

**REGOLAMENTO DI
AMMINISTRAZIONE
E CONTABILITA' DELLA
UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO
(versione approvata nel 2015)**

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1. Finalità ed ambito di applicazione
- Articolo 2. Indirizzo politico-amministrativo
- Articolo 3. Organizzazione - Centro di responsabilità e relativi principi di responsabilità
- Articolo 4. Organo di gestione centrale - Consiglio direttivo
- Articolo 5. Unità organizzative e relativi principi di responsabilità
- Articolo 6. Manuali dei processi e procedimenti amministrativi
- Articolo 7. Funzioni del Segretario generale

TITOLO II - DOCUMENTI PREVISIONALI

- Articolo 8. Principi Contabili
- Articolo 9. Relazione programmatica
- Articolo 10. Il bilancio pluriennale
- Articolo 11. Bilancio di previsione
- Articolo 12. Il preventivo finanziario
- Articolo 13. La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
- Articolo 14. La relazione del collegio dei revisori dei conti
- Articolo 15. Fondo di Riserva
- Articolo 16. Fondo Rischi ed Oneri
- Articolo 17. Assestamento, variazioni e storni al bilancio
- Articolo 18. Esercizio provvisorio

TITOLO III - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Articolo 19. La gestione delle entrate
- Articolo 20. Accertamento
- Articolo 21. Riscossione e Versamento delle entrate
- Articolo 22. La gestione delle uscite
- Articolo 23. Impegno di Spesa
- Articolo 24. Liquidazione della spesa
- Articolo 25. Ordine di pagamento

**REGOLAMENTO DI
AMMINISTRAZIONE E
CONTABILITA' DELLA
UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO
(versione 2018 con modifiche rispetto alla
versione 2015 evidenziate in giallo)**

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI

- Articolo 1. Finalità ed ambito di applicazione
- Articolo 2. Indirizzo politico-amministrativo
- Articolo 3. Organizzazione - Centro di responsabilità e relativi principi di responsabilità
- Articolo 4. Organo di gestione centrale - Consiglio direttivo
- Articolo 5. Unità organizzative e relativi principi di responsabilità
- Articolo 6. Manuali dei processi e procedimenti amministrativi
- Articolo 7. Funzioni del Segretario generale

TITOLO II - DOCUMENTI PREVISIONALI

- Articolo 8. Principi Contabili**
- Articolo 9. Relazione programmatica
- Articolo 10. Il bilancio pluriennale
- Articolo 11. Bilancio di previsione
- Articolo 12. Il preventivo finanziario
- Articolo 13. La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione
- Articolo 14. La relazione del collegio dei revisori dei conti
- Articolo 15. Fondo di Riserva
- Articolo 16. Fondo Rischi ed Oneri
- Articolo 17. Assestamento, variazioni e storni al bilancio
- Articolo 18. Esercizio provvisorio

TITOLO III - GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

- Articolo 19. La gestione delle entrate
- Articolo 20. Accertamento
- Articolo 21. Riscossione e Versamento delle entrate
- Articolo 22. La gestione delle uscite
- Articolo 23. Impegno di Spesa
- Articolo 24. Liquidazione della spesa
- Articolo 25. Ordine di pagamento

<p>Articolo 26. Carte di Credito Articolo 27. La gestione dei Residui Articolo 28. Programma di spese per il funzionamento di uffici e per l'attuazione di progetti</p>	<p>Articolo 26. Carte di Credito Articolo 27. La gestione dei Residui Articolo 28. Programma di spese per il funzionamento di uffici e per l'attuazione di progetti</p>
<p><u>TITOLO IV - SERVIZIO DI CASSA</u></p>	<p><u>TITOLO IV - SERVIZIO DI CASSA</u></p>
<p>Articolo 29. Affidamento del servizio di cassa Articolo 30. Servizio di cassa interno, gestione economale</p>	<p>Articolo 29. Affidamento del servizio di cassa Articolo 30. Servizio di cassa interno, gestione economale</p>
<p><u>TITOLO V - GESTIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI</u></p>	<p><u>TITOLO V - GESTIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI</u></p>
<p>Articolo 31. Norme di indirizzo Articolo 32. Consegatari dei beni immobili e mobili Articolo 33. Ammortamenti Articolo 34. Scarico dei beni mobili</p>	<p>Articolo 31. Norme di indirizzo Articolo 32. Consegatari dei beni immobili e mobili Articolo 33. Ammortamenti Articolo 34. Scarico dei beni mobili</p>
<p><u>TITOLO VI - LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</u></p>	<p><u>TITOLO VI - LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</u></p>
<p>Articolo 35. Programmazione ed analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione Articolo 36. Valutazione dei risultati della gestione Articolo 37. Rendiconto generale Articolo 38. Il Conto di Bilancio Articolo 39. Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti Articolo 40. Il conto economico Articolo 41. Lo Stato Patrimoniale Articolo 42. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali Articolo 43. Nota integrativa Articolo 44. Situazione amministrativa Articolo 45. La relazione del collegio dei revisori dei conti</p>	<p>Articolo 35. Programmazione ed analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione Articolo 36. Valutazione dei risultati della gestione Articolo 37. Rendiconto generale Articolo 38. Il Conto di Bilancio Articolo 39. Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti Articolo 40. Il conto economico Articolo 41. Lo Stato Patrimoniale Articolo 42. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali Articolo 43. Nota integrativa Articolo 44. Situazione amministrativa Articolo 45. La relazione del collegio dei revisori dei conti</p>
<p><u>TITOLO VII - ORGANI PERIFERICI</u></p>	<p><u>TITOLO VII - ORGANI PERIFERICI</u></p>
<p>Articolo 46. Funzionario Delegato Articolo 47. Organi Periferici Articolo 48. Entrate e spese Articolo 49. Documentazione e rendicontazione delle spese Articolo 50. Obbligo di informazione Articolo 51. Passaggi di fondi</p>	<p>Articolo 46. Funzionario Delegato Articolo 47. Organi Periferici Articolo 48. Entrate e spese Articolo 49. Documentazione e rendicontazione delle spese Articolo 50. Obbligo di informazione Articolo 51. Passaggi di fondi</p>

TITOLO VIII - ATTIVITA' NEGOZIALE

Articolo 52. Principi generali
Articolo 53. Tracciabilità – riservatezza -
ripartizioni compiti

TITOLO IX - SCELTE DELLA STAZIONE
APPALTANTE

TITOLO VIII - ATTIVITA' NEGOZIALE

Articolo 52. Principi generali
Articolo 53. Oggetto e ambito di applicazione
Articolo 54. Definizioni

TITOLO IX - SCELTE DELLA STAZIONE
APPALTANTE

Articolo 55. Attività negoziale della UIT
Articolo 56. Adempimenti relativi alla
trasparenza ed alla prevenzione della corruzione
Articolo 57. Affidamento dell'incarico di RUP
Articolo 58. Affidamento incarico di direttore
della esecuzione
Articolo 59. Formazione della volontà a
contrarre- acquisti di importo superiore a
40.000,0 –obbligo di programmazione degli
acquisti
Articolo 60. Redazione dei capitolati tecnico-
prestazionali e progettazione dei servizi
Articolo 61. Copertura finanziaria – valutazione
dei rischi di interferenza
Articolo 62. Elaborazione documentazione di
gara e approvazione della procedura di
affidamento
Articolo 63. Acquisti importo inferiore a
40.000,00-formalizzazione della richiesta di
acquisto
Articolo 64. Approvazione della richiesta di
acquisto, copertura finanziaria, valutazione dei
rischi da interferenza
Articolo 65. Procedure di selezione degli
operatori economici e delle offerte-
digitalizzazione delle procedure
Articolo 66. Conflitto di interessi e
incompatibilità
Articolo 67. Adesione a convenzioni e accordi
quadro CONSIP, acquisti sul MEPA
Articolo 68. Acquisti di importo pari o
superiore al valore della soglia comunitaria,
determina a contrarre
Articolo 69. Procedura di selezione del
contraente
Articolo 70. Pubblicità della procedura di
selezione e dell'avviso di aggiudicazione
Articolo 71. Criteri e modalità di valutazione
delle offerte

<p>Articolo 54. E-procurement Articolo 66. Spese per i programmi di attività sportiva Articolo 68. Contratti esclusi Articolo 69. Fondo Economale Articolo 70. Sponsorizzazioni/partnership (con UITS nel ruolo di sponsorizzato). Articolo 71. Vigilanza Articolo 72. Il Collegio dei Revisori dei conti Articolo 73. Compiti del Collegio dei revisori Articolo 74. I verbali Articolo 75. Incompatibilità e responsabilità Articolo 76. Rinvio</p>	<p>Articolo 72. Commissione giudicatrice Articolo 73. Valutazione offerte anormalmente basse Articolo 74. Approvazione proposta di aggiudicazione Articolo 75. Acquisti di importo compreso tra 40.000,00 euro e la soglia comunitaria, determina a contrarre Articolo 76. Procedura di selezione del contraente Articolo 77. Pubblicità della procedura di selezione e dell'avviso di aggiudicazione Articolo 78. Criteri di scelta dei soggetti da invitare Articolo 79. Criteri e modalità di valutazione dell'offerta Articolo 80. Approvazione proposta di aggiudicazione Articolo 81. Acquisti di importo inferiore a 40.000,00, determina a contrarre Articolo 82. Individuazione del contraente, valutazione offerte, approvazione proposta di aggiudicazione Articolo 83. Stipulazione e vigilanza sulla esecuzione del contratto, Firma dei contratti e forma della stipulazione Articolo 84. Vigilanza esecuzione dell'appalto Articolo 85. Cauzione definitiva Articolo 86. Polizza di assicurazione per responsabilità civile Articolo 87. Tracciabilità – riservatezza – ripartizioni compiti Articolo 88. E-procurement Articolo 89. Spese per i programmi di attività sportiva Articolo 90. Contratti esclusi Articolo 91. Fondo Economale Articolo 92. Sponsorizzazioni/partnership (con UITS nel ruolo di sponsorizzato). Articolo 93. Vigilanza Articolo 94. Il Collegio dei Revisori dei conti Articolo 95. Compiti del Collegio dei revisori Articolo 96. I verbali Articolo 97. Incompatibilità e responsabilità Articolo 98. Rinvio</p>
---	--

<p>ALLEGATO 1 – TIPOLOGIE DI SPESE AFFIDABILI CON PROCEDURA IN ECONOMIA ALLEGATO 2 – SPESE CONSENTITE ATTRAVERSO LA CASSA ECONOMALE</p>	<p>ALLEGATO 1 – TIPOLOGIE DI SPESE AFFIDABILI CON PROCEDURA IN ECONOMIA ALLEGATO 2 – SPESE CONSENTITE ATTRAVERSO LA CASSA ECONOMALE</p>
---	---

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è emanato in attuazione delle previsioni di cui all'art. 64, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010 n.90, ai sensi del D.P.R. 27 febbraio 2003 n.97, art. 2, commi 2 e 3, come specificato agli artt. 1, comma 3, 71, comma 2, nonché 72 dello Statuto e si conforma alle norme recate dal decreto legislativo 31 maggio 2011 n.91 e successivi decreti attuativi; questo documento stabilisce anche i principi di governo e le disposizioni generali per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture da parte della UITS.
2. L'ambito di applicazione riguarda:
 - il programma quadriennale di attività della UITS accompagnato dal bilancio pluriennale che non ha carattere autorizzatorio;
 - il bilancio annuale di previsione e i relativi Piani di Attività (PdA);
 - le responsabilità anche per le eventuali singole unità operative (UO);
 - il bilancio consuntivo;
 - la gestione del patrimonio;
 - la cassa economica;
 - i contratti attivi e passivi.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, l'attività della UITS recepisce quanto disposto dalla L. n.241/1990, si conforma ai principi generali del D.Lgs n.165/2001, alle leggi speciali, alle disposizioni statutarie, ai principi e disposizioni del Codice Civile, se tutte compatibili a garantire il perseguimento delle finalità istituzionali di istruzione ed esercizio al tiro con arma da fuoco individuale o con arma o strumento ad aria compressa e di rilascio della relativa certificazione e la diffusione e la pratica sportiva a livello nazionale ed internazionale del tiro a segno.
4. Preliminarmente la UITS è tenuta ad

TITOLO I
PRINCIPI GENERALI

Articolo 1. Finalità ed ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento è emanato in attuazione delle previsioni di cui all'art. 64, comma 2, del Decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010 n.90, ai sensi del D.P.R. 27 febbraio 2003 n.97, art. 2, commi 2 e 3, come specificato agli artt. 1, comma 3, 71, comma 2, nonché 72 dello Statuto e si conforma alle norme recate dal decreto legislativo 31 maggio 2011 n.91 e successivi decreti attuativi; questo documento stabilisce anche i principi di governo e le disposizioni generali per l'approvvigionamento di lavori, servizi e forniture da parte della UITS.
2. L'ambito di applicazione riguarda:
 - il programma quadriennale di attività della UITS accompagnato dal bilancio pluriennale che non ha carattere autorizzatorio;
 - il bilancio annuale di previsione e i relativi Piani di Attività (PdA);
 - le responsabilità anche per le eventuali singole unità operative (UO);
 - il bilancio consuntivo;
 - la gestione del patrimonio;
 - la cassa economica;
 - i contratti attivi e passivi.
3. Per quanto non previsto dal presente Regolamento, l'attività della UITS recepisce quanto disposto dalla L. n.241/1990, si conforma ai principi generali del D.Lgs n.165/2001, alle leggi speciali, alle disposizioni statutarie, ai principi e disposizioni del Codice Civile, se tutte compatibili a garantire il perseguimento delle finalità istituzionali di istruzione ed esercizio al tiro con arma da fuoco individuale o con arma o strumento ad aria compressa e di rilascio della relativa certificazione e la diffusione e la pratica sportiva a livello nazionale ed internazionale del tiro a segno.
4. Preliminarmente la UITS è tenuta ad

applicare le disposizioni del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (DLgs n.50/2016) così come rivisto dal DLgs 56/2017, vista la natura di Ente Pubblico non Economico, e, subordinatamente, vista anche la natura di Federazione Sportiva Nazionale affiliata al CONI, il presente Regolamento disciplina esclusivamente i gradi di libertà consentiti alla UITS dalla normativa vigente in materia di approvvigionamenti, fermo restando il pieno rispetto dei principi, degli obblighi e dei limiti stabiliti dalla normativa stessa.

Articolo 2. Indirizzo politico-amministrativo

1. Nel rispetto del principio di separazione dei compiti, la rappresentanza legale ed istituzionale, la corretta esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea nazionale, in ordine alle politiche ed agli indirizzi generali, strategici e di pianificazione dell'attività istituzionale e sportiva dell'Ente sottoposta a verifica del quadriennio olimpico, del Consiglio direttivo e del Consiglio di presidenza sono assicurate dal Presidente nazionale secondo la previsione di cui all'art. 17 dello Statuto, mentre la programmazione, l'adozione e l'attuazione dei provvedimenti di carattere finanziario e contabile sono di competenza del Consiglio direttivo secondo la previsione dell'art. 19 dello Statuto e l'attività gestionale è garantita dal Segretario generale a norma dell'art. 38 dello Statuto.

Articolo 3. Organizzazione - Centro di responsabilità e relativi principi di responsabilità

1. L'assetto organizzativo dell'UIITS è articolato in un unico centro di responsabilità amministrativa di gestione e competenza dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse strumentali e finanziarie coincidenti con il bilancio previsionale dell'ente.

applicare le disposizioni del Nuovo Codice dei Contratti Pubblici (DLgs n.50/2016) così come rivisto dal DLgs 56/2017, vista la natura di Ente Pubblico non Economico, e, subordinatamente, vista anche la natura di Federazione Sportiva Nazionale affiliata al CONI, il presente Regolamento disciplina esclusivamente i gradi di libertà consentiti alla UITS dalla normativa vigente in materia di approvvigionamenti, fermo restando il pieno rispetto dei principi, degli obblighi e dei limiti stabiliti dalla normativa stessa.

Articolo 2. Indirizzo politico-amministrativo

1. Nel rispetto del principio di separazione dei compiti, la rappresentanza legale ed istituzionale, la corretta esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea nazionale, in ordine alle politiche ed agli indirizzi generali, strategici e di pianificazione dell'attività istituzionale e sportiva dell'Ente sottoposta a verifica del quadriennio olimpico, del Consiglio direttivo e del Consiglio di presidenza sono assicurate dal Presidente nazionale secondo la previsione di cui all'art. 17 dello Statuto, mentre la programmazione, l'adozione e l'attuazione dei provvedimenti di carattere finanziario e contabile sono di competenza del Consiglio direttivo secondo la previsione dell'art. 19 dello Statuto e l'attività gestionale è garantita dal Segretario generale a norma dell'art. 38 dello Statuto.

Articolo 3. Organizzazione - Centro di responsabilità e relativi principi di responsabilità

1. L'assetto organizzativo dell'UIITS è articolato in un unico centro di responsabilità amministrativa di gestione e competenza dei risultati derivanti dall'impiego delle risorse strumentali e finanziarie coincidenti con il bilancio previsionale dell'ente.

Articolo 4. Organo di gestione centrale - Consiglio direttivo

1. L'organo di gestione centrale dell'UITTS, legittimato ad assumere impegni di spesa a carico dei singoli capitoli del bilancio è il Consiglio direttivo, nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il Consiglio direttivo per l'attuazione di singoli Piani di Attività (PdA sportivi/amministrativi) può delegare il Consiglio di presidenza, il Presidente nazionale, prefissando nella delega i limiti e i vincoli ad assumere impegni di spesa.
3. Anche in assenza della delega prevista al comma precedente, il Presidente nazionale può erogare alle Sezioni di Tiro a Segno Nazionale (TSN) contributi per attività sportiva per un ammontare massimo di euro 5.000,00 ciascuno, nel rispetto dei principi europei e nazionali di proporzionalità, ragionevolezza, logicità, *par condicio*, imparzialità e buon andamento, secondo quanto previsto in apposito regolamento.

Articolo 5. Unità organizzative (UO) e relativi principi di responsabilità

1. Il centro di responsabilità, su proposta del Segretario generale, può articolarsi in sottostanti unità organizzative come pre-centri di costo di 2° livello, per singoli progetti di spesa, individuabili per singole funzioni, secondo le Regole di organizzazione e funzionamento, secondo i PdA e i singoli obiettivi deliberati dal Consiglio direttivo.
2. Le unità organizzative (UO) così individuate, per renderne coerenti le linee strategiche e di indirizzo vengono coordinate dal Segretario generale ai fini della attuazione dei PdA, hanno la responsabilità della direzione dei programmi di competenza, in base agli strumenti ed ai criteri di gestione stabiliti

Articolo 4. Organo di gestione centrale - Consiglio direttivo

1. L'organo di gestione centrale dell'UITTS, legittimato ad assumere impegni di spesa a carico dei singoli capitoli del bilancio è il Consiglio direttivo, nell'ambito delle proprie competenze.
2. Il Consiglio direttivo per l'attuazione di singoli Piani di Attività (PdA sportivi/amministrativi) può delegare il Consiglio di presidenza, il Presidente nazionale, prefissando nella delega i limiti e i vincoli ad assumere impegni di spesa.
3. Anche in assenza della delega prevista al comma precedente, il Presidente nazionale può erogare alle Sezioni di Tiro a Segno Nazionale (TSN) contributi per attività sportiva per un ammontare massimo di euro 5.000,00 ciascuno, nel rispetto dei principi europei e nazionali di proporzionalità, ragionevolezza, logicità, *par condicio*, imparzialità e buon andamento, secondo quanto previsto in apposito regolamento.

