16– Liquidazione delle spese.....	9

Art. 17 – Ordinativi di pagamento.....	9
 <b>CAPO III – GESTIONE DI CASSA</b>	
Art. 18– Servizi di cassa.....	10
Art. 19 – Servizi di cassa interni.....	10
 <b>CAPO IV – ALTRE OPERAZIONI CONTABILI</b>	
Art.20– Altri adempimenti del Tesoriere .....	11
 <b>TITOLO V – EFFETTUAZIONE DI SPESE MEDIANTE DELEGATI</b>	
Art. 21– Disciplina.....	12
 <b>TITOLO VI – GESTIONE PATRIMONIALE</b>	
Art. 22 – Classificazione ed inventariazioni dei beni.....	12
Art. 23 – Classificazione dei beni mobili e immobili .....	12
Art. 24 – Inventario dei beni immobili.....	13
Art. 25– Inventario dei beni mobili.....	13
Art. 26– Carico e scarico di beni mobili.....	13
 <b>TITOLO VII – GESTIONE DELLE STRUTTURE TERRITORIALI</b>	
Art. 27 – Principi generale.....	14
Art. 28 – Piani di spesa annuali e dotazione finanziaria.....	14
Art. 29 – Effettuazione delle spese.....	14
Art 30– Documentazione e rendicontazione delle spese.....	15
Art. 31– Registri degli organi periferici.....	15
 <b>TITOLO VIII – SCRITTURE CONTABILI</b>	
Art. 32 – Scritture finanziarie, patrimoniali ed economiche.....	16
Art. 33– Contabilità per le attività commerciali.....	16
Art. 34 – Libri e registri obbligatori.....	17
Art. 35 – Conservazione delle scritture contabili.....	17
 <b>TITOLO IX – ATTIVITA’ NEGOZIALE</b>	
Art. 36 – Principi generali .....	17
 <b>TITOLO X – CONTROLLO SULLA GESTIONE</b>	
Art. 37 – Compiti del collegio dei revisori dei conti.....	18
 <b>TITOLO XI – NORME FINALI</b>	
Art. 38 – Norma di rinvio.....	19
Art. 39 – Entrata in vigore.....	19