Articolo 5. Unità organizzative (UO) e relativi principi di responsabilità

1. Il centro di responsabilità, su proposta del Segretario generale, può articolarsi in sottostanti unità organizzative come pre-centri di costo di 2° livello, per singoli progetti di spesa, individuabili per singole funzioni, secondo le Regole di organizzazione e funzionamento, secondo i PdA e i singoli obiettivi deliberati dal Consiglio direttivo.
2. Le unità organizzative (UO) così individuate, per renderne coerenti le linee strategiche e di indirizzo vengono coordinate dal Segretario generale ai fini della attuazione dei PdA, hanno la responsabilità della direzione dei programmi di competenza, in base agli strumenti ed ai criteri di gestione stabiliti

dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

3. Le UO aventi competenza amministrativa garantiscono i servizi generali necessari al funzionamento dell'UITS e la regolarità dell'attività amministrativa, contabile, sportiva.
4. Per singoli PdA sportivi a tempo definito possono essere istituite temporaneamente dal Segretario generale UO anche presso terzi.
5. I responsabili delle UO propongono al Segretario generale l'articolazione interna delle rispettive strutture e le responsabilità da affidare in relazione alla loro articolazione organizzativa, ed ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e della normativa vigente in materia, il titolare della UO competente è il responsabile del procedimento.
6. Il responsabile della UO può affidare ad altro qualificato dipendente, di norma addetto alla stessa unità, la responsabilità del procedimento, ovvero, può avvalersi, sia per la fase istruttoria sia per la fase di gestione dei contratti conseguenti, di un dipendente che appartiene ad altra UO ed il conferimento della responsabilità deve essere autorizzato dal Segretario generale.

Articolo 6. Manuali dei processi e procedimenti amministrativi

1. Al fine di garantire trasparenza, efficienza, economicità ed efficacia della gestione, per ciascuno dei procedimenti, l'UITS, sulla base di specifica delibera del Consiglio direttivo, si dota di manuali di processo, predisponendo la relativa modulistica, resi disponibili, a tutto il personale interessato, sulla rete intranet dell'UITS.
2. In ragione dei risultati gestionali conseguiti ed al fine di verificare l'impatto di nuove disposizioni normative, il presente Regolamento e i manuali di processo, di cui al comma 1,

dal presente Regolamento e dalla normativa vigente.

3. Le UO aventi competenza amministrativa garantiscono i servizi generali necessari al funzionamento dell'UITS e la regolarità dell'attività amministrativa, contabile, sportiva.
4. Per singoli PdA sportivi a tempo definito possono essere istituite temporaneamente dal Segretario generale UO anche presso terzi.
5. I responsabili delle UO propongono al Segretario generale l'articolazione interna delle rispettive strutture e le responsabilità da affidare in relazione alla loro articolazione organizzativa, ed ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e della normativa vigente in materia, il titolare della UO competente è il responsabile del procedimento.
6. Il responsabile della UO può affidare ad altro qualificato dipendente, di norma addetto alla stessa unità, la responsabilità del procedimento, ovvero, può avvalersi, sia per la fase istruttoria sia per la fase di gestione dei contratti conseguenti, di un dipendente che appartiene ad altra UO ed il conferimento della responsabilità deve essere autorizzato dal Segretario generale.

Articolo 6. Manuali dei processi e procedimenti amministrativi

1. Al fine di garantire trasparenza, efficienza, economicità ed efficacia della gestione, per ciascuno dei procedimenti, l'UITS, sulla base di specifica delibera del Consiglio direttivo, si dota di manuali di processo, predisponendo la relativa modulistica, resi disponibili, a tutto il personale interessato, sulla rete intranet dell'UITS.
2. In ragione dei risultati gestionali conseguiti ed al fine di verificare l'impatto di nuove disposizioni normative, il presente Regolamento e i manuali di processo, di cui al comma 1,

vengono revisionati periodicamente.

3. I termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, la disciplina in materia di accesso ai documenti dell'UITs, i dettagli delle procedure operative del sistema contabile, la struttura del piano dei conti, sono disciplinati negli appositi regolamenti.

Articolo 7. Funzioni del Segretario generale

1. Il Segretario generale è preposto al vertice della struttura gestionale dell'UITs e dirige, coordina e controlla le attività delle strutture tecniche ed operative ed esercita le funzioni individuate dallo Statuto e dal presente Regolamento nell'ambito delle responsabilità di cui all'art. 38, 2 comma, lett. a) d) e) g) dello Statuto.
2. Il Segretario generale, ai sensi degli artt. 2,4 e 5 del presente Regolamento, sulla base degli indirizzi stabiliti dagli organi di vertice:
 - adotta gli atti di gestione, e può impegnare spese per importo non superiore a € 40.000,00 per le attività di cui all'art. 38, let. e) dello Statuto, e per quelle indicate al seguente comma 3, solo in virtù degli stanziamenti iscritti in bilancio;
 - cura il processo di attuazione e coordinamento delle iniziative sulla base delle linee operative elaborate dal Cd e contenute nei PdA nel quadro dei limiti di autonomia riconosciuta alle UO;
 - formula al Cd proposte di istituzione delle UO, individuando la struttura dei pre-centri di costo previsti nel presente Regolamento.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di cui al comma 1 il Segretario generale, al fine di garantire la speditezza, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e dei servizi resi, anche attraverso ordini di servizio o istruzioni a singole strutture, pianifica le attività delle

vengono revisionati periodicamente.

3. I termini di conclusione dei procedimenti amministrativi, la disciplina in materia di accesso ai documenti dell'UITs, i dettagli delle procedure operative del sistema contabile, la struttura del piano dei conti, sono disciplinati negli appositi regolamenti.

Articolo 7. Funzioni del Segretario generale

1. Il Segretario generale è preposto al vertice della struttura gestionale dell'UITs e dirige, coordina e controlla le attività delle strutture tecniche ed operative ed esercita le funzioni individuate dallo Statuto e dal presente Regolamento nell'ambito delle responsabilità di cui all'art. 38, 2 comma, lett. a) d) e) g) dello Statuto.
2. Il Segretario generale, ai sensi degli artt. 2,4 e 5 del presente Regolamento, sulla base degli indirizzi stabiliti dagli organi di vertice:
 - adotta gli atti di gestione, e può impegnare spese per importo non superiore a € 40.000,00 per le attività di cui all'art. 38, let. e) dello Statuto, e per quelle indicate al seguente comma 3, solo in virtù degli stanziamenti iscritti in bilancio;
 - cura il processo di attuazione e coordinamento delle iniziative sulla base delle linee operative elaborate dal Cd e contenute nei PdA nel quadro dei limiti di autonomia riconosciuta alle UO;
 - formula al Cd proposte di istituzione delle UO, individuando la struttura dei pre-centri di costo previsti nel presente Regolamento.
3. Per lo svolgimento delle funzioni di cui al comma 1 il Segretario generale, al fine di garantire la speditezza, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa e dei servizi resi, anche attraverso ordini di servizio o istruzioni a singole strutture, pianifica le attività delle

<p>strutture secondo criteri di programmazione finalizzati alla tempestiva emanazione degli atti di propria competenza e delle decisioni di competenza del Consiglio direttivo, del Consiglio di presidenza e del Presidente nazionale, inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ assicura il coordinamento tra le strutture, la semplificazione delle procedure di lavoro ed il corretto sviluppo dei flussi decisionali e dei processi interni sulla base di criteri organizzativi orientati ad assicurare la massima flessibilità operativa coerente con le esigenze di funzionalità operativa dell' UITS legate alla attività sportiva nazionale ed internazionale; ▪ coordina le attività relative ai procedimenti ove intervengono più UO, nelle quali ciascuna struttura è responsabile degli atti di propria competenza; ▪ dispone la creazione di gruppi di lavoro temporanei in rapporto a specifiche attività o obiettivi rilevanti il cui conseguimento ha carattere strategico sulla base di quanto stabilito dai PdA e degli indirizzi fissati dal Consiglio direttivo; ▪ vigila sulle azioni di competenza assegnate alle strutture al fine di garantire il buon andamento della gestione e valuta i risultati in corso di realizzazione potendo porre in essere ogni provvedimento ritenuto necessario a garantire il raggiungimento degli obiettivi; ▪ gestisce le risorse strumentali e umane, assegnandole ai titolari delle UO eventualmente istituite, o al personale di cui all'art. 5, comma 6, del presente Regolamento; ▪ definisce, sentiti i diretti responsabili o i soggetti di cui all'art.5, comma 6, l'articolazione e le responsabilità nell'ambito delle strutture ai sensi dell'art. 5 dello Statuto; ▪ dispone variazioni compensative tra UO su proposta del Consiglio direttivo e previo parere del Collegio dei revisori; 	<p>strutture secondo criteri di programmazione finalizzati alla tempestiva emanazione degli atti di propria competenza e delle decisioni di competenza del Consiglio direttivo, del Consiglio di presidenza e del Presidente nazionale, inoltre:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ assicura il coordinamento tra le strutture, la semplificazione delle procedure di lavoro ed il corretto sviluppo dei flussi decisionali e dei processi interni sulla base di criteri organizzativi orientati ad assicurare la massima flessibilità operativa coerente con le esigenze di funzionalità operativa dell' UITS legate alla attività sportiva nazionale ed internazionale; ▪ coordina le attività relative ai procedimenti ove intervengono più UO, nelle quali ciascuna struttura è responsabile degli atti di propria competenza; ▪ dispone la creazione di gruppi di lavoro temporanei in rapporto a specifiche attività o obiettivi rilevanti il cui conseguimento ha carattere strategico sulla base di quanto stabilito dai PdA e degli indirizzi fissati dal Consiglio direttivo; ▪ vigila sulle azioni di competenza assegnate alle strutture al fine di garantire il buon andamento della gestione e valuta i risultati in corso di realizzazione potendo porre in essere ogni provvedimento ritenuto necessario a garantire il raggiungimento degli obiettivi; ▪ gestisce le risorse strumentali e umane, assegnandole ai titolari delle UO eventualmente istituite, o al personale di cui all'art. 5, comma 6, del presente Regolamento; ▪ definisce, sentiti i diretti responsabili o i soggetti di cui all'art.5, comma 6, l'articolazione e le responsabilità nell'ambito delle strutture ai sensi dell'art. 5 dello Statuto; ▪ dispone variazioni compensative tra UO su proposta del Consiglio direttivo e previo parere del Collegio dei revisori;
---	---

- esercita potere sostitutivo nei confronti dei responsabili delle UO in caso di inerzia o ritardo nello svolgimento delle attività assegnate;
 - riferisce al Consiglio direttivo, su richiesta del Presidente nazionale, sull'attività gestionale in corso;
4. Il Segretario generale supporta il Presidente nazionale fornendogli tutti gli elementi utili alla formazione dell'ordine del giorno delle sedute del Consiglio direttivo, di cui cura la tenuta dei verbali.

TITOLO II DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 8. Principi Contabili

1. La UITS uniforma la propria attività secondo linee guida che costituiranno anche in assenza di specifico richiamo nel presente regolamento, i principi ai quali sarà costantemente indirizzata l'attività amministrativo-contabile dell'Unione:
- annualità, universalità, integrità ed unità dei bilanci;
 - veridicità, correttezza, chiarezza, pubblicità e imparzialità nell'applicazione dei principi contabili;
 - attendibilità delle valutazioni adottate secondo il criterio della prudenza, estrinsecata sia nei bilanci previsionali sia in quelli di rendicontazione;
 - significatività, rilevanza e sincerità dei dati e delle informazioni elaborate;
 - coerenza di tutti gli atti amministrativi, documenti contabili inclusi;
 - continuità nella valutazione delle voci;
 - costanza di applicazione nel tempo dei principi generali e dei criteri particolari di valutazione;
 - flessibilità dei documenti previsionali, bilanci e budget,

- esercita potere sostitutivo nei confronti dei responsabili delle UO in caso di inerzia o ritardo nello svolgimento delle attività assegnate;
 - riferisce al Consiglio direttivo, su richiesta del Presidente nazionale, sull'attività gestionale in corso;
4. Il Segretario generale supporta il Presidente nazionale fornendogli tutti gli elementi utili alla formazione dell'ordine del giorno delle sedute del Consiglio direttivo, di cui cura la tenuta dei verbali.

TITOLO II DOCUMENTI PREVISIONALI

Articolo 8. Principi Contabili

2. **La UITS adotta un piano dei conti integrato redatto secondo la normativa vigente (DPR n.132 del 4 ottobre 2013)** e uniforma la propria attività secondo linee guida che costituiranno anche in assenza di specifico richiamo nel presente regolamento, i principi ai quali sarà costantemente indirizzata l'attività amministrativo-contabile dell'Unione:
- annualità, universalità, integrità ed unità dei bilanci;
 - veridicità, correttezza, chiarezza, pubblicità e imparzialità nell'applicazione dei principi contabili;
 - attendibilità delle valutazioni adottate secondo il criterio della prudenza, estrinsecata sia nei bilanci previsionali sia in quelli di rendicontazione;
 - significatività, rilevanza e sincerità dei dati e delle informazioni elaborate;
 - coerenza di tutti gli atti amministrativi, documenti contabili inclusi;
 - continuità nella valutazione delle voci;
 - costanza di applicazione nel tempo dei principi generali e dei criteri particolari di valutazione;

anche in merito alle scadenze per la predisposizione e loro approvazione sia per quanto attiene la loro adozione, affinché si possa trovare al loro interno la possibilità di affrontare gli effetti derivanti da circostanze straordinarie o non programmabili per l'assolvimento dei compiti istituzionali della pratica sportiva a livello nazionale ed internazionale di cui all'art. 2, lett.a) b) dello Statuto;

- competenza finanziaria ed economica, avente come corollario fondamentale la correlazione, rispettivamente, fra entrate ed uscite e fra proventi e costi;
- la tendenza all'equilibrio di bilancio dal punto di vista economico, finanziario e patrimoniale, posta come obiettivo minimo per il perseguimento delle finalità istituzionali nel tempo.

Articolo 9. Relazione programmatica

1. La relazione programmatica, redatta ogni anno dal Consiglio direttivo, descrive le linee strategiche dell'Ente da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito (normalmente di un anno); le strategie devono essere opportunamente coordinate con le direttive e le scelte pluriennali e di programmazione della Assemblea nazionale.

2. La relazione programmatica espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei federati con le specifiche finalità dell'Ente.

3. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee strategiche da intraprendere cui si uniformano le decisioni operative delle UO eventualmente istituite. In questo documento il Consiglio direttivo descrive sia le finalità pubblicistiche che quelle sportive precisando le risorse umane, strumentali e

- flessibilità dei documenti previsionali, bilanci e budget, anche in merito alle scadenze per la predisposizione e loro approvazione sia per quanto attiene la loro adozione, affinché si possa trovare al loro interno la possibilità di affrontare gli effetti derivanti da circostanze straordinarie o non programmabili per l'assolvimento dei compiti istituzionali della pratica sportiva a livello nazionale ed internazionale di cui all'art. 2, lett.a) b) dello Statuto;
- competenza finanziaria ed economica, avente come corollario fondamentale la correlazione, rispettivamente, fra entrate ed uscite e fra proventi e costi;
- la tendenza all'equilibrio di bilancio dal punto di vista economico, finanziario e patrimoniale, posta come obiettivo minimo per il perseguimento delle finalità istituzionali nel tempo.

Articolo 9. Relazione programmatica

1. La relazione programmatica, redatta ogni anno dal Consiglio direttivo, descrive le linee strategiche dell'Ente da intraprendere o sviluppare in un arco temporale definito (normalmente di un anno); le strategie devono essere opportunamente coordinate con le direttive e le scelte pluriennali e di programmazione della Assemblea nazionale.

2. La relazione programmatica espone il quadro economico generale, indica gli indirizzi di governo e dimostra le coerenze e le compatibilità tra le richieste e le aspettative dei federati con le specifiche finalità dell'Ente.

3. La relazione programmatica ha carattere generale e descrive le linee strategiche da intraprendere cui si uniformano le decisioni operative delle UO eventualmente istituite. In questo documento il Consiglio direttivo descrive sia le finalità pubblicistiche che quelle sportive precisando le risorse umane, strumentali e

finanziarie necessarie per realizzarle. Essa, inoltre, motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica del precedente anno.

4. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

Articolo 10. Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore a quattro anni in relazione alle strategie approvate dalla assemblea nazionale all'inizio del quadriennio olimpico.
2. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'UITs coerentemente evidenziate nella relazione programmatica che poi verranno articolate nelle scelte operative adottate successivamente dal Consiglio direttivo, viene allegato al bilancio di previsione dell'ente e non ha valore autorizzativo.
3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale.

Articolo 11. Bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Inizia il 1 gennaio e termina il successivo 31 dicembre.
2. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consiglio direttivo con il supporto dell'Ufficio Amministrativo ed è deliberato dallo stesso consiglio entro il 31 di ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, sulla base delle informazioni a quel momento rese disponibili dal CONI per la parte relativa ai contributi assegnati.

finanziarie necessarie per realizzarle. Essa, inoltre, motiva le eventuali variazioni intervenute rispetto alla relazione programmatica del precedente anno.

4. Le valutazioni finanziarie di competenza trovano riscontro nel bilancio di previsione pluriennale e, relativamente all'anno di competenza, coincidono con il preventivo finanziario del bilancio di previsione annuale.

Articolo 10. Il bilancio pluriennale

1. Il bilancio pluriennale è redatto solo in termini di competenza per un periodo non inferiore a quattro anni in relazione alle strategie approvate dalla assemblea nazionale all'inizio del quadriennio olimpico.
2. Esso descrive, in termini finanziari, le linee strategiche dell'UITs coerentemente evidenziate nella relazione programmatica che poi verranno articolate nelle scelte operative adottate successivamente dal Consiglio direttivo, viene allegato al bilancio di previsione dell'ente e non ha valore autorizzativo.
3. Il bilancio pluriennale è annualmente aggiornato in occasione della presentazione del bilancio di previsione e non forma oggetto di approvazione. Le eventuali variazioni apportate al bilancio pluriennale dai bilanci di previsione successivi debbono essere motivate in sede di approvazione annuale.

Articolo 11. Bilancio di previsione

1. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Inizia il 1 gennaio e termina il successivo 31 dicembre.
2. Il bilancio di previsione è predisposto dal Consiglio direttivo con il supporto dell'Ufficio Amministrativo ed è deliberato dallo stesso consiglio entro il 31 di ottobre dell'anno precedente cui il bilancio stesso si riferisce, sulla base delle informazioni a quel momento rese disponibili dal CONI per la parte relativa ai contributi assegnati.

3. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
- il preventivo finanziario;
 - il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - il preventivo economico.

Allegati al bilancio di previsione:

- il bilancio pluriennale;
 - la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - la relazione del Collegio dei revisori dei conti;
 - la relazione programmatica;
 - il prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per missioni e programmi (DPCM 12 dicembre 2012 e successiva circolare n.23/RGS del 13 maggio 2013).
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. E' sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno 15 giorni prima della data di convocazione del Consiglio direttivo, e deve essere sottoposto alla successiva approvazione delle Amministrazioni vigilanti per gli aspetti di loro competenza.
5. Nelle more della approvazione del bilancio di previsione da parte del CONI e delle Amministrazioni vigilanti il Consiglio direttivo è autorizzato alla gestione provvisoria per un periodo non superiore a quattro (4) mesi potendo utilizzare le risorse previste in bilancio in ragione di un dodicesimo per ciascun mese di vigenza della gestione provvisoria, ad esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge e non suscettibile di pagamento frazionato.

Articolo 12. Il preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale" e "gestionale" ed è formulato in termini di competenza e di cassa e si articola per le entrate ed uscite

3. Il bilancio di previsione è composto dai seguenti documenti:
- il preventivo finanziario;
 - il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - il preventivo economico.

Allegati al bilancio di previsione:

- il bilancio pluriennale;
 - la tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione;
 - la relazione del Collegio dei revisori dei conti;
 - la relazione programmatica;
 - il prospetto delle previsioni di spesa complessiva articolato per missioni e programmi (DPCM 12 dicembre 2012 e successiva circolare n.23/RGS del 13 maggio 2013).
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. E' sottoposto all'esame del Collegio dei revisori dei conti almeno 15 giorni prima della data di convocazione del Consiglio direttivo, e deve essere sottoposto alla successiva approvazione delle Amministrazioni vigilanti per gli aspetti di loro competenza.
5. Nelle more della approvazione del bilancio di previsione da parte del CONI e delle Amministrazioni vigilanti il Consiglio direttivo è autorizzato alla gestione provvisoria per un periodo non superiore a quattro (4) mesi potendo utilizzare le risorse previste in bilancio in ragione di un dodicesimo per ciascun mese di vigenza della gestione provvisoria, ad esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge e non suscettibile di pagamento frazionato.

Articolo 12. Il preventivo finanziario

1. Il preventivo finanziario si distingue in "decisionale" e "gestionale" ed è formulato in termini di competenza e di cassa e si articola per le entrate ed uscite

<p>in un unico centro di responsabilità, che potrà eventualmente essere articolato secondo le previsioni dell'art.5 del Regolamento</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito per l'entrata e per l'uscita in UPB (unità previsionali di base) e ai soli fini comparativi, riporta anche i dati previsionali definitivi dell'anno precedente 3. Nel preventivo finanziario gestionale l'articolazione delle entrate e delle uscite evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo. 4. Il preventivo finanziario gestionale indica: <ol style="list-style-type: none"> a) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi; b) l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle spese dell'esercizio in corso; c) le previsioni delle entrate nella loro dimensione giuridica o di competenza finanziaria, con l'indicazione dell'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce; d) l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione per operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui. 5. La gestione finanziaria è unica e tutte le entrate e tutte le uscite sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza compensazioni per effetto di correlative spese o entrate. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione. 6. Il preventivo deve essere illustrato da una nota preliminare integrata con i PdA deliberati dal Consiglio direttivo con riferimento ai criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche nonché dalla tabella dimostrativa del risultato di 	<p>in un unico centro di responsabilità, che potrà eventualmente essere articolato secondo le previsioni dell'art.5 del Regolamento</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Il preventivo finanziario decisionale è ripartito per l'entrata e per l'uscita in UPB (unità previsionali di base) e ai soli fini comparativi, riporta anche i dati previsionali definitivi dell'anno precedente 3. Nel preventivo finanziario gestionale l'articolazione delle entrate e delle uscite evidenzia come unità elementare di classificazione il capitolo. 4. Il preventivo finanziario gestionale indica: <ol style="list-style-type: none"> e) l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi; f) l'ammontare degli stanziamenti definitivi delle entrate e delle spese dell'esercizio in corso; g) le previsioni delle entrate nella loro dimensione giuridica o di competenza finanziaria, con l'indicazione dell'ammontare delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'anno cui il bilancio si riferisce; h) l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio, senza distinzione per operazioni afferenti la gestione di competenza e quella dei residui. 5. La gestione finanziaria è unica e tutte le entrate e tutte le uscite sono iscritte in bilancio nel loro importo integrale, senza compensazioni per effetto di correlative spese o entrate. Il bilancio di previsione deve risultare in equilibrio, che può essere conseguito anche attraverso l'utilizzo del presunto avanzo di amministrazione. 6. Il preventivo deve essere illustrato da una nota preliminare integrata con i PdA deliberati dal Consiglio direttivo con riferimento ai criteri adottati per la formulazione delle valutazioni finanziarie ed economiche nonché dalla tabella dimostrativa del risultato di
---	---

amministrazione che deve essere riferita al 31 dicembre dell'esercizio precedente e indicare il processo di stima e i vincoli che gravano sugli importi.

7. Nella nota preliminare sono indicati i PdA con gli indicatori di efficienza ed efficacia che si intende utilizzare per valutare i risultati, nonché il carattere obbligatorio o discrezionale della spesa con rinvio alle relative disposizioni statutarie o normative.
8. Il preventivo finanziario è corredato dalla dotazione organica del personale con l'indicazione dei titolari delle UO eventualmente istituite e con la descrizione delle loro competenze.
9. L'istituzione delle UO e le loro modificazioni eventualmente intervenute rispetto all'anno precedente sono illustrate nella nota preliminare.
10. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.
11. Il preventivo economico evidenzia costi e proventi che, in via anticipata, si prevede di dover realizzare durante la gestione nell'unico centro di responsabilità.

Articolo 13. La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio di riferisce.
2. La tabella dimostra il processo di stima ed indica gli eventuali vincoli di destinazione dell'avanzo, quantificandone i rispettivi importi.
3. Il presunto avanzo di amministrazione potrà essere reso disponibile quando ne sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso

amministrazione che deve essere riferita al 31 dicembre dell'esercizio precedente e indicare il processo di stima e i vincoli che gravano sugli importi.

7. Nella nota preliminare sono indicati i PdA con gli indicatori di efficienza ed efficacia che si intende utilizzare per valutare i risultati, nonché il carattere obbligatorio o discrezionale della spesa con rinvio alle relative disposizioni statutarie o normative.
8. Il preventivo finanziario è corredato dalla dotazione organica del personale con l'indicazione dei titolari delle UO eventualmente istituite e con la descrizione delle loro competenze.
9. L'istituzione delle UO e le loro modificazioni eventualmente intervenute rispetto all'anno precedente sono illustrate nella nota preliminare.
10. Il bilancio di previsione si conclude con un quadro riepilogativo in cui sono riassunte le previsioni di competenza e di cassa.
11. Il preventivo economico evidenzia costi e proventi che, in via anticipata, si prevede di dover realizzare durante la gestione nell'unico centro di responsabilità.

Articolo 13. La tabella dimostrativa del presunto risultato di amministrazione

1. Al bilancio di previsione è allegata una tabella dimostrativa del risultato di amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui il bilancio di riferisce.
2. La tabella dimostra il processo di stima ed indica gli eventuali vincoli di destinazione dell'avanzo, quantificandone i rispettivi importi.
3. Il presunto avanzo di amministrazione potrà essere reso disponibile quando ne sia dimostrata l'effettiva esistenza e nella misura in cui l'avanzo stesso

venga realizzato.

4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine le relativo assorbimento. Il Consiglio direttivo deve deliberare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

Articolo 14. La relazione del collegio dei revisori dei conti

1. Il Bilancio di previsione, almeno 15 giorni prima della data di convocazione del Consiglio direttivo, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei Revisori dei Conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione proponendone l'approvazione o meno.
2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'ente nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Articolo 15. Fondo di Riserva

1. Nel Bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle spese correnti. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni, né emessi mandati.
2. I prelievi dal fondo di riserva sono

venga realizzato.

4. Del presunto disavanzo di amministrazione deve tenersi obbligatoriamente conto all'atto della formulazione del bilancio di previsione al fine le relativo assorbimento. Il Consiglio direttivo deve deliberare i criteri adottati per pervenire a tale assorbimento.

Articolo 14. La relazione del collegio dei revisori dei conti

1. Il Bilancio di previsione, almeno 15 giorni prima della data di convocazione del Consiglio direttivo, è sottoposto all'attenzione del Collegio dei Revisori dei Conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione proponendone l'approvazione o meno.
2. La relazione deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi che l'ente intende realizzare ed, in particolare, sull'attendibilità delle entrate previste nei vari capitoli di bilancio sulla base della documentazione e degli elementi di conoscenza forniti dall'ente nella relazione programmatica, nonché sulla congruità delle spese, tenendo presente l'ammontare delle risorse consumate negli esercizi precedenti, le variazioni apportate e gli stanziamenti proposti.

Articolo 15. Fondo di Riserva

3. Nel Bilancio di previsione, sia di competenza e sia di cassa, è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste, nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui ammontare non potrà superare il tre per cento del totale delle spese correnti. Su tale capitolo non possono essere assunti impegni, né emessi mandati.
4. I prelievi dal fondo di riserva sono

effettuati con un apposito provvedimento del Consiglio Direttivo fino al 30 novembre di ciascun anno.

Articolo 16. Fondo Rischi ed Oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati.
2. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione
3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

Articolo 17. Assestamento, variazioni e storni al bilancio

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

Articolo 18. Esercizio provvisorio

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte degli Enti vigilanti, l'amministrazione vigilante autorizza per non oltre quattro mesi,

effettuati con un apposito provvedimento del Consiglio Direttivo fino al 30 novembre di ciascun anno.

Articolo 16. Fondo Rischi ed Oneri

1. Gli accantonamenti al fondo rischi ed oneri, per spese future e per ripristino investimenti, stimate per un importo diverso da zero, presentano previsioni di sola competenza. Su tale capitolo non possono essere emessi mandati.
2. A fine esercizio le relative somme confluiscono nella parte vincolata del risultato di amministrazione
3. L'utilizzo delle relative disponibilità è effettuato con il procedimento di variazione al bilancio di previsione; contestualmente è ridotto il correlativo e contrapposto fondo.

Articolo 17. Assestamento, variazioni e storni al bilancio

1. Le variazioni al bilancio di previsione possono essere deliberate entro il mese di novembre. I relativi provvedimenti si concludono con un sintetico quadro riepilogativo delle variazioni disposte.
2. Le variazioni per nuove o maggiori spese possono proporsi soltanto se è assicurata la necessaria copertura finanziaria.
3. Sono vietati gli storni nella gestione dei residui, nonché tra la gestione dei residui e quella di competenza e viceversa.
4. Durante l'ultimo mese dell'esercizio finanziario non possono essere adottati provvedimenti di variazione al bilancio, salvo eventuali casi eccezionali da motivare.

Articolo 18. Esercizio provvisorio

1. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione da parte degli Enti vigilanti, l'amministrazione vigilante autorizza per non oltre quattro mesi,

l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'ente.

2. La gestione provvisoria consentirà di utilizzare le risorse previste nel bilancio di previsione in ragione di un dodicesimo per ciascun mese di vigenza della gestione provvisoria stessa, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

TITOLO III GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 19. La gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Articolo 20. Accertamento

1. L'entrata è accertata quando risulta da idonea documentazione, è verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico che individua il soggetto debitore e quantificata la somma da incassare con la relativa scadenza viene iscritta nella competenza dell'esercizio finanziario in corso con imputazione al competente capitolo di bilancio.
2. Il responsabile dell'Ufficio Amministrazione annota, prima di procedere alla riscossione, la documentazione di cui al comma precedente nelle scritture contabili.

Articolo 21. Riscossione e Versamento delle entrate

1. Le entrate sono rimosse dall'affidatario del servizio di cassa, mediante reversali di incasso.
2. Il cassiere non può rifiutare la riscossione

l'esercizio provvisorio del bilancio deliberato dall'ente.

2. La gestione provvisoria consentirà di utilizzare le risorse previste nel bilancio di previsione in ragione di un dodicesimo per ciascun mese di vigenza della gestione provvisoria stessa, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di impegno e pagamento frazionabili in dodicesimi.

TITOLO III GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Articolo 19. La gestione delle entrate

1. La gestione delle entrate si attua attraverso le fasi dell'accertamento, della riscossione e del versamento.

Articolo 20. Accertamento

1. L'entrata è accertata quando risulta da idonea documentazione, è verificata la ragione del credito e la sussistenza di un idoneo titolo giuridico che individua il soggetto debitore e quantificata la somma da incassare con la relativa scadenza viene iscritta nella competenza dell'esercizio finanziario in corso con imputazione al competente capitolo di bilancio.
2. Il responsabile dell'Ufficio Amministrazione annota, prima di procedere alla riscossione, la documentazione di cui al comma precedente nelle scritture contabili.

Articolo 21. Riscossione e Versamento delle entrate

1. Le entrate sono rimosse dall'affidatario del servizio di cassa, mediante reversali di incasso.
2. Il cassiere non può rifiutare la

di somme che vengano versate in favore dell'UITs, anche se in mancanza delle reversali d'incasso. In tale ipotesi, il cassiere sarà tenuto a procedere alla regolarizzazione in modo tempestivo.

3. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, sono firmate dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione o dalle persone specificatamente delegate.
4. Le reversali di incasso contengono almeno i seguenti elementi:
 - la data di emissione;
 - il capitolo su cui l'entrata è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - l'indicazione del debitore;
 - l'importo in cifre e lettere
 - la causale della riscossione;
 - le modalità di riscossione
5. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
6. Le reversali di incasso emesse dalle entità periferiche aventi autonomia amministrativa, qualora previste, sono registrate su apposito registro.
7. Le entrate accertate e non ordinate e quelle ordinate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscriversi tra le attività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
8. La UITs può provvedere alle riscossioni mediante ordinativi informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni.

Articolo 22. La gestione delle uscite

1. La gestione delle uscite si attua mediante le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordine di pagamento.

riscossione di somme che vengano versate in favore dell'UITs, anche se in mancanza delle reversali d'incasso. In tale ipotesi, il cassiere sarà tenuto a procedere alla regolarizzazione in modo tempestivo.

3. Le reversali di incasso, numerate in ordine progressivo per ciascun esercizio finanziario, sono firmate dal Segretario Generale e dal Responsabile dell'Ufficio Amministrazione o dalle persone specificatamente delegate.
4. Le reversali di incasso contengono almeno i seguenti elementi:
 - la data di emissione;
 - il capitolo su cui l'entrata è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - l'indicazione del debitore;
 - l'importo in cifre e lettere
 - la causale della riscossione;
 - le modalità di riscossione
5. Le reversali che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenute distinte da quelle relative ai residui.
6. Le reversali di incasso emesse dalle entità periferiche aventi autonomia amministrativa, qualora previste, sono registrate su apposito registro.
7. Le entrate accertate e non ordinate e quelle ordinate e non riscosse costituiscono i residui attivi da iscriversi tra le attività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo.
8. La UITs può provvedere alle riscossioni mediante ordinativi informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni.

Articolo 22. La gestione delle uscite

1. La gestione delle uscite si attua mediante le fasi dell'impegno, della liquidazione, dell'ordine di pagamento.

Articolo 23. Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è l'atto con il quale il centro di responsabilità costituisce il vincolo sulla previsione di bilancio impiegandone le risorse finanziarie, individua il soggetto creditore, indica il titolo giuridico della relativa obbligazione e determina l'importo del debito.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nell'esercizio in corso nei limiti delle previsioni di competenza del bilancio, potendo essere prenotati impegni su esercizi successivi nei limiti delle risorse assegnate sul bilancio di previsione, potendo essere prenotati anche impegni relativi a procedure in via di espletamento.
3. Quando la prenotazione di impegno riguarda procedure bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si trasforma in impegno limitatamente all'esercizio successivo e per tale durata conservano validità gli atti ed i provvedimenti già adottati.

Articolo 24. Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato dal medesimo ufficio circa la regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi ed ai termini ed alle condizioni previamente pattuite.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Segretario generale o dal responsabile della competente UO eventualmente istituita,

Articolo 23. Impegno di spesa

1. L'impegno di spesa è l'atto con il quale il centro di responsabilità costituisce il vincolo sulla previsione di bilancio impiegandone le risorse finanziarie, individua il soggetto creditore, indica il titolo giuridico della relativa obbligazione e determina l'importo del debito.
2. Gli impegni di spesa sono assunti nell'esercizio in corso nei limiti delle previsioni di competenza del bilancio, potendo essere prenotati impegni su esercizi successivi nei limiti delle risorse assegnate sul bilancio di previsione, potendo essere prenotati anche impegni relativi a procedure in via di espletamento.
3. Quando la prenotazione di impegno riguarda procedure bandite prima della fine dell'esercizio e non concluse entro tale termine, la prenotazione si trasforma in impegno limitatamente all'esercizio successivo e per tale durata conservano validità gli atti ed i provvedimenti già adottati.

Articolo 24. Liquidazione della spesa

1. La liquidazione costituisce la fase del procedimento di spesa con cui, in base ai documenti ed ai titoli atti a comprovare il diritto del creditore, si determina la somma da pagare nei limiti dell'ammontare dell'impegno definitivo assunto.
2. La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato dal medesimo ufficio circa la regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi ed ai termini ed alle condizioni previamente pattuite.
3. L'atto di liquidazione, sottoscritto dal Segretario generale o dal responsabile della competente UO eventualmente istituita,

corredato da tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso all'Ufficio amministrazione per i conseguenti adempimenti.

Articolo 25. Ordine di pagamento

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile dell'Ufficio amministrazione o da un suo delegato e contengono almeno i seguenti elementi:
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - la data di emissione;
 - il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
3. Il responsabile dell'Ufficio amministrazione effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese successivo a

corredato da tutti i documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso all'Ufficio amministrazione per i conseguenti adempimenti.

Articolo 25. Ordine di pagamento

1. Il pagamento delle spese è ordinato mediante l'emissione di mandati di pagamento numerati in ordine progressivo e contrassegnati da evidenze informatiche del capitolo, tratti sull'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria o di cassa.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal responsabile dell'Ufficio amministrazione o da un suo delegato e contengono almeno i seguenti elementi:
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - la data di emissione;
 - il capitolo su cui la spesa è imputata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
 - l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
3. Il responsabile dell'Ufficio amministrazione effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro dieci giorni e comunque non oltre il termine del mese

<p>quello in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. I mandati di pagamento emessi dalle entità periferiche aventi autonomia amministrativa, qualora previste, sono registrati su apposito registro. 5. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo. 6. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni. 7. La UITS può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni. 8. Tutti gli atti dai quali possa derivare l'obbligo di pagare somme devono essere trasmessi all'Ufficio amministrazione contestualmente alla loro adozione per la registrazione della spesa e per l'apposizione del visto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'ufficio amministrazione entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto provvede a registrare l'impegno di spesa, la prenotazione dell'impegno o la trasformazione in impegno della originaria trasformazione; ▪ la registrazione non può aver luogo ove si tratti di spese che eccedano le somme stanziare nel relativo capitolo di bilancio o che siano da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato o che si 	<p>successivo a quello in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. I mandati di pagamento emessi dalle entità periferiche aventi autonomia amministrativa, qualora previste, sono registrati su apposito registro. 5. Le uscite impegnate e non ordinate e quelle ordinate e non pagate costituiscono i residui passivi da iscriversi tra le passività della situazione patrimoniale e nel bilancio di previsione dell'esercizio successivo. 6. Ogni mandato di pagamento è corredato, a seconda dei casi, di documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, forniture e servizi, dai buoni di carico, quando si tratta di magazzino, dalla copia degli atti d'impegno o dall'annotazione degli estremi dell'atto di impegno, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. La documentazione della spesa è allegata al mandato successivamente alla sua estinzione ed è conservata agli atti per non meno di dieci anni. 7. La UITS può provvedere ai pagamenti mediante mandati informatici, da effettuarsi nel rispetto delle norme contenute nel D.P.R. 20 aprile 1994, n. 367, e successive modificazioni. 8. Tutti gli atti dai quali possa derivare l'obbligo di pagare somme devono essere trasmessi all'Ufficio amministrazione contestualmente alla loro adozione per la registrazione della spesa e per l'apposizione del visto: <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'ufficio amministrazione entro 15 giorni dal ricevimento dell'atto provvede a registrare l'impegno di spesa, la prenotazione dell'impegno o la trasformazione in impegno della originaria trasformazione; ▪ la registrazione non può aver luogo ove si tratti di spese che eccedano le somme stanziare nel relativo capitolo di bilancio o che siano da imputare ad un capitolo diverso da quello indicato o che si
--	---

riferiscano a residui anzichè alla competenza e viceversa;

- l'ufficio amministrazione nell'effettuare la registrazione degli atti verifica che le relative spese non rischino di compromettere gli equilibri stabiliti dal bilancio e propone eventualmente al centro di responsabilità i provvedimenti necessari a scongiurare tali esiti;
- entro i successivi 15 giorni l'ufficio verifica la legittimità amministrativa dell'atto e della sua regolarità contabile apponendo, in caso di esito positivo del controllo, il visto di sua competenza e trascorsi ulteriori 15 giorni senza che vi siano mossi rilievi l'atto diviene efficace;
- Sui rilievi dell'ufficio amministrazione decide il Consiglio direttivo quale unico centro di responsabilità al quale compete la definitiva determinazione in ordine alla efficacia dell'atto dopo averlo adeguato ai rilievi o averlo motivatamente confermato.

Articolo 26. Carte di Credito

1. Nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, l'Ente può consentire l'utilizzo della carta di credito per l'esecuzione di spese, anche all'estero, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alla ordinarie procedure.
2. L'utilizzo della carta di credito avviene secondo il relativo regolamento approvato dal Consiglio Direttivo sulla base dei criteri e delle disposizioni previste dal decreto del Ministero del Tesoro 9 dicembre 1996, n.701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale, n.38 del 15 febbraio

riferiscano a residui anzichè alla competenza e viceversa;

- l'ufficio amministrazione nell'effettuare la registrazione degli atti verifica che le relative spese non rischino di compromettere gli equilibri stabiliti dal bilancio e propone eventualmente al centro di responsabilità i provvedimenti necessari a scongiurare tali esiti;
- entro i successivi 15 giorni l'ufficio verifica la legittimità amministrativa dell'atto e della sua regolarità contabile apponendo, in caso di esito positivo del controllo, il visto di sua competenza e trascorsi ulteriori 15 giorni senza che vi siano mossi rilievi l'atto diviene efficace;
- Sui rilievi dell'ufficio amministrazione decide il Consiglio direttivo quale unico centro di responsabilità al quale compete la definitiva determinazione in ordine alla efficacia dell'atto dopo averlo adeguato ai rilievi o averlo motivatamente confermato.

Articolo 26. Carte di Credito

1. Nell'ambito dei vigenti sistemi di pagamento, l'Ente può consentire l'utilizzo della carta di credito per l'esecuzione di spese, anche all'estero, qualora non sia possibile o conveniente ricorrere alla ordinarie procedure.
2. L'utilizzo della carta di credito avviene secondo il relativo regolamento approvato dal Consiglio Direttivo sulla base dei criteri e delle disposizioni previste dal decreto del Ministero del Tesoro 9 dicembre 1996, n.701, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, serie generale, n.38 del

1997 e nei limiti stabiliti dalla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 27. La gestione dei Residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso
4. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali, esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata.
5. E' vietata l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 23.

Articolo 28. Programma di spese per il funzionamento di uffici e per l'attuazione di progetti

1. Il centro di responsabilità o il Segretario generale, se delegato per l'effettuazione di specifici progetti sportivi, sono autorizzati all'effettuazione di anticipazioni per spese sulla base di un apposito preventivo:
 - per il funzionamento degli uffici;
 - per l'attuazione di specifici progetti sportivi.
2. Il preventivo di spesa per il funzionamento degli uffici e per l'attuazione di progetti specifici, articolati in capitoli sulla base delle previsioni condivise, è inviato all'Ufficio amministrazione per l'inserimento dei dati contabili nelle proprie scritture e per il successivo riscontro.

15 febbraio 1997 e nei limiti stabiliti dalla legge sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Articolo 27. La gestione dei Residui

1. La gestione della competenza è separata da quella dei residui
2. I residui attivi e passivi devono risultare nelle scritture distintamente per esercizio di provenienza
3. I residui attivi e passivi di ciascun esercizio sono trasferiti ai corrispondenti capitoli dell'esercizio successivo, separatamente dagli stanziamenti di competenza dello stesso
4. Sono mantenute tra i residui dell'esercizio esclusivamente le entrate accertate per le quali, esiste un titolo giuridico che costituisca l'Ente creditore della correlativa entrata.
5. E' vietata l'iscrizione nel conto residui di somme non impegnate ai sensi dell'articolo 23.

Articolo 28. Programma di spese per il funzionamento di uffici e per l'attuazione di progetti

1. Il centro di responsabilità o il Segretario generale, se delegato per l'effettuazione di specifici progetti sportivi, sono autorizzati all'effettuazione di anticipazioni per spese sulla base di un apposito preventivo:
 - per il funzionamento degli uffici;
 - per l'attuazione di specifici progetti sportivi.
2. Il preventivo di spesa per il funzionamento degli uffici e per l'attuazione di progetti specifici, articolati in capitoli sulla base delle previsioni condivise, è inviato all'Ufficio amministrazione per l'inserimento dei dati contabili nelle proprie scritture e per il successivo riscontro.

3. Le spese per il funzionamento e per l'attuazione dei progetti sono autorizzate mediante ordini di provvista fondi a favore dei soggetti titolari competenti. Gli ordini di provvista fondi costituiscono autorizzazioni di spesa comunque soggetti a rendicontazione ed impegnano il bilancio per l'importo autorizzato.
4. Nel rispetto delle norme di cui alla L. 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni, l'istituto cassiere apre a favore del titolare intestatario un conto corrente di bilancio per le esigenze di funzionamento ed un conto corrente di bilancio per ogni singolo progetto cui affluiscono le disponibilità degli ordini di provvista fondi emessi sui capitoli di bilancio; di tutto ciò deve essere fatta specifica menzione nella convenzione di cui al successivo art. 20.

**TITOLO IV
SERVIZIO DI CASSA**

Articolo 29. Affidamento del servizio di cassa

1. L'UITs affida il servizio di cassa ad un soggetto esterno, il quale deve essere un'impresa autorizzata all'esercizio dell'attività bancaria ai sensi del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 e ss.mm.ii., individuata sulla base di una procedura ad evidenza pubblica in quanto applicabile.
2. A seguito dell'affidamento, il Consiglio direttivo delibera la stipulazione di una idonea convenzione, nella quale devono essere specificate le modalità di espletamento del servizio, gli oneri economici per l'Amministrazione, nonché il regime di responsabilità per l'attività svolta dall'affidatario.
3. L'Ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto cassiere di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale da parte dell'ente con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.
4. Il servizio di cassa può essere gestito con metodologie ad evidenze informatiche con

3. Le spese per il funzionamento e per l'attuazione dei progetti sono autorizzate mediante ordini di provvista fondi a favore dei soggetti titolari competenti. Gli ordini di provvista fondi costituiscono autorizzazioni di spesa comunque soggetti a rendicontazione ed impegnano il bilancio per l'importo autorizzato.
4. Nel rispetto delle norme di cui alla L. 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni, l'istituto cassiere apre a favore del titolare intestatario un conto corrente di bilancio per le esigenze di funzionamento ed un conto corrente di bilancio per ogni singolo progetto cui affluiscono le disponibilità degli ordini di provvista fondi emessi sui capitoli di bilancio; di tutto ciò deve essere fatta specifica menzione nella convenzione di cui al successivo art. 20.

**TITOLO IV
SERVIZIO DI CASSA**

Articolo 29. Affidamento del servizio di cassa

1. L'UITs affida il servizio di cassa ad un soggetto esterno, il quale deve essere un'impresa autorizzata all'esercizio dell'attività bancaria ai sensi del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 e ss.mm.ii., individuata sulla base di una procedura ad evidenza pubblica in quanto applicabile.
2. A seguito dell'affidamento, il Consiglio direttivo delibera la stipulazione di una idonea convenzione, nella quale devono essere specificate le modalità di espletamento del servizio, gli oneri economici per l'Amministrazione, nonché il regime di responsabilità per l'attività svolta dall'affidatario.
3. L'Ente può avvalersi dei conti correnti postali per l'espletamento di particolari servizi. Unico traente è l'istituto cassiere di cui al comma 1, previa emissione di apposita reversale da parte dell'ente con cadenza da stabilirsi nella convenzione di cui al comma 1.
4. Il servizio di cassa può essere gestito con metodologie ad evidenze informatiche con

collegamento diretto tra il servizio ragioneria dell'ente ed il cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Articolo 30. Servizio di cassa interno, gestione economale

1. Il Consiglio Direttivo autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno per la sede centrale e per particolari strutture gestionali.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal Segretario generale ad un impiegato per durata determinata non superiore a quattro anni ed è rinnovabile.
3. Il cassiere è funzionalmente alle dipendenze del Segretario Generale, ed è soggetto al controllo di rendicontazione
4. Il cassiere è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con provvedimento del Segretario Generale, di un fondo reintegrabile durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.
5. L'entità massima del fondo economale, le tipologie di spesa ammissibili, i criteri di utilizzo, comprese le modalità di registrazione, l'importo massimo per ciascuna spesa, nonché il reintegro e la rendicontazione del fondo stesso sono stabiliti con provvedimento del Segretario Generale.
6. Il cassiere è responsabile delle somme affidategli e tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate. Il cassiere provvede a fine esercizio alla restituzione del fondo economale, unitamente alla rendicontazione.

**TITOLO V
GESTIONE DEI BENI MOBILI E
IMMOBILI**

Articolo 31. Norme di indirizzo

1. I beni dell'Ente si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali.

collegamento diretto tra il servizio ragioneria dell'ente ed il cassiere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.

Articolo 30. Servizio di cassa interno, gestione economale

1. Il Consiglio Direttivo autorizza l'istituzione di un servizio di cassa interno per la sede centrale e per particolari strutture gestionali.
2. L'incarico di cassiere è conferito dal Segretario generale ad un impiegato per durata determinata non superiore a quattro anni ed è rinnovabile.
3. Il cassiere è funzionalmente alle dipendenze del Segretario Generale, ed è soggetto al controllo di rendicontazione
4. Il cassiere è dotato all'inizio di ciascun anno finanziario, con provvedimento del Segretario Generale, di un fondo reintegrabile durante l'esercizio, previa rendicontazione delle somme già spese.
5. L'entità massima del fondo economale, le tipologie di spesa ammissibili, i criteri di utilizzo, comprese le modalità di registrazione, l'importo massimo per ciascuna spesa, nonché il reintegro e la rendicontazione del fondo stesso sono stabiliti con provvedimento del Segretario Generale.
6. Il cassiere è responsabile delle somme affidategli e tiene un unico registro per tutte le operazioni di cassa da lui effettuate. Il cassiere provvede a fine esercizio alla restituzione del fondo economale, unitamente alla rendicontazione.

**TITOLO V
GESTIONE DEI BENI MOBILI E
IMMOBILI**

Articolo 31. Norme di indirizzo

1. I beni dell'Ente si distinguono in immobili e mobili secondo gli articoli 812 e seguenti del codice civile ed in beni materiali ed immateriali.

2. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'art. 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali e internazionali a ciò deputati.

Articolo 32. Consegnatari dei beni immobili e mobili

1. I beni immobili e mobili sono dati in consegna, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.
3. Gli inventari, sulla base delle scritture relative ai beni patrimoniali, sono redatti in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso l'Ufficio Amministrazione e Bilancio, e l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna.

Articolo 33. Ammortamenti

1. I costi vengono normalmente ammortizzati in quote costanti, sulla base di un piano di ammortamento, rivisto annualmente per accertare la congruità.

Articolo 34. Scarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio Direttivo
2. Il provvedimento di cui al comma 1 indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza dei consegnatari al fine della redazione del verbale di scarico
3. L'Ufficio Amministrazione e

2. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'art. 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali e internazionali a ciò deputati.

Articolo 32. Consegnatari dei beni immobili e mobili

1. I beni immobili e mobili sono dati in consegna, con apposito verbale, ad agenti responsabili.
2. In caso di sostituzione del consegnatario, la consegna ha luogo previa materiale ricognizione dei beni. Il relativo verbale è sottoscritto dal consegnatario cessante e da quello subentrante, nonché dal funzionario che assiste alla consegna.
3. Gli inventari, sulla base delle scritture relative ai beni patrimoniali, sono redatti in duplice esemplare, di cui uno è conservato presso l'Ufficio Amministrazione e Bilancio, e l'altro dagli agenti responsabili dei beni ricevuti in consegna.

Articolo 33. Ammortamenti

1. I costi vengono normalmente ammortizzati in quote costanti, sulla base di un piano di ammortamento, rivisto annualmente per accertare la congruità.

Articolo 34. Scarico dei beni mobili

1. La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione od altri motivi è disposta con provvedimento del Consiglio Direttivo
2. Il provvedimento di cui al comma 1 indica l'eventuale obbligo di reintegro o di risarcimento di danni a carico dei responsabili ed è portato a conoscenza dei consegnatari al fine della redazione del verbale di scarico
3. L'Ufficio Amministrazione e

Bilancio, sulla scorta degli atti o documenti di scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture contabili

**TITOLO VI
LE RISULTANZE DELLA GESTIONE
ECONOMICO-FINANZIARIA**

Articolo 35. Programmazione ed analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione

1. Il Consiglio direttivo per l'approvazione del conto consuntivo presenta annualmente all'Assemblea nazionale la relazione che descrive le linee strategiche cui si sono uniformate le decisioni operative e illustra le fonti di finanziamento necessarie al raggiungimento dei fini istituzionali e la valutazione dei risultati raggiunti nell'anno con le risorse impegnate, sia dalle strutture centrali sia dalle UO eventualmente istituite, con la articolazione delle risorse finanziarie loro affidate.
2. Il controllo sulla gestione è assicurato dalla verifica periodica della realizzazione dei programmi e dei progetti rispetto agli obiettivi prestabiliti; attraverso una tabella dimostrativa del risultato di gestione è assicurata, altresì, la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e del livello di economicità raggiunti nell'attività di realizzazione degli obiettivi.
3. Per le esigenze connesse all'attività di programmazione e di controllo di gestione, il Segretario generale e il responsabile dell'area amministrativo-contabile forniscono i dati relativi ad oneri e proventi articolati per singole aree organizzative, nonché per le UO, programmi e progetti.

Bilancio, sulla scorta degli atti o documenti di scarico, provvede al conseguente aggiornamento delle scritture contabili

**TITOLO VI
LE RISULTANZE DELLA GESTIONE
ECONOMICO-FINANZIARIA**

Articolo 35. Programmazione ed analisi dell'efficienza e dei risultati di gestione

1. Il Consiglio direttivo per l'approvazione del conto consuntivo presenta annualmente all'Assemblea nazionale la relazione che descrive le linee strategiche cui si sono uniformate le decisioni operative e illustra le fonti di finanziamento necessarie al raggiungimento dei fini istituzionali e la valutazione dei risultati raggiunti nell'anno con le risorse impegnate, sia dalle strutture centrali sia dalle UO eventualmente istituite, con la articolazione delle risorse finanziarie loro affidate.
2. Il controllo sulla gestione è assicurato dalla verifica periodica della realizzazione dei programmi e dei progetti rispetto agli obiettivi prestabiliti; attraverso una tabella dimostrativa del risultato di gestione è assicurata, altresì, la verifica dell'efficacia, dell'efficienza e del livello di economicità raggiunti nell'attività di realizzazione degli obiettivi.
3. Per le esigenze connesse all'attività di programmazione e di controllo di gestione, il Segretario generale e il responsabile dell'area amministrativo-contabile forniscono i dati relativi ad oneri e proventi articolati per singole aree organizzative, nonché per le UO, programmi e progetti.

Articolo 36. Valutazione dei risultati della gestione

1. La valutazione dei risultati di gestione avviene attraverso la vigilanza del Ministero della difesa ai sensi dell'art. 20 del DLgs n.66/2010 e dell'art. 59 del DPR n.90/2010, nonché attraverso la vigilanza del CONI ai sensi del DLgs n.242/1999, ed il controllo del Collegio dei Revisori dei Conti nominati con decreto del Ministro difesa ai sensi dell'art. 60 del DPR n.90/2010.
2. Il Segretario generale fornisce rapporti periodici sulla gestione, che sono trasmessi al Consiglio Direttivo UITS ed al Collegio dei Revisori dei conti nonché all'Ente vigilante per le valutazioni di competenza, al fine di verificare l'efficacia della gestione; invia ai responsabili delle strutture organizzative sulla base dei dati elaborati, rapporti parziali per valutare, durante la gestione, l'andamento delle attività e le prospettive di sviluppo dei prodotti cui sono preposti.

Articolo 37. Rendiconto generale

1. Il processo gestionale si conclude con la redazione e l'approvazione del Rendiconto generale nelle forme previste dalla normativa di riferimento.
2. Il Rendiconto generale è costituito da:
 - a) il conto di bilancio;
 - b) il conto economico;
 - c) lo stato patrimoniale;
 - d) la nota integrativa.
3. Al rendiconto generale sono allegati:
 - a) la situazione amministrativa;
 - b) la relazione sulla gestione;
 - c) la relazione del collegio dei revisori dei conti;
 - d) il prospetto della spesa complessiva articolato per missioni e programmi (DPCM 12 dicembre 2012 e successiva circolare n.23/RGS del 13 maggio

Articolo 36. Valutazione dei risultati della gestione

1. La valutazione dei risultati di gestione avviene attraverso la vigilanza del Ministero della difesa ai sensi dell'art. 20 del DLgs n.66/2010 e dell'art. 59 del DPR n.90/2010, nonché attraverso la vigilanza del CONI ai sensi del DLgs n.242/1999, ed il controllo del Collegio dei Revisori dei Conti nominati con decreto del Ministro difesa ai sensi dell'art. 60 del DPR n.90/2010.
2. Il Segretario generale fornisce rapporti periodici sulla gestione, che sono trasmessi al Consiglio Direttivo UITS ed al Collegio dei Revisori dei conti nonché all'Ente vigilante per le valutazioni di competenza, al fine di verificare l'efficacia della gestione; invia ai responsabili delle strutture organizzative sulla base dei dati elaborati, rapporti parziali per valutare, durante la gestione, l'andamento delle attività e le prospettive di sviluppo dei prodotti cui sono preposti.

Articolo 37. Rendiconto generale

1. Il processo gestionale si conclude con la redazione e l'approvazione del Rendiconto generale nelle forme previste dalla normativa di riferimento.
2. Il Rendiconto generale è costituito da:
 - e) il conto di bilancio;
 - f) il conto economico;
 - g) lo stato patrimoniale;
 - h) la nota integrativa.
3. Al rendiconto generale sono allegati:
 - e) la situazione amministrativa;
 - f) la relazione sulla gestione;
 - g) la relazione del collegio dei revisori dei conti;
 - h) il prospetto della spesa complessiva articolato per missioni e programmi (DPCM 12 dicembre 2012 e successiva circolare n.23/RGS del 13

2013.

4. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Consiglio Direttivo dell'Ente, è sottoposto, a cura del Segretario Generale, almeno quindici giorni prima del termine di cui al successivo comma 4, all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.
5. Il rendiconto generale è redatto dal Consiglio Direttivo entro il mese di marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento.
6. Il Rendiconto Generale approvato dall'Assemblea Nazionale, con i relativi allegati, è trasmesso, per la necessaria approvazione, alla Giunta Nazionale CONI e al Ministero della Difesa.

Articolo 38. Il Conto di Bilancio

1. Il conto di bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
 - a) Il rendiconto finanziario decisionale
 - b) Il rendiconto finanziario gestionale
2. Il Rendiconto finanziario decisionale si articola in UPB come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando per la competenza:
 - a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
 - b) le somme riscosse o pagate;
 - c) le somme rimaste da riscuotere e da pagare;
 - d) le somme accertate o impegnate;
 - e) le differenze tra somme stanziati e somme accertate/impegnate per i residui;
 - f) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;

maggio 2013.

4. Lo schema di rendiconto generale, unitamente alla relazione illustrativa del Consiglio Direttivo dell'Ente, è sottoposto, a cura del Segretario Generale, almeno quindici giorni prima del termine di cui al successivo comma 4, all'esame del Collegio dei Revisori dei Conti che redige apposita relazione da allegare al predetto schema.
5. Il rendiconto generale è redatto dal Consiglio Direttivo entro il mese di marzo dell'esercizio finanziario successivo a quello di riferimento.
6. Il Rendiconto Generale approvato dall'Assemblea Nazionale, con i relativi allegati, è trasmesso, per la necessaria approvazione, alla Giunta Nazionale CONI e al Ministero della Difesa.

Articolo 38. Il Conto di Bilancio

1. Il conto di bilancio, in relazione alla classificazione del preventivo finanziario, evidenzia le risultanze della gestione delle entrate e delle uscite e si articola in due parti:
 - c) Il rendiconto finanziario decisionale
 - d) Il rendiconto finanziario gestionale
2. Il Rendiconto finanziario decisionale si articola in UPB come il preventivo finanziario decisionale; analogamente il rendiconto finanziario gestionale si articola in capitoli, come il preventivo finanziario gestionale, evidenziando per la competenza:
 - a) le previsioni iniziali, le variazioni apportate durante l'anno finanziario e le previsioni definitive;
 - b) le somme riscosse o pagate;
 - c) le somme rimaste da riscuotere e da pagare;
 - d) le somme accertate o impegnate;
 - e) le differenze tra somme stanziati e somme accertate/impegnate per i residui;
 - f) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;

- g) le somme rimosse o pagate in conto residui;
- h) le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;
- i) le somme da riscuotere o da pagare.

Articolo 39. Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. L'Ente compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od 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
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio direttivo, sentito il collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.
5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Articolo 40. Il conto economico

1. Il conto economico deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo ed è redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione

- g) le somme rimosse o pagate in conto residui;
- h) le variazioni in più o in meno per i riaccertamenti;
- i) le somme da riscuotere o da pagare.

Articolo 39. Riaccertamento dei residui e inesigibilità dei crediti

1. L'Ente compila annualmente alla chiusura dell'esercizio la situazione dei residui attivi e passivi provenienti dagli esercizi anteriori a quello di competenza, distintamente per esercizio di provenienza e per capitolo.
2. Detta situazione indica la consistenza al 1° gennaio, le somme rimosse o pagate nel corso dell'anno di gestione, quelle eliminate perché non più realizzabili o dovute, nonché quelle rimaste da riscuotere o da pagare.
3. I residui attivi possono essere ridotti od 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
4. Le variazioni dei residui attivi e passivi e l'inesigibilità dei crediti devono formare oggetto di apposita e motivata deliberazione del Consiglio direttivo, sentito il collegio dei revisori dei conti che in proposito manifesta il proprio parere. Dette variazioni trovano specifica evidenza e riscontro nel conto economico.
5. La situazione di cui al comma 1 è allegata al rendiconto generale, unitamente a una nota illustrativa del collegio dei revisori dei conti sulle ragioni della persistenza dei residui di maggiore anzianità e consistenza, nonché sulla fondatezza degli stessi.

Articolo 40. Il conto economico

1. Il conto economico deve dare una dimostrazione dei risultati economici conseguiti durante il periodo amministrativo ed è redatto secondo le disposizioni contenute nell'articolo 2425 del codice civile, per quanto applicabili.
2. Il conto economico evidenzia i componenti positivi e negativi della gestione

<p>secondo criteri di competenza economica. Esso comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); b) quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nel(i) prossimo(i) esercizio(i) (ratei); c) quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); d) le sopravvenienze e le insussistenze; e) tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola. <p>3. Costituiscono componenti positivi del conto economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) i trasferimenti correnti; b) i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; c) i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; d) i proventi finanziari; e) le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. <p>4. Costituiscono componenti negativi del conto economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) i costi per acquisto di beni di consumo; b) i costi per acquisizione di servizi; c) il valore di godimento dei beni di terzi; d) le spese per il personale; e) i trasferimenti a terzi; f) gli interessi passivi e gli oneri finanziari; g) le imposte e le tasse; h) la svalutazione dei crediti e altri fondi; i) gli ammortamenti; j) le sopravvenienze passive, le 	<p>secondo criteri di competenza economica. Esso comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gli accertamenti e gli impegni delle partite correnti del conto del bilancio, rettificati al fine di far partecipare al risultato di gestione solo quei componenti di reddito economicamente competenti all'esercizio (costi consumati e ricavi esauriti); b) quella parte di costi e di ricavi di competenza dell'esercizio la cui manifestazione finanziaria, in termini di impegno e accertamento, si verificherà nel(i) prossimo(i) esercizio(i) (ratei); c) quella parte di costi e di ricavi ad utilità differita (risconti); d) le sopravvenienze e le insussistenze; e) tutti gli altri elementi economici non rilevati nel conto del bilancio che hanno inciso sulla sostanza patrimoniale modificandola. <p>3. Costituiscono componenti positivi del conto economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) i trasferimenti correnti; b) i contributi e i proventi derivanti dalla cessione dei servizi offerti a domanda specifica; c) i proventi derivanti dalla gestione del patrimonio; d) i proventi finanziari; e) le insussistenze del passivo, le sopravvenienze attive e le plusvalenze da alienazioni. <p>4. Costituiscono componenti negativi del conto economico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) i costi per acquisto di beni di consumo; b) i costi per acquisizione di servizi; c) il valore di godimento dei beni di terzi; d) le spese per il personale; e) i trasferimenti a terzi; f) gli interessi passivi e gli oneri finanziari; g) le imposte e le tasse; h) la svalutazione dei crediti e altri fondi; i) gli ammortamenti; j) le sopravvenienze passive, le minusvalenze da alienazioni e le
--	---

<p>minusvalenze da alienazioni e le insussistenze dell'attivo.</p> <p>5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.</p> <p>Articolo 41. Lo Stato Patrimoniale</p> <p>1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive, l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause, nonché la consistenza dei conti d'ordine riguardanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio.</p> <p>2. Lo stato patrimoniale è redatto in conformità allo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile.</p> <p>3. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.</p> <p>4. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.</p> <p>4. L'attivo circolante comprende le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.</p> <p>5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.</p> <p>6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.</p> <p>7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le</p>	<p>insussistenze dell'attivo.</p> <p>5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.</p> <p>Articolo 41. Lo Stato Patrimoniale</p> <p>1. Lo stato patrimoniale indica la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi all'inizio e alla chiusura dell'esercizio e pone in evidenza le variazioni intervenute nelle singole poste attive e passive, l'incremento o la diminuzione del patrimonio netto per effetto della gestione o per altre cause, nonché la consistenza dei conti d'ordine riguardanti le garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio.</p> <p>2. Lo stato patrimoniale è redatto in conformità allo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile.</p> <p>3. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.</p> <p>4. Le immobilizzazioni si distinguono in immobilizzazioni immateriali, in immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni finanziarie. Nelle immobilizzazioni finanziarie sono comprese le partecipazioni, i mutui, le anticipazioni e i crediti di durata superiore all'anno.</p> <p>4. L'attivo circolante comprende le disponibilità liquide, i crediti verso lo Stato ed enti pubblici e gli altri crediti di durata inferiore all'anno.</p> <p>5. Gli elementi patrimoniali dell'attivo sono esposti al netto dei fondi ammortamento o dei fondi di svalutazione. Le relative variazioni devono trovare riscontro nella nota integrativa.</p> <p>6. Compongono il passivo dello stato patrimoniale il patrimonio netto, i fondi per rischi e oneri, il trattamento di fine rapporto di lavoro subordinato, i debiti, i ratei e i risconti passivi.</p> <p>7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti le</p>
---	--

<p>garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario;</p> <p>8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.</p> <p>Articolo 42. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'art. 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati 2. Nell'allegato n. 14 al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003 n. 97 sono elencati e descritti i criteri di iscrizione e di valutazione delle attività e delle passività cui l'Ente può uniformarsi, in quanto compatibili. <p>Articolo 43. Nota integrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La nota integrativa illustra l'andamento della gestione, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, al fine di migliorare la comprensione dei dati contabili e si articola nelle seguenti parti: <ol style="list-style-type: none"> a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del conto consuntivo; b) analisi delle voci del rendiconto finanziario; c) analisi delle voci dello stato patrimoniale; d) analisi delle voci del conto economico; e) altre notizie integrative. 2. La nota deve contenere gli elementi richiesti dall'articolo 2427 del codice civile, in quanto applicabili, nonché: <ol style="list-style-type: none"> a) l'illustrazione dei risultati finanziari complessivi e delle relative variazioni; b) la composizione delle contribuzioni ordinarie ed in conto capitale e la relativa destinazione; c) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendo in evidenza la composizione e la destinazione; 	<p>garanzie reali e personali prestate direttamente o indirettamente, i beni di terzi presso l'Ente e gli impegni assunti a fronte di prestazioni non ancora rese al termine dell'esercizio finanziario;</p> <p>8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.</p> <p>Articolo 42. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali attivi e passivi sono, in quanto applicabili, analoghi a quelli stabiliti dall'art. 2426 del codice civile e dai principi contabili adottati dagli organismi nazionali ed internazionali a ciò deputati 2. Nell'allegato n. 14 al decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003 n. 97 sono elencati e descritti i criteri di iscrizione e di valutazione delle attività e delle passività cui l'Ente può uniformarsi, in quanto compatibili. <p>Articolo 43. Nota integrativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La nota integrativa illustra l'andamento della gestione, nonché i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio, al fine di migliorare la comprensione dei dati contabili e si articola nelle seguenti parti: <ol style="list-style-type: none"> a) criteri di valutazione utilizzati nella redazione del conto consuntivo; b) analisi delle voci del rendiconto finanziario; c) analisi delle voci dello stato patrimoniale; d) analisi delle voci del conto economico; e) altre notizie integrative. 2. La nota deve contenere gli elementi richiesti dall'articolo 2427 del codice civile, in quanto applicabili, nonché: <ol style="list-style-type: none"> a) l'illustrazione dei risultati finanziari complessivi e delle relative variazioni; b) la composizione delle contribuzioni ordinarie ed in conto capitale e la relativa destinazione; c) l'analisi puntuale del risultato di amministrazione, mettendo in evidenza la composizione e la destinazione;
---	---

d) la composizione dei residui attivi e passivi e la loro classificazione in merito al grado di esigibilità.

Articolo 44. Situazione amministrativa

1. La situazione amministrativa (Allegato n. 15), allegata al conto del bilancio, evidenzia:
 - a. la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - b. il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelli rimaste da pagare (residui passivi);
 - c. il risultato finale di amministrazione (avanzo e disavanzo di amministrazione).

2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

3. L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento e per quelle di investimento.

4. In caso di disavanzo, occorre individuare le iniziative idonee al suo ripianamento e relative modalità.

Articolo 45. La relazione del collegio dei revisori dei conti

1. Il rendiconto, almeno 15 giorni prima della

d) la composizione dei residui attivi e passivi e la loro classificazione in merito al grado di esigibilità.

Articolo 44. Situazione amministrativa

2. La situazione amministrativa (Allegato n. 15), allegata al conto del bilancio, evidenzia:
 - a. la consistenza di cassa iniziale, gli incassi e i pagamenti complessivamente fatti nell'esercizio in conto competenza e in conto residui, il saldo alla chiusura dell'esercizio;
 - b. il totale complessivo delle somme rimaste da riscuotere (residui attivi) e di quelli rimaste da pagare (residui passivi);
 - c. il risultato finale di amministrazione (avanzo e disavanzo di amministrazione).

2. La situazione amministrativa deve tener distinti i fondi non vincolati, da quelli vincolati e dai fondi destinati al finanziamento delle spese in conto capitale. Tale ripartizione è illustrata in calce al prospetto dimostrativo della situazione amministrativa.

3. L'avanzo di amministrazione, può essere utilizzato per i provvedimenti necessari per la salvaguardia degli equilibri di bilancio ove non possa provvedersi con mezzi ordinari, per il finanziamento delle spese di funzionamento e per quelle di investimento.

4. In caso di disavanzo, occorre individuare le iniziative idonee al suo ripianamento e relative modalità.

Articolo 45. La relazione del collegio dei revisori dei conti

1. Il rendiconto, almeno 15 giorni prima della

delibera del Consiglio di Amministrazione, è sottoposto all'attenzione del collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione.

La relazione, oltre all'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili ed a valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione, deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi raggiunti rispetto alle attività previste.

TITOLO VII FUNZIONARI DELEGATI E ORGANI PERIFERICI

Articolo 46. Funzionario delegato

1. L'Ente, per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni sportive e alle trasferte delle squadre italiane partecipanti a manifestazioni o eventi che si svolgono in Italia e all'estero e per ogni altra esigenza di spesa che non possa essere agevolmente soddisfatta direttamente dall'Amministrazione centrale, può conferire a dipendenti, collaboratori federali o consiglieri/dirigenti federali, delega ad effettuare spese a carico del bilancio dell'Ente. In tali casi il Consiglio Direttivo e, nell'ambito dei programmi approvati, il Segretario Generale, assegnano agli incaricati una dotazione finanziaria anche mediante apertura di appositi conti correnti in modo che risulti ben chiara la loro esclusiva appartenenza all'Ente
2. Gli incaricati assumono così la veste di funzionari delegati e sono personalmente responsabili della gestione dei fondi ad essi accreditati e della loro esclusiva utilizzazione per i pagamenti per i quali sono stati posti nella loro disponibilità.
3. Il funzionario delegato effettua la rendicontazione delle spese sostenute entro quindici giorni dalla chiusura della manifestazione. Il funzionario delegato

delibera del Consiglio di Amministrazione, è sottoposto all'attenzione del collegio dei revisori dei conti che, a conclusione del proprio esame, redige apposita relazione.

La relazione, oltre all'attestazione circa la corrispondenza delle risultanze di bilancio con le scritture contabili ed a valutazioni in ordine alla regolarità ed economicità della gestione, deve contenere considerazioni e valutazioni sul programma annuale e sugli obiettivi raggiunti rispetto alle attività previste.

TITOLO VII FUNZIONARI DELEGATI E ORGANI PERIFERICI

Articolo 46. Funzionario delegato

1. L'Ente, per esigenze relative all'organizzazione di manifestazioni sportive e alle trasferte delle squadre italiane partecipanti a manifestazioni o eventi che si svolgono in Italia e all'estero e per ogni altra esigenza di spesa che non possa essere agevolmente soddisfatta direttamente dall'Amministrazione centrale, può conferire a dipendenti, collaboratori federali o consiglieri/dirigenti federali, delega ad effettuare spese a carico del bilancio dell'Ente. In tali casi il Consiglio Direttivo e, nell'ambito dei programmi approvati, il Segretario Generale, assegnano agli incaricati una dotazione finanziaria anche mediante apertura di appositi conti correnti in modo che risulti ben chiara la loro esclusiva appartenenza all'Ente
2. Gli incaricati assumono così la veste di funzionari delegati e sono personalmente responsabili della gestione dei fondi ad essi accreditati e della loro esclusiva utilizzazione per i pagamenti per i quali sono stati posti nella loro disponibilità.
3. Il funzionario delegato effettua la rendicontazione delle spese sostenute entro quindici giorni dalla chiusura della manifestazione. Il funzionario delegato

trasmette all'Ente il rendiconto con allegati i documenti giustificativi.

4. Il rendiconto presentato dal funzionario delegato è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità contabile.

Articolo 47. Organi Periferici

1. Il Consiglio Direttivo assegna a ciascuna struttura periferica la dotazione finanziaria per la realizzazione dei programmi di attività approvati dal Consiglio stesso. La costituzione di fondi è autorizzata mediante apertura di apposito conto corrente bancario in modo che risulti ben chiara la loro esclusiva appartenenza all'Ente.
2. Le esigenze funzionali ed operative degli organi decentrati sono soddisfatte con gli ordini di provvista fondi emessi dal Segretario Generale su delibera del Consiglio Direttivo nel rispetto delle disposizioni statutarie.
3. Gli organi periferici non sono dotati di autonomia amministrativa-contabile, nel caso in cui venisse accordata nei limiti del presente Regolamento, i relativi rendiconti devono essere assoggettati al processo di verifica e consolidamento.

Articolo 48. Entrate e spese

1. L'Organo Periferico effettua le riscossioni mediante conto corrente acceso presso l'Istituto di Credito o cassiere dell'Ente o di eventuali suoi corrispondenti nel caso in cui nella regione di appartenenza non vi fossero filiali.
2. Ai funzionari delegati è preclusa

trasmette all'Ente il rendiconto con allegati i documenti giustificativi.

4. Il rendiconto presentato dal funzionario delegato è ammesso a discarico dopo che ne sia riconosciuta la regolarità contabile.

Articolo 47. Organi Periferici

1. Il Consiglio Direttivo assegna a ciascuna struttura periferica la dotazione finanziaria per la realizzazione dei programmi di attività approvati dal Consiglio stesso. La costituzione di fondi è autorizzata mediante apertura di apposito conto corrente bancario in modo che risulti ben chiara la loro esclusiva appartenenza all'Ente.
2. Le esigenze funzionali ed operative degli organi decentrati sono soddisfatte con gli ordini di provvista fondi emessi dal Segretario Generale su delibera del Consiglio Direttivo nel rispetto delle disposizioni statutarie.
3. Gli organi periferici non sono dotati di autonomia amministrativa-contabile, nel caso in cui venisse accordata nei limiti del presente Regolamento, i relativi rendiconti devono essere assoggettati al processo di verifica e consolidamento.

Articolo 48. Entrate e spese

1. L'Organo Periferico effettua le riscossioni mediante conto corrente acceso presso l'Istituto di Credito o cassiere dell'Ente o di eventuali suoi corrispondenti nel caso in cui nella regione di appartenenza non vi fossero filiali.
2. Ai funzionari delegati è preclusa

qualsiasi attività gestionale delle entrate, salvo quanto stabilito in seno al Programma Sportivo Federale. Le somme eventualmente acquisite sia direttamente che indirettamente, a qualsiasi titolo, devono essere immediatamente comunicate alla UITS che provvederà a predisporre un PdA straordinario dopo aver accertato l'entrata e il correlativo impegno di spesa da parte del Consiglio direttivo, o organo da questi delegato.

3. I pagamenti a valere sui fondi depositati nei conti correnti di cui al 1 comma del precedente articolo sono effettuati mediante emissione di assegni bancari o bonifico bancario a favore dei creditori, firmati/autorizzati dal funzionario delegato congiuntamente ad altro responsabile, qualora esista, e le operazioni devono risultare da apposito registro.
4. Le spese in conto capitale potranno essere autorizzate con fondi assegnati con motivazione specifica ai funzionari delegati.
5. Il Presidente del Comitato/Delegato Regionale/Provinciale risponde, al pari di tutti i funzionari delegati previsti dallo Statuto, dell'efficienza finanziaria dell'attività svolta e delle somme anticipate loro, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati secondo le regole del codice civile.
6. I trasferimenti assegnati agli organi periferici per l'attuazione dei PdA costituiscono limiti invalicabili di spesa.

Articolo 49. Documentazione e Rendicontazione delle Spese

1. Entro il giorno 20 del mese successivo a ciascun trimestre ovvero con la diversa periodicità e nei termini stabiliti dal Consiglio Federale, i Presidenti delle strutture territoriali predispongono e trasmettono all'Ente il rendiconto delle spese da loro effettuate nel periodo, allegando i documenti giustificativi in

qualsiasi attività gestionale delle entrate, salvo quanto stabilito in seno al Programma Sportivo Federale. Le somme eventualmente acquisite sia direttamente che indirettamente, a qualsiasi titolo, devono essere immediatamente comunicate alla UITS che provvederà a predisporre un PdA straordinario dopo aver accertato l'entrata e il correlativo impegno di spesa da parte del Consiglio direttivo, o organo da questi delegato.

3. I pagamenti a valere sui fondi depositati nei conti correnti di cui al 1 comma del precedente articolo sono effettuati mediante emissione di assegni bancari o bonifico bancario a favore dei creditori, firmati/autorizzati dal funzionario delegato congiuntamente ad altro responsabile, qualora esista, e le operazioni devono risultare da apposito registro.
4. Le spese in conto capitale potranno essere autorizzate con fondi assegnati con motivazione specifica ai funzionari delegati.
5. Il Presidente del Comitato/Delegato Regionale/Provinciale risponde, al pari di tutti i funzionari delegati previsti dallo Statuto, dell'efficienza finanziaria dell'attività svolta e delle somme anticipate loro, delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati secondo le regole del codice civile.
6. I trasferimenti assegnati agli organi periferici per l'attuazione dei PdA costituiscono limiti invalicabili di spesa.

Articolo 49. Documentazione e Rendicontazione delle Spese

1. Entro il giorno 20 del mese successivo a ciascun trimestre ovvero con la diversa periodicità e nei termini stabiliti dal Consiglio Federale, i Presidenti delle strutture territoriali predispongono e trasmettono all'Ente il rendiconto delle spese da loro effettuate nel periodo, allegando i documenti giustificativi in

copia originale e l'estratto conto bancario dal quale risulti il saldo. Detti rendiconti sono ammessi a discarico dopo che ne sia stata verificata la regolarità contabile.

2. Il saldo attivo al 31 dicembre di ciascun anno è versato sul conto corrente dell'Ente; lo stesso può rimanere nella disponibilità dei Comitati/Delegati Regionali a titolo di acconto sui fondi per le spese di funzionamento deliberati dal Consiglio Direttivo per l'anno successivo.
3. I Presidenti degli organi periferici sono personalmente responsabili, secondo le norme del presente Regolamento, dell'utilizzazione dei fondi costituenti la dotazione finanziaria degli

Organi cui sono preposti.

4. I Presidenti/Delegati regionali sono responsabili dei beni mobili in uso presso le strutture

territoriali e devono ogni anno inviare al Segretario Generale l'inventario dei beni debitamente aggiornato.

5. Gli organi eventualmente dotati di autonomia di gestione e gli enti controllati per i quali è prevista la redazione del bilancio consolidato devono chiudere le contabilità di esercizio rispettivamente alla stessa data dell'organo centrale o dell'ente controllante ed adottare criteri di valutazione conformi a quelli assunti da quest'ultimo.

Articolo 50. Obbligo di informazione

1. I responsabili delle strutture periferiche sono obbligati a trasmettere, rispettivamente, all'organo centrale tutte le informazioni richieste per la redazione del bilancio entro i termini stabiliti da questi ultimi.
2. Ai fini del controllo devono altresì trasmettere tutti i documenti di spesa firmati dal Presidente della struttura periferica disponendoli cronologicamente, numerati in ordine progressivo, corredati dell'atto deliberativo, delle fatture debitamente

copia originale e l'estratto conto bancario dal quale risulti il saldo. Detti rendiconti sono ammessi a discarico dopo che ne sia stata verificata la regolarità contabile.

2. Il saldo attivo al 31 dicembre di ciascun anno è versato sul conto corrente dell'Ente; lo stesso può rimanere nella disponibilità dei Comitati/Delegati Regionali a titolo di acconto sui fondi per le spese di funzionamento deliberati dal Consiglio Direttivo per l'anno successivo.

3. I Presidenti degli organi periferici sono personalmente responsabili, secondo le norme del presente Regolamento, dell'utilizzazione dei fondi costituenti la dotazione finanziaria degli

Organi cui sono preposti.

4. I Presidenti/Delegati regionali sono responsabili dei beni mobili in uso presso le strutture

territoriali e devono ogni anno inviare al Segretario Generale l'inventario dei beni debitamente aggiornato.

5. Gli organi eventualmente dotati di autonomia di gestione e gli enti controllati per i quali è prevista la redazione del bilancio consolidato devono chiudere le contabilità di esercizio rispettivamente alla stessa data dell'organo centrale o dell'ente controllante ed adottare criteri di valutazione conformi a quelli assunti da quest'ultimo.

Articolo 50. Obbligo di informazione

1. I responsabili delle strutture periferiche sono obbligati a trasmettere, rispettivamente, all'organo centrale tutte le informazioni richieste per la redazione del bilancio entro i termini stabiliti da questi ultimi.
2. Ai fini del controllo devono altresì trasmettere tutti i documenti di spesa firmati dal Presidente della struttura periferica disponendoli cronologicamente, numerati in ordine progressivo, corredati dell'atto deliberativo, delle fatture debitamente

quietanzate, della documentazione comprovante la regolare esecuzione del contratto, dei lavori, dei servizi o forniture, e comunque di ogni altro atto che giustifichi la spesa.

3. La documentazione di spesa deve essere conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Articolo 51. Passaggi di fondi

1. Al fine di agevolare la disponibilità di mezzi per i responsabili tecnici il Consiglio direttivo può delegare il Segretario generale affinché disponga con ordine vistato dall'Ufficio amministrazione che i fondi accreditati ad un funzionario delegato, eccedenti le necessità dello stesso, siano trasferiti ad altro funzionario delegato al quale debbano somministrarsi fondi a carico del medesimo capitolo di bilancio.
2. I trasferimenti di fondi disposti a norma del precedente comma debbono essere comunicati, a cura del Consiglio direttivo o del Segretario generale al funzionario a favore del quale e' stato disposto il trasferimento che ricevuto l'ordine di trasferire i fondi e quest'ultimo vi provvede:
 - per i fondi accreditati in contabilità, a mezzo ordinativo commutabile in quietanza di accreditamento alla contabilità intestata al funzionario a favore del quale i fondi debbono essere somministrati;
 - per i fondi prelevati in contanti, mediante versamento del relativo importo nella Tesoreria/servizio di cassa la quale, in corrispondenza del versamento stesso, li riversa sul conto del funzionario cui è disposto il trasferimento.
 - Il funzionario che riceve i fondi ne invia dichiarazione di ricevuta al funzionario mittente, dandone comunicazione all'Ufficio amministrazione per i controlli nei confronti dei due funzionari.
3. Il funzionario delegato che trasferisce i fondi allega al proprio rendiconto l'ordine con il quale è stato disposto il trasferimento e la dichiarazione del funzionario ricevente di cui al comma 9 dell'art. 28, nonché, l'ordinativo estinto, con il quale il trasferimento stesso e'

quietanzate, della documentazione comprovante la regolare esecuzione del contratto, dei lavori, dei servizi o forniture, e comunque di ogni altro atto che giustifichi la spesa.

3. La documentazione di spesa deve essere conservata agli atti per non meno di dieci anni.

Articolo 51. Passaggi di fondi

1. Al fine di agevolare la disponibilità di mezzi per i responsabili tecnici il Consiglio direttivo può delegare il Segretario generale affinché disponga con ordine vistato dall'Ufficio amministrazione che i fondi accreditati ad un funzionario delegato, eccedenti le necessità dello stesso, siano trasferiti ad altro funzionario delegato al quale debbano somministrarsi fondi a carico del medesimo capitolo di bilancio.
2. I trasferimenti di fondi disposti a norma del precedente comma debbono essere comunicati, a cura del Consiglio direttivo o del Segretario generale al funzionario a favore del quale e' stato disposto il trasferimento che ricevuto l'ordine di trasferire i fondi e quest'ultimo vi provvede:
 - per i fondi accreditati in contabilità, a mezzo ordinativo commutabile in quietanza di accreditamento alla contabilità intestata al funzionario a favore del quale i fondi debbono essere somministrati;
 - per i fondi prelevati in contanti, mediante versamento del relativo importo nella Tesoreria/servizio di cassa la quale, in corrispondenza del versamento stesso, li riversa sul conto del funzionario cui è disposto il trasferimento.
 - Il funzionario che riceve i fondi ne invia dichiarazione di ricevuta al funzionario mittente, dandone comunicazione all'Ufficio amministrazione per i controlli nei confronti dei due funzionari.
3. Il funzionario delegato che trasferisce i fondi allega al proprio rendiconto l'ordine con il quale è stato disposto il trasferimento e la dichiarazione del funzionario ricevente di cui al comma 9 dell'art. 28, nonché, l'ordinativo estinto, con il quale il trasferimento stesso e'

stato effettuato.

4. Il funzionario che riceve i fondi, invece, allega al rendiconto la comunicazione di cui al comma primo dell'art. 28, annotata dalla Tesoreria/cassa degli estremi relativi al mandato riscosso, oppure, la quietanza comprovante la commutazione dell'ordinativo in entrata.

TITOLO VIII ATTIVITA' NEGOZIALE

Articolo 52. Principi generali

1. Fatti salvi i principi disposti dalle norme di riferimento, di seguito sono riportati i valori a cui la UITS si ispira nello svolgimento delle proprie attività ed in particolare nel processo di approvvigionamento.

Articolo 53. Tracciabilità – riservatezza - ripartizioni compiti.

1. L'UITS garantisce, per la parte di propria competenza, la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti i processi, assicura l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, delle informazioni e dei controlli effettuati che supportano le attività; assicura altresì la conservazione della documentazione, nel rispetto dei termini di legge, utilizzando i sistemi informativi dedicati.
2. L'UITS assicura la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia/informazione inerente il processo di approvvigionamento in ogni sua fase.
3. L'UITS attua una ripartizione dei compiti e delle responsabilità in maniera da assicurare il controllo necessario e l'ottimizzazione delle competenze garantendo la massima efficacia ed efficienza operativa, con l'intento del miglioramento continuo dei propri processi di approvvigionamento attraverso un adeguato sistema di gestione, anche mediante attività di benchmarking, promuovendo il presidio, lo sviluppo e la diffusione del relativo know-how.

stato effettuato.

4. Il funzionario che riceve i fondi, invece, allega al rendiconto la comunicazione di cui al comma primo dell'art. 28, annotata dalla Tesoreria/cassa degli estremi relativi al mandato riscosso, oppure, la quietanza comprovante la commutazione dell'ordinativo in entrata.

TITOLO VIII ATTIVITA' NEGOZIALE

Articolo 52. Principi generali

1. Fatti salvi i principi disposti dalle norme di riferimento, di seguito sono riportati i valori a cui la UITS si ispira nello svolgimento delle proprie attività ed in particolare nel processo di approvvigionamento.

Articolo 53. Oggetto e ambito di applicazione

1. L'Unione Italiana Tiro a Segno (di seguito anche UITS), ai fini del proprio funzionamento e dello svolgimento dei propri compiti istituzionali, procede all'acquisizione di servizi e forniture in ottemperanza alle disposizioni del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e della normativa di riferimento.
2. Il presente Regolamento disciplina le procedure interne finalizzate alla definizione dei fabbisogni della UITS, alla selezione degli operatori economici, al controllo giuridico e contabile sull'esecuzione dei contratti pubblici di servizi e forniture affidati dall'UITS.
3. L'UITS può concludere accordi, convenzioni, contratti tipici ed atipici, negozi unilaterali con altri soggetti pubblici e privati, nazionali e internazionali e può aderire, anche mediante la partecipazione a gare internazionali, ad iniziative proposte da soggetti pubblici e/o privati, italiani e stranieri. Può, inoltre, fornire, su richiesta, a soggetti pubblici e privati,

tecnologie, servizi di consulenza, di ricerca e di formazione, nonché supporto ed assistenza tecnica nei settori delle armi e della costruzione e gestione di poligoni o campi di tiro.

4. L'UITs può regolare, in base alla vigente normativa comunitaria e nazionale, con apposita procedura operativa, i diritti derivanti da invenzioni, brevetti industriali e da opere dell'ingegno e ogni altro diritto di proprietà sui beni immateriali derivanti dalla sua attività, ivi inclusi i diritti di utilizzo dei risultati.
5. L'UITs può regolare le modalità di dettaglio delle procedure di affidamento dei contratti attivi e passivi nonché di verifica di conformità e collaudo mediante apposite procedure operative.

Articolo 54. Definizioni

I. Ai fini del presente Regolamento si intende per:

- a) «Codice dei contratti pubblici» o «Codice» il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e s.m.i.;
- b) «Unione Italia Tiro a Segno - UITs», l'Ente Pubblico in qualità di stazione appaltante;
- c) «Consiglio», il Presidente e i Componenti del Consiglio della UITs;
- d) «L'ufficio Provveditorato» l'ufficio della UITs competente ad assicurare l'acquisizione di beni e servizi per il funzionamento della UITs stessa.
- e) «Uffici» gli uffici della UITs, diversi dall'ufficio Segreteria Generale, che richiedono l'acquisto di servizi o forniture;
- f) «MePa» il mercato elettronico per la pubblica amministrazione per gli acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria;

**TITOLO IX
SCELTE DELLA STAZIONE
APPALTANTE**

- g) «PTPC» il Piano triennale di prevenzione della corruzione della UIT;
- h) «RPCT» il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza della UIT.

**TITOLO IX
SCELTE DELLA STAZIONE
APPALTANTE**

Articolo 55. Attività negoziale dell'UIT

1. La UIT, nell'affidamento dei contratti pubblici aventi ad oggetto l'acquisizione di servizi e forniture opera nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza, rispettando altresì i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, nonché del principio di rotazione, nelle procedure che lo richiedono.
2. Le procedure di acquisto sono regolate dal Codice dei contratti pubblici e dalle linee guida attuative del Codice, nonché dalle ulteriori norme di settore.
3. In base alle disposizioni degli artt. 35 e 36 del Codice, le procedure di acquisto di servizi e forniture si distinguono in:
 - a) procedure per contratti di importo stimato pari o superiore alla soglia di rilevanza comunitaria;
 - b) procedure per contratti di importo stimato inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria e pari o superiore a 40.000,00 euro;
 - c) procedure per contratti di importo stimato inferiore a 40.000,00 euro.
4. Le procedure di cui al comma 3 sono disciplinate dalla parte III del presente Regolamento.
5. La UIT può approvvigionarsi, nelle specifiche categorie merceologiche di beni e servizi individuate dalla norma, attraverso le convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A..
6. La UIT può ricorrere, nelle

categorie merceologiche non obbligatorie, alle convenzioni o gli accordi quadro messi a disposizione da Consip S.p.A. o dalla CONI Servizi Spa in qualità di federazione Sportiva nazionale, ovvero ne utilizza i parametri prezzo-qualità come limiti massimi per la stipulazione dei contratti.

Articolo 56. Adempimenti relativi alla trasparenza ed alla prevenzione della corruzione

1. La UITS assicura il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza provvedendo alla pubblicazione di dati e documenti prescritta dalla normativa e, in particolare, dalle disposizioni del Codice, dalla legge 6 novembre 2012, n. 190; dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché dalla delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 recante “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016” ovvero delle successive delibere riguardanti l’argomento.
2. L’ufficio Provveditorato, al fine di ottemperare agli obblighi di pubblicazione di cui comma 1, provvede a trasmettere i dati di propria competenza all’ufficio della UITS cui compete la pubblicazione sul sito, secondo le indicazioni e i tempi contenuti nel PTPC dell’UITs, informandone il RPCT.
3. L’ufficio Provveditorato adegua le proprie prassi interne, concernenti la gestione delle procedure di affidamento ed il controllo sull’esecuzione dei contratti pubblici, alle indicazioni contenute nel PTPC della UITS e dei relativi allegati.

Articolo 57. Affidamento dell’incarico di responsabile unico del procedimento

1. Per ogni procedura di affidamento di un contratto pubblico di importo pari o superiore a 40.000,00 euro il Consiglio

direttivo nomina un responsabile unico del procedimento (RUP) per le fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione della prestazione. Di tale nomina è dato conto nel primo atto relativo ad ogni intervento e, comunque, nella determina a contrarre.

2. L'incarico di cui al comma 1 è affidato al responsabile dell'ufficio Provveditorato ovvero ad altro dirigente/funziario, individuato di volta in volta in base all'esperienza professionale, il quale collabora con gli uffici preposti per le fasi di programmazione, affidamento ed esecuzione dell'appalto. Nel caso di acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro il RUP è il dirigente dell'Ufficio di Segreteria Generale.
3. I compiti del responsabile del procedimento sono disciplinati dal Codice.

Articolo 58. Affidamento dell'incarico di direttore dell'esecuzione del contratto

1. Per ogni procedura di affidamento di un contratto pubblico è nominato un direttore dell'esecuzione del contratto, che vigila, congiuntamente al RUP, sulla corretta esecuzione del medesimo. Il nominativo è indicato nella determina a contrarre.
2. I compiti del direttore dell'esecuzione del contratto sono disciplinati dal Codice.

Articolo 59. Formazione della volontà a contrarre - acquisti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro - Obbligo di programmazione degli acquisti di beni e servizi

1. L'approvvigionamento di beni e servizi di importo pari o superiore a 40.000,00 euro si svolge, ai sensi dell'art. 21, co. 6, del Codice, sulla base del programma biennale e dei relativi aggiornamenti annuali, che il Consiglio adotta mediante delibera.
2. L'ufficio Provveditorato predispone lo

schema di programma biennale e degli aggiornamenti annuali; a tal fine rileva i fabbisogni dell'UITs chiedendo agli Uffici di rappresentare le necessità di acquisto di beni e servizi di importo stimato pari o superiore a 40.000,00 euro da effettuare nel periodo indicato.

3. Gli Uffici, ai fini dell'inserimento nella programmazione degli acquisti, devono fornire l'elenco dei beni e servizi di cui al comma 2:

a. entro e non oltre il 30 settembre di ciascun anno, in caso di importo stimato pari o superiore a 500.000,00 euro;

b. entro e non oltre il 30 novembre di ciascun anno, in caso di importo stimato pari o superiore a 40.000,00 ed inferiore a 500.000,00 euro.

4. L'ufficio Provveditorato trasmette lo schema di programma biennale e dei relativi aggiornamenti annuali all'Ufficio che cura il bilancio della UITs, ai fini della verifica di coerenza con la programmazione economico-finanziaria e, successivamente, lo invia al Consiglio per l'approvazione.

5. E' possibile procedere all'acquisizione di beni e servizi non inseriti nell'anzidetta programmazione in caso di necessità conseguenti a sopravvenute cause di forza maggiore ovvero circostanze imprevedibili previa variazione di bilancio, ove necessaria. La determina a contrarre reca puntuale motivazione delle ragioni che hanno reso obbligatorio l'acquisto.

Articolo 60. Redazione dei capitolati tecnico-prestazionali e progettazione dei servizi

1. Gli Uffici che hanno richiesto l'inserimento di un acquisto di forniture e/o servizi nella programmazione biennale, elaborano in dettaglio il progetto di servizio e/o fornitura da richiedere, formalizzandolo in un capitolato speciale descrittivo e prestazionale, denominato capitolato tecnico. La progettazione di servizi e forniture è articolata di regola in un

	<p>unico livello.</p> <p>2. Per quanto attiene gli appalti di forniture o di servizi non complessi, il capitolato tecnico riporta le specifiche tecniche secondo quanto indicato all'art. 68 del Codice, in particolare descrive tutte le caratteristiche della prestazione o fornitura da richiedere, indica le modalità realizzative delle stesse e i requisiti ritenuti necessari per la corretta esecuzione della prestazione, nonché l'indicazione dei livelli minimi di servizio e gli inadempimenti o irregolarità da sanzionare mediante penali.</p> <p>3. Per quanto attiene gli appalti di servizi complessi, il capitolato tecnico consiste in un progetto del servizio che, secondo quanto indicato all'art. 23, co. 15, del Codice dei contratti pubblici, deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la relazione tecnico - illustrativa del contesto in cui è inserito il servizio; b) le indicazioni e disposizioni per la stesura dei documenti inerenti alla sicurezza di cui all'art. 26, co. 3, del decreto legislativo n. 81 del 2008; c) il calcolo degli importi per l'acquisizione dei servizi; d) il prospetto economico degli oneri complessivi necessari per l'acquisizione dei servizi; e) il capitolato speciale descrittivo e prestazionale, comprendente le specifiche tecniche, l'indicazione dei requisiti minimi che le offerte devono comunque garantire e degli aspetti che possono essere oggetto di variante migliorativa; i) i criteri premiali da applicare alla valutazione delle offerte in sede di gara; g) l'indicazione dei livelli minimi di servizio e gli inadempimenti o irregolarità da sanzionare mediante penali; h) l'indicazione di altre circostanze che potrebbero determinare la modifica delle condizioni negoziali durante il periodo di validità, fermo restando il divieto di modifica sostanziale. <p>4. Nella predisposizione dei capitolati tecnici gli Uffici tengono conto di quanto indicato all'art. 34 del Codice dei</p>
--	---

contratti relativamente ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale.

Articolo 61. Copertura finanziaria, valutazione dei rischi da interferenza

1. Gli Uffici che redigono i capitolati tecnici una volta definito l'importo posto a base di gara:
 - a. richiedono il visto per la copertura finanziaria della spesa da parte del dirigente competente;
 - b. trasmettono al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della UITIS per la valutazione dei rischi di natura interferenziale (RSPP) i documenti necessari ad elaborare il DUVRI (documento unico per la valutazione dei costi derivanti dai rischi di natura interferenziale).
2. Gli Uffici di cui al comma 1, dopo aver ottenuto il visto per la copertura finanziaria, trasmettono il capitolato tecnico all'ufficio Provveditorato per la successiva elaborazione dei documenti di gara.
3. Il RSPP, elaborato il DUVRI, provvede a trasmetterlo all'ufficio Provveditorato.

Articolo 62. Elaborazione documentazione di gara e approvazione della procedura di affidamento

1. L'ufficio Provveditorato, dopo aver ricevuto il capitolato tecnico con il visto di copertura finanziaria, elabora i documenti di gara relativi alla procedura di selezione degli operatori economici e delle offerte, oltre al documento contenente la disciplina giuridico-amministrativa del futuro contratto.
2. L'ufficio predispone un appunto riassuntivo che riporta anche il quadro economico relativo alla procedura, e sottopone tale appunto e i relativi allegati all'approvazione del:
 - a. Consiglio della UITIS, nel caso di importo stimato pari o superiore a 100.000,00 euro;
 - b. Segretario generale, nel caso di importo stimato pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 100.000,00 euro;
3. Nel caso di cui al co. 2, lett. a) gli atti di

gara sono preliminarmente trasmessi al Collegio dei revisori per le verifiche di competenza.

4. Successivamente all'approvazione, la volontà dell'Amministrazione viene formalizzata nella determina a contrarre di cui ai successivi artt. 16 e 23.

Articolo 63. acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro - formalizzazione della richiesta di acquisto

1. Gli acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro non sono soggetti a programmazione.
2. Gli Uffici che richiedono l'acquisto di una fornitura o di un servizio di importo inferiore a 40.000,00 euro predispongono una nota scritta al Segretario generale, nella quale devono:
 - a) indicare l'interesse pubblico da soddisfare mediante l'acquisto e rappresentare i motivi che rendono necessario o, comunque, opportuno l'acquisto;
 - b) definire l'oggetto e le caratteristiche del contratto e dei relativi servizi connessi, se presenti (eventuali garanzie, servizi di manutenzioni, aggiornamento, etc.);
 - c) indicare la stima dell'importo massimo previsto per l'appalto e per i servizi connessi;
 - d) fornire indicazioni circa la durata del contratto;
 - e) indicare se il servizio o la fornitura siano reperibili tramite il MEPA (nel caso indicare la categoria) oppure tramite convenzioni o accordi quadro Consip o da altra stazione appaltante;
 - f) fornire indicazioni sui requisiti minimi che devono avere gli operatori economici partecipanti alla gara o all'indagine di mercato o, se del caso, fornire indicazioni sull'operatore economico presso cui procurarsi la fornitura o il servizio richiesto (ad es. in caso di esclusività del fornitore);
 - g) fornire indicazioni circa le eventuali necessità specifiche di consegna delle forniture o di avvio dei servizi;
 - h) indicare il nominativo del Direttore dell'esecuzione del contratto, ai sensi di quanto indicato dalle Linee guida adottate dall'ANAC;

i) fornire ogni altro ulteriore elemento ritenuto utile o di interesse.

3. Nella predisposizione delle richieste gli Uffici tengono conto di quanto indicato all'art. 34 del Codice dei contratti relativamente ai criteri di sostenibilità energetica e ambientale.

Articolo 64. Approvazione della richiesta di acquisto, copertura finanziaria, valutazione dei rischi da interferenza

1. Gli Uffici che redigono la richiesta di acquisto sottopongono la medesima al visto per la copertura finanziaria della spesa da parte del dirigente competente, prima di trasmetterla al Segretario generale per l'approvazione.
2. Gli Uffici di cui al comma 1, dopo aver ottenuto l'approvazione da parte del Segretario generale, trasmettono la richiesta:

a. all'ufficio Provveditorato per l'espletamento della procedura di affidamento;

b. al Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione della UITTS per la valutazione dei rischi di natura interferenziale e l'eventuale elaborazione del DUVRI (documento unico per la valutazione dei costi derivanti dai rischi di natura interferenziale), nel caso in cui il servizio o la fornitura lo richieda.

3. L'avvio della procedura di affidamento è preceduto da determina a contrarre di cui al successivo art. 29.

Articolo 65. Procedure di selezione degli operatori economici e delle offerte - digitalizzazione delle procedure

1. A decorrere dalla data indicata all'art. 40 del Codice dei contratti, le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di acquisto di cui al Codice sono eseguite utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.
2. La UITTS adegua le proprie procedure alle modalità di digitalizzazione disciplinate dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica

amministrazione previsto all'art. 44 del Codice.

Articolo 66. Conflitto di interesse, incompatibilità

1. La UITIS garantisce il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 42 del Codice dei contratti pubblici inerenti al conflitto di interessi.
2. La UITIS rende noto agli operatori economici partecipanti alle procedure di gara, il codice di comportamento dei dipendenti dell'UITIS e i patti di integrità.
3. La UITIS, nella nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici, assicura il rispetto delle cause di incompatibilità e di astensione di cui ai commi 4, 5 e 6 dell'art.77 del Codice e di quanto disposto dalle Linee guida adottate dall'ANAC.

Articolo 67. Adesione a convenzioni e accordi quadro di Consip S.p.A.; acquisti sul MePa

1. La UITIS, in conformità agli atti di programmazione, aderisce alle convenzioni o agli accordi quadro di Consip S.p.A o di CONI Servizi Spa o di altra stazione appaltante, secondo quanto disposto dall'art. 55, co. 5 e 6.
2. La UITIS, anche nelle categorie non obbligatorie, prima dell'avvio di qualunque procedura di affidamento, verifica la possibilità di approvvigionarsi attraverso gli strumenti messi a disposizione da Consip S.p.A.
3. Per acquisti di importo inferiore alla soglia comunitaria, la UITIS, sempre nel rispetto degli atti di programmazione ove richiesti, ricorre in via preferenziale al MePa utilizzando le seguenti procedure di selezione dei contraenti in conformità a quanto disposto dall'art. 36 del Codice e dalle Linee guida adottate dall'ANAC:
 - a. avvio di un RDO per acquisti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro;
 - b. affidamento diretto per acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro.
4. Le procedure di selezione di cui al

precedente comma seguono le stesse modalità indicate per le procedure negoziate e per gli affidamenti diretti di cui ai successivi articoli.

Articolo 68. acquisti di importo pari o superiore al valore della soglia comunitaria - determina a contrarre

1. L'avvio della procedura di affidamento di un contratto pubblico è preceduto dalla determina a contrarre a firma del Segretario generale.
2. La determina deve indicare:
 - a) l'interesse pubblico che si intende soddisfare;
 - b) la procedura di aggiudicazione ed il criterio di scelta della migliore offerta;
 - c) in caso di ricorso alla procedura negoziata senza pubblicazione del bando di gara, le ragioni che giustificano tale scelta;
 - d) gli elementi essenziali del contratto da affidare;
 - e) il quadro economico relativo al contratto dando conto della relativa copertura finanziaria rilasciata in fase di approvazione, con l'indicazione dei relativi capitoli di bilancio;
 - f) il nominativo del responsabile del procedimento;
 - g) il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto.

Articolo 69. Procedura di selezione del contraente

1. L'affidamento dei contratti di servizi e forniture avviene, nel rispetto degli atti di programmazione, secondo le disposizioni contenute nella parte II, Titolo III del Codice.
2. La UITTS ricorre, di norma, alla procedura aperta o alla procedura ristretta di cui agli artt. 60 e 61 del Codice.
3. Qualora ne ricorrano i presupposti, la UITTS ricorre alle ulteriori procedure previste agli artt. 59 e seguenti del Codice.

Articolo 70. Pubblicità della procedura di selezione e dell'avviso di aggiudicazione

1. La UITS pubblica gli avvisi di preinformazione secondo le indicazioni dell'art. 70 del Codice.
2. Le procedure di selezione, ad eccezione dei casi indicati dalla norma, sono indette mediante bando di gara redatto, ai sensi dell'art. 71, sulla base del bando tipo adottato dall'ANAC, ove esistente, e pubblicato conformemente alle disposizioni dell'art. 72 del Codice.
3. Gli avvisi di aggiudicazione sono pubblicati secondo le disposizioni dell'art. 98 del Codice.
4. La UITS procede alle pubblicazioni indicate all'art. 29 del Codice nonché alle comunicazioni secondo le disposizioni dell'art. 76 del Codice.

Articolo 71. Criteri e modalità di valutazione delle offerte

1. La UITS valuta le offerte mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. La UITS, nei casi previsti dall'art. 95 del Codice, può ricorrere al criterio del minor prezzo.
3. Nel caso di cui al comma 1, la valutazione delle offerte dal punto di vista tecnico ed economico è affidata ad una commissione giudicatrice composta da esperti nello specifico settore cui afferisce l'oggetto del contratto, individuati in base all'art. 77 del Codice e secondo le modalità indicate nelle Linee guida adottate dall'ANAC. La verifica della completezza e della correttezza della documentazione amministrativa dei concorrenti è demandata al Responsabile unico del procedimento, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria Generale.
4. Fino all'istituzione dell'Albo dei componenti delle commissioni giudicatrici di cui all'art. 78 del Codice, la UITS ricorre a commissioni composte da personale interno alla UITS, secondo quanto indicato nella delibera n. 620 del 31 maggio 2016 recante "criteri per la

nomina dei componenti delle commissioni giudicatrici nelle procedure bandite dall'ANAC per l'aggiudicazione di contratti pubblici di appalto”.

5. Nel caso di cui al comma 2, ove la UITS abbia previsto la nomina di una commissione giudicatrice ai sensi dell'art. 1, comma 2, della delibera n. 620/2016 e nei casi di cui al comma 1 ove non sussista l'obbligo di nomina della commissione giudicatrice mediante l'Albo di cui all'art. 78 del Codice, la valutazione delle offerte è affidata ad una commissione giudicatrice composta da personale interno all'UITs secondo quanto indicato nella delibera n. 620/2016, mentre il presidente è scelto tra gli esperti iscritti all'Albo di cui all'art. 78 del Codice quando la commissione deve esprimere valutazioni di tipo discrezionale, in conformità a quanto previsto al punto 3 della premessa delle Linee guida adottate dall'ANAC.

Art. 72 Commissione giudicatrice di esperti selezionati dall'Albo

1. Nel caso in cui la commissione giudicatrice sia composta da esperti selezionati dall'Albo di cui all'art. 78 del Codice, l'ufficio Provveditorato procede secondo quanto indicato nelle Linee guida adottate dall'ANAC.
2. La UITS rende nota ai concorrenti la data e le modalità del sorteggio pubblico, mediante avviso da pubblicare nella sezione del profilo del committente-Amministrazione trasparente, dedicata alla gara.
3. Il Presidente della UITS, nomina, con proprio decreto, i membri della commissione giudicatrice, indicando il nominativo del membro prescelto per le funzioni di presidente.
4. L'ufficio Provveditorato provvede a pubblicare tempestivamente, nella sezione amministrazione trasparente, la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei componenti. La pubblicazione deve essere,

comunque, effettuata prima dell'insediamento della commissione.

Articolo 73. Valutazione delle offerte anormalmente basse

1. Nel caso in cui una o più offerte appaiano anormalmente basse, la commissione giudicatrice avvisa il RUP, il quale avvia il relativo procedimento di valutazione.
2. Nel caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, la verifica sulle offerte anormalmente basse è svolta dal RUP che può avvalersi del supporto della commissione nominata ai sensi dell'art. 77 del Codice. Il relativo verbale è allegato ai verbali della commissione giudicatrice.
3. Nel caso di aggiudicazione con il criterio del minor prezzo e nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto qualità/prezzo nei quali non sussista l'obbligo di nomina della commissione giudicatrice mediante l'Albo di cui all'art. 78 del Codice, la verifica di congruità delle offerte è rimessa direttamente al RUP il quale può, in ragione della particolare complessità delle valutazioni o della specificità delle competenze richieste, avvalersi della struttura di supporto istituita ai sensi dell'art. 31 co. 9 del Codice, di una commissione nominata ad hoc ovvero della commissione giudicatrice nominata ai sensi della delibera 620/2016, ove costituita. Le valutazioni sono riportate in apposito verbale allegato agli atti della procedura di gara.
4. Il RUP, in collaborazione con l'ufficio Segreteria Generale, comunica, ai sensi dell'art. 97 del Codice, l'esclusione delle offerte le cui prove non hanno giustificato sufficientemente il basso livello di costi.

Articolo 74. Approvazione della proposta di

aggiudicazione

1. Al termine della procedura di selezione, la commissione formula la proposta di aggiudicazione e la trasmette all'ufficio Provveditorato che provvede ad avviare i controlli richiesti dalla normativa.
2. L'ufficio Provveditorato predispone un appunto riassuntivo della procedura e della proposta di aggiudicazione e, acquisito il visto di copertura finanziaria da parte dell'ufficio competente, lo trasmette al Consiglio della UITS per la conseguente presa d'atto.
3. Successivamente la volontà dell'Amministrazione viene formalizzata nella determina di approvazione dell'aggiudicazione a firma del Segretario generale, ai sensi dell'art. 33, co. 1, del Codice.

Articolo 75. acquisti di importo compreso tra 40.000,00 euro e la soglia comunitaria - determina a contrarre

1. La determina a contrarre, a firma del Segretario generale, contiene gli elementi indicati nelle Linee adottate dall'ANAC relative alle procedura sotto soglia. In particolare, indica:
 - a) l'interesse pubblico da soddisfare;
 - b) le caratteristiche del servizio e/o fornitura da acquistare;
 - c) l'importo massimo stimato dell'affidamento;
 - d) il quadro economico relativo alla spesa, dando conto della relativa copertura finanziaria rilasciata in fase di approvazione, con l'indicazione dei relativi capitoli di bilancio;
 - e) la procedura di aggiudicazione ed i criteri di selezione degli operatori e della migliore offerta;
 - f) le principali condizioni contrattuali;
 - g) il nominativo del responsabile del procedimento;
 - h) il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto.

Articolo 76. Procedura di selezione del contraente

1. L'affidamento dei contratti di servizi e forniture avviene, nel rispetto degli atti di programmazione, con procedura

ordinaria ovvero con procedura negoziata, secondo le disposizioni dell'art. 36 del Codice e delle Linee guida adottate dall'ANAC.

2. L'ufficio Provveditorato elabora gli atti di gara e, in caso di procedura negoziata, individua i soggetti da invitare, nel rispetto del principio di rotazione, secondo quanto indicato al successivo art. 77.
3. La UITs definisce i requisiti di partecipazione e i criteri di valutazione in modo da assicurare l'effettiva partecipazione di microimprese, piccole e medie imprese.

Articolo 77. Pubblicità della procedura di selezione e dell'avviso di aggiudicazione

1. In caso di ricorso alla procedura ordinaria, l'UITs indice la gara mediante bando pubblicato conformemente alle disposizioni dell'art. 36, comma 9, del Codice.
2. In caso di ricorso alla procedura negoziata, l'UITs, quando è necessaria un'indagine di mercato, pubblica un avviso nella sezione del proprio sito denominata «Amministrazione trasparente — bandi di gara e contratti», conformemente alle indicazioni fornite dalle Linee guida adottate dall'ANAC.
3. La UITs provvede alla pubblicazione dell'avviso di aggiudicazione secondo quanto indicato all'art. 36, co. 2 lett. b) e co. 9, del Codice.

Articolo 78. Criteri di scelta dei soggetti da invitare

1. In caso di procedura negoziata o di RDO sul MePa l'invito è rivolto ad almeno cinque soggetti, ove esistenti.
2. Nel caso in cui la fornitura o il servizio da acquistare non siano presenti sul MePa, l'ufficio Provveditorato, al fine di individuare l'insieme degli operatori da consultare, provvede a svolgere indagini di mercato, anche attraverso la consultazione dell'elenco degli operatori

iscritti sul MePa in categorie simili o attinenti, per oggetto, a quella richiesta, anche consultando gli elenchi degli operatori economici della CONI Servizi Spa.

3. La selezione degli operatori da invitare avviene sulla base di criteri oggettivi che consentano la rotazione dei soggetti da invitare. Tali criteri devono essere esplicitati nella determina a contrarre.
4. La UITS si riserva di procedere, eventualmente, all'istituzione di un elenco di fornitori/prestatori di servizi qualora si renda necessario acquistare, in maniera continuativa o ripetuta, beni o servizi non standardizzabili e non reperibili facilmente mediante ricorso all'elenco degli iscritti al MePa o ad altri sistemi di più rapido utilizzo.

Articolo 79. Criteri e modalità di valutazione delle offerte

1. La UITS valuta le offerte mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.
2. La UITS, nei casi previsti dall'art. 95 del Codice, può ricorrere al criterio del minor prezzo.
3. Nel caso di cui al comma 1, la valutazione delle offerte è affidata ad una commissione giudicatrice composta da personale interno all'UITs secondo quanto indicato nella delibera n. 620/2016 mentre il presidente è scelto tra gli esperti iscritti all'Albo di cui all'art. 78 del Codice quando la commissione deve esprimere valutazioni di tipo discrezionale, in conformità a quanto previsto dalle Linee guida n. 5 adottate dall'ANAC.
4. Nel caso di cui al comma 2, la verifica della completezza e della correttezza della documentazione amministrativa dei concorrenti e la valutazione delle offerte è affidata direttamente al RUP. La UITS si riserva la facoltà di nominare comunque una commissione giudicatrice.

Articolo 80. Approvazione della proposta di

aggiudicazione

1. La proposta di aggiudicazione è formulata dalla commissione giudicatrice interna, ove presente, ovvero dal RUP ed è trasmessa all'ufficio Provveditorato. Qualora il RUP sia il dirigente dell'ufficio Provveditorato, questi procede direttamente secondo il comma 2.
2. L'ufficio Provveditorato predispone un appunto riassuntivo della procedura e della proposta di aggiudicazione e, acquisito il visto di copertura finanziaria da parte del dirigente competente, lo trasmette, nel caso di importo stimato pari o superiore a 100.000,00 euro, al Consiglio della UITIS per la conseguente presa d'atto.
3. La volontà dell'Amministrazione viene formalizzata nella determina di approvazione dell'aggiudicazione a firma del Segretario generale, ai sensi dell'art. 33, co. 1 del Codice.

Articolo 81. Acquisti di importo inferiore a 40.000,00 euro - determina a contrarre

1. La determina a contrarre o atto equivalente, a firma del Segretario generale, contiene gli elementi indicati nelle Linee guida adottate dall'ANAC. In particolare indica:
 - a. l'interesse pubblico da soddisfare;
 - b. le caratteristiche del servizio e/o fornitura da acquistare;
 - c. l'importo massimo stimato dell'affidamento;
 - d. il quadro economico relativo alla spesa, dando conto della relativa copertura finanziaria rilasciata in fase di approvazione della richiesta, con l'indicazione dei relativi capitoli di bilancio;
 - e. la procedura di selezione del contraente, se affidamento diretto/confronto tra preventivi, con una sintetica indicazione delle ragioni;
 - f. criteri di selezione degli operatori e della

- migliore offerta;
 - g. le principali condizioni contrattuali;
 - h. il nominativo del responsabile del procedimento;
 - i. il nominativo del direttore dell'esecuzione del contratto.
2. La determina può essere resa in forma semplificata nei casi previsti dalle Linee guida adottate dall'ANAC.

Articolo 82. individuazione del contraente, valutazione delle offerte, approvazione della proposta di aggiudicazione

1. L'affidamento avviene nel rispetto delle disposizioni dell'art. 36 del Codice e delle Linee guida adottate dall'ANAC.
2. Il RUP, sulla base di quanto indicato nella determina a contrarre, procede, ad individuare il contraente:
- a. mediante affidamento diretto ad un operatore determinato;
 - b. mediante richiesta di preventivo a due o più operatori economici e successivo confronto tra le offerte pervenute. Il confronto può essere effettuato sulla base di diversi elementi, non solo economici.
3. Nel caso di cui al comma 2 lett. a) l'ufficio Provveditorato predispone direttamente il contratto.
4. Nel caso di cui al comma 2 lett. b) l'ufficio Provveditorato predispone un appunto riassuntivo della procedura e della proposta di aggiudicazione, da sottoporre al Segretario generale per l'approvazione ai sensi dell'art. 33, co. 1, del Codice.

Articolo 83. Stipulazione e vigilanza sull'esecuzione del contratto - Firma dei contratti e forma della stipulazione

1. Il Presidente della UITIS, in qualità di rappresentante legale, ha il potere di stipulare i contratti. Il Presidente, con proprio atto, può delegare il potere di firma ad altri soggetti.
2. I contratti sino a 40.000 euro sono sottoscritti con firma digitale, secondo le modalità indicate all'art. 32, co. 14 del Codice ed anche in base a quanto

previsto nell'apposito Regolamento per l'Ufficiale Rogante della UITS.

Articolo 84. Vigilanza sull'esecuzione dell'appalto

1. Il controllo sull'esecuzione del contratto è svolto congiuntamente dal RUP e dal direttore del contratto, secondo quanto indicato nelle Linee guida di cui all'art. 111, comma 2, del Codice adottate dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti.
2. Il dirigente dell'ufficio Segreteria Generale, in base alle verifiche effettuate sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali da parte del direttore dell'esecuzione, che rilascia il certificato di verifica di conformità o di regolare esecuzione confermato dal RUP, procede alla liquidazione della spesa.

Articolo 85. Cauzione definitiva

1. Per i contratti di importo pari o superiore a 40.000,00 euro, è richiesta una garanzia definitiva secondo le disposizioni di cui all'art. 103 del Codice.
2. Per i contratti di importo inferiore a 40.000,00 euro, la richiesta di una garanzia definitiva è valutata caso per caso, in relazione all'oggetto ed alle modalità di esecuzione del contratto.

Articolo 86. Polizza di assicurazione per responsabilità civile

1. La UITS può richiedere, in relazione alla natura delle prestazioni contrattuali da erogare, anche una polizza di assicurazione per responsabilità civile.

Articolo 87. Tracciabilità – riservatezza - ripartizioni compiti.

1. L'UITs garantisce, per la parte di propria competenza, la tracciabilità delle attività e dei documenti inerenti i processi,

assicura l'individuazione e la ricostruzione delle fonti, delle informazioni e dei controlli effettuati che supportano le attività; assicura altresì la conservazione della documentazione, nel rispetto dei termini di legge, utilizzando i sistemi informativi dedicati.

2. L'UITS assicura la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia/informazione inerente il processo di approvvigionamento in ogni sua fase.

3. L'UITS attua una ripartizione dei compiti e delle responsabilità in maniera da assicurare il controllo necessario e l'ottimizzazione delle competenze garantendo la massima efficacia ed efficienza operativa, con l'intento del miglioramento continuo dei propri processi di approvvigionamento attraverso un adeguato sistema di gestione, anche mediante attività di benchmarking, promuovendo il presidio, lo sviluppo e la diffusione del relativo know-how.

Articolo 54. E-procurement

1. L'UITS promuove l'utilizzo di strumenti informatici per gestire le attività di approvvigionamento nelle sue diverse componenti anche di natura accessoria nonché l'interazione con i fornitori (come per esempio la condivisione elettronica dei documenti, cataloghi elettronici per acquisto di beni/consumazione di servizi, trasmissione elettronica di ordini e fatture, etc.).

2. Per tali finalità promuove la rotazione del personale addetto ai rapporti con i clienti e con i fornitori nonché la rotazione del personale coinvolto nelle commissioni aggiudicatrici, rispettando i criteri e le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti interni.

3. Nell'assegnazione delle singole responsabilità l'UITS favorisce l'utilizzo di personale interno nel rispetto dei requisiti normativi e sulla base delle competenze

Articolo 88. E-procurement

1. L'UITS promuove l'utilizzo di strumenti informatici per gestire le attività di approvvigionamento nelle sue diverse componenti anche di natura accessoria nonché l'interazione con i fornitori (come per esempio la condivisione elettronica dei documenti, cataloghi elettronici per acquisto di beni/consumazione di servizi, trasmissione elettronica di ordini e fatture, etc.).

2. Per tali finalità promuove la rotazione del personale addetto ai rapporti con i clienti e con i fornitori nonché la rotazione del personale coinvolto nelle commissioni aggiudicatrici, rispettando i criteri e le modalità stabilite dalla legge e dai regolamenti interni.

3. Nell'assegnazione delle singole responsabilità l'UITS favorisce l'utilizzo di personale interno nel rispetto dei requisiti normativi e sulla

necessarie per l'interpretazione corretta del singolo ruolo, allo scopo di patrimonializzare e diffondere il know how specialistico.

4. L'UITS ai propri fornitori comunica il proprio Codice Etico e ne impone la condivisione.

Articolo 66. Spese per i programmi di attività sportiva

1. Sono spese quelle fondate sull'esigenza della UITS di partecipare coi propri atleti, tecnici e dirigenti a manifestazioni sportive nazionali e internazionali istituite o organizzate dai soggetti cui essa aderisce in rapporto ai propri fini istituzionali.

2. Esse debbono essere finalizzate, nella vita sportiva e di relazione dell'Ente, all'intento di coltivare e promuovere l'attività sportiva secondo i suoi scopi, e attrarre l'attenzione e l'interesse di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una federazione sportiva derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

3. Le spese di rappresentanza sono impegnate dal Consiglio direttivo, dal Presidente nazionale, e dal Direttore tecnico se dotato di apposita delega, nell'ambito delle rispettive competenze.

4. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta nel rispetto dei seguenti limiti e principi:

Iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento coperto con il contributo annuale del CONI eventualmente integrato dai fondi UITS;

correlazione tra spesa sostenuta e risultato conseguito;

esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio e prive di funzione

base delle competenze necessarie per l'interpretazione corretta del singolo ruolo, allo scopo di patrimonializzare e diffondere il *know how* specialistico.

4. L'UITS ai propri fornitori comunica il proprio Codice Etico e ne impone la condivisione.

Articolo 89. Spese per i programmi di attività sportiva

1. Sono spese quelle fondate sull'esigenza della UITS di partecipare coi propri atleti, tecnici e dirigenti a manifestazioni sportive nazionali e internazionali istituite o organizzate dai soggetti cui essa aderisce in rapporto ai propri fini istituzionali.

2. Esse debbono essere finalizzate, nella vita sportiva e di relazione dell'Ente, all'intento di coltivare e promuovere l'attività sportiva secondo i suoi scopi, e attrarre l'attenzione e l'interesse di soggetti qualificati nazionali, comunitari o internazionali, onde ottenere gli innegabili vantaggi che per una federazione sportiva derivano dal fatto di essere conosciuta, apprezzata e seguita nella sua azione a favore della collettività.

3. Le spese di rappresentanza sono impegnate dal Consiglio direttivo, dal Presidente nazionale, e dal Direttore tecnico se dotato di apposita delega, nell'ambito delle rispettive competenze.

4. L'effettuazione delle spese di cui al presente articolo è disposta nel rispetto dei seguenti limiti e principi:

Iscrizione in bilancio di un apposito stanziamento coperto con il contributo annuale del CONI eventualmente integrato dai fondi UITS;

correlazione tra spesa sostenuta e risultato conseguito;

esclusione di ogni attività di rappresentanza nell'ambito dei rapporti istituzionali di servizio e

rappresentativa verso l'esterno;

- esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

Articolo 68. Contratti esclusi

1. La gestione dei contratti esclusi (Art. da 16 a 27 del Codice) avviene nel rispetto dei principi di rotazione, economicità, efficacia, imparzialità, e trasparenza che, laddove prescritto per legge, saranno disciplinati da specifici regolamenti.

Articolo 69. Fondo Economale

1. Ulteriori modalità di spesa sono previste dalla gestione del Fondo Economale (Determinazione n. 10 del 22 dicembre 2010 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). Ciò al fine di semplificare le procedure interne di approvvigionamento e non gravare con costi di processo interni superflui e talvolta più costosi dello stesso acquisto.

2. I beni oggetto di acquisto mediante tali procedure devono essere non inventariabili e di non rilevante ammontare.

3. Gli acquisti non devono avere caratteristica di ripetitività e le specifiche categorie di spese consentite sono indicate nell'Allegato2 al presente regolamento.

4. La sussistenza di tali condizioni deve essere accuratamente verificata dal procuratore.

5. Per le spese effettuate utilizzando il Fondo Economale, deve ritenersi consentito da parte delle stazioni appaltanti l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente e di ulteriori forme di pagamento (carte di credito, etc.) consentite nell'ambito dei limiti di seguiti indicati:

- ogni singola spesa consentita non potrà superare il valore di 1.000,00 (mille/00) euro;
- La gestione del Fondo Economale segue

prive di funzione rappresentativa verso l'esterno;

- esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità

Articolo 90. Contratti esclusi

1. La gestione dei contratti esclusi (Art. 4 del Nuovo Codice) avviene nel rispetto dei principi di rotazione, economicità, efficacia, imparzialità, e trasparenza che, laddove prescritto per legge, saranno disciplinati da specifici regolamenti.

Articolo 91. Fondo Economale

1. Ulteriori modalità di spesa sono previste dalla gestione del Fondo Economale (Determinazione n. 10 del 22 dicembre 2010 dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture). Ciò al fine di semplificare le procedure interne di approvvigionamento e non gravare con costi di processo interni superflui e talvolta più costosi dello stesso acquisto.

2. I beni oggetto di acquisto mediante tali procedure devono essere non inventariabili e di non rilevante ammontare.

3. Gli acquisti non devono avere caratteristica di ripetitività e le specifiche categorie di spese consentite sono indicate nell'Allegato2 al presente regolamento.

4. La sussistenza di tali condizioni deve essere accuratamente verificata dal procuratore.

5. Per le spese effettuate utilizzando il Fondo Economale, deve ritenersi consentito da parte delle stazioni appaltanti l'utilizzo di contanti, nel rispetto della normativa vigente e di ulteriori forme di pagamento (carte di credito, etc.) consentite nell'ambito dei limiti di seguiti indicati:

- ogni singola spesa consentita non potrà superare il valore di 1.000,00 (mille/00) euro;

una procedura semplificata non assoggettata alla regolamentazione degli affidamenti diretti, ma alle normali procedure di autorizzazione e controllo interno nonché di verifica contabile.

Articolo 70. Sponsorizzazioni/partnership (con UITs nel ruolo di sponsorizzato)

1. Le sponsorizzazioni con la UITs nel ruolo di sponsor sono disposte dal Consiglio direttivo.
2. La UITs per le sponsorizzazioni in cui riveste il ruolo di sponsorizzata adotta le procedure di legge stabilite agli art. 26 e 27 del Codice dei contratti pubblici se si tratta di sponsorizzazioni che comportano una spesa per la UITs, mentre se si tratta di sponsorizzazioni che comportano entrate si atterrà alla disciplina di cui al RD n.827/1924, in conformità della deliberazione dell'Avcp n. 9 dell'8 febbraio 2012.

Articolo 71. Vigilanza

1. Il rispetto dei principi previsti dal regolamento è assicurata dal Segretario generale attraverso la sua attività di gestione.
2. Almeno due volte all'anno viene effettuato un campionamento degli ordini emessi e su di esso si procede alle verifiche di conformità, e tale campionamento è orientato al rischio con selezione casuale dei procedimenti da verificare.
3. Viene fatta salva l'eventualità per il Segretario di disporre ulteriori e specifiche verifiche. Le verifiche sono oggetto di formale rapporto e relazionate al Presidente nazionale.

Articolo 72. Il Collegio dei Revisori dei conti

1. La composizione e la nomina del Collegio dei revisori dei conti trovano applicazione secondo quanto stabilito dall'art. 2, comma 6 dello Statuto per le attività del

- La gestione del Fondo Economale segue una procedura semplificata non assoggettata alla regolamentazione degli affidamenti diretti, ma alle normali procedure di autorizzazione e controllo interno nonché di verifica contabile.

Articolo 92. Sponsorizzazioni/partnership (con UITs nel ruolo di sponsorizzato)

1. Le sponsorizzazioni con la UITs nel ruolo di sponsor sono disposte dal Consiglio direttivo.
2. La UITs per le sponsorizzazioni in cui riveste il ruolo di sponsorizzata adotta le procedure previste dall'art. 19 del DL.vo n.50/16 nonché quelle stabilite dagli appositi regolamenti secondo quanto previsto all'art. 53 comma 5.

Articolo 93. Vigilanza

1. Il rispetto dei principi previsti dal regolamento è assicurata dal Segretario generale attraverso la sua attività di gestione.
2. Almeno due volte all'anno viene effettuato un campionamento degli ordini emessi e su di esso si procede alle verifiche di conformità, e tale campionamento è orientato al rischio con selezione casuale dei procedimenti da verificare.
3. Viene fatta salva l'eventualità per il Segretario di disporre ulteriori e specifiche verifiche. Le verifiche sono oggetto di formale rapporto e relazionate al Presidente nazionale.

Articolo 94. Il Collegio dei Revisori dei conti

1. La composizione e la nomina del Collegio dei revisori dei conti trovano applicazione secondo quanto stabilito dall'art. 2, comma 6 dello Statuto per le attività di

l'esercizio del controllo eseguito dal Collegio dei revisori si conforma ai principi di revisione contenuti nell'allegato 17 del dpr. n.97 del 27 febbraio 2003.

Articolo 73. Compiti del Collegio dei revisori

1. Fermo restando lo svolgimento di eventuali altri compiti assegnati dalle norme di legge e dallo Statuto, il Collegio dei revisori vigila sull'osservanza delle leggi e dello Statuto, verifica la regolarità della gestione e della contabilità, la corrispondenza del consuntivo alle risultanze delle scritture contabili come disposto dall'art.20 del decreto legislativo 30 giugno 2011 n.123.
2. Oltre alla attività di controllo generale prevista dalla disposizione precedente, esercita altresì il controllo sulla regolarità dei contratti posti in essere dall'Ente mediante i poteri di cui alle disposizioni successive.
3. Il Collegio dei revisori effettua, almeno ogni trimestre, controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla consistenza dei titoli e dei valori di proprietà della UITS, nonché sui depositi e titoli a custodia.
4. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i Revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo; in tale ipotesi hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni, anche presso l'ufficio del RUP.
5. 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.
6. E' obbligatorio acquisire il parere dei Revisori di conti, reso collegialmente, sulle proposte dei bilanci preventivi e sulle variazioni agli stessi, sui conti consuntivi, contrazione di mutui concessione di fidejussioni/cauzioni a favore delle sezioni di TSN, ricognizione e riaccertamento dei residui ed eliminazione per

controllo eseguito dal Collegio dei revisori si conforma ai principi di revisione contenuti nell'allegato 17 del dpr. n.97 del 27 febbraio 2003.

Articolo 95. Compiti del Collegio dei revisori

1. Fermo restando lo svolgimento di eventuali altri compiti assegnati dalle norme di legge e dallo Statuto, il Collegio dei revisori vigila sull'osservanza delle leggi e dello Statuto, verifica la regolarità della gestione e della contabilità, la corrispondenza del consuntivo alle risultanze delle scritture contabili come disposto dall'art.20 del decreto legislativo 30 giugno 2011 n.123.
2. Oltre alla attività di controllo generale prevista dalla disposizione precedente, esercita altresì il controllo sulla regolarità dei contratti posti in essere dall'Ente mediante i poteri di cui alle disposizioni successive.
3. Il Collegio dei revisori effettua, almeno ogni trimestre, controlli e riscontri sulla consistenza della cassa e sulla consistenza dei titoli e dei valori di proprietà della UITS, nonché sui depositi e titoli a custodia.
4. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, i Revisori possono procedere, in qualsiasi momento, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo; in tale ipotesi hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili, anche interni, anche presso l'ufficio del RUP.
5. 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.
6. E' obbligatorio acquisire il parere dei Revisori di conti, reso collegialmente, sulle proposte dei bilanci preventivi e sulle variazioni agli stessi, sui conti consuntivi, contrazione di mutui concessione di fidejussioni/cauzioni a favore delle sezioni di TSN, ricognizione

<p>inesigibilità dei crediti.</p> <p>Articolo 74. I verbali</p> <p>1. Il libro dei verbali del Collegio dei revisori dei conti è custodito, a cura del Presidente del Collegio stesso, presso la sede della UITS.</p> <p>Articolo 75. Incompatibilità e responsabilità</p> <p>1. Salvo quanto previsto dall'art. 40, 3 comma, dello Statuto, non possono far parte del Collegio dei revisori ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile e se nominati decadono:</p> <p>a) i parenti e gli affini dei componenti l'organo esecutivo della UITS entro il IV grado e di coloro che siano legati all'Ente da rapporto di lavoro continuativo;</p> <p>b) Coloro che si trovano nella condizione prevista dall'articolo 2382 del codice civile.</p> <p>2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.</p> <p>Articolo 76. Rinvio</p> <p>1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche, in quanto applicabili vigenti.</p>	<p>e riaccertamento dei residui ed eliminazione per inesigibilità dei crediti.</p> <p>Articolo 96. I verbali</p> <p>1. Il libro dei verbali del Collegio dei revisori dei conti è custodito, a cura del Presidente del Collegio stesso, presso la sede della UITS.</p> <p>Articolo 97. Incompatibilità e responsabilità</p> <p>1. Salvo quanto previsto dall'art. 40, 3 comma, dello Statuto, non possono far parte del Collegio dei revisori ai sensi dell'articolo 2399 del codice civile e se nominati decadono:</p> <p>a) i parenti e gli affini dei componenti l'organo esecutivo della UITS entro il IV grado e di coloro che siano legati all'Ente da rapporto di lavoro continuativo;</p> <p>b) Coloro che si trovano nella condizione prevista dall'articolo 2382 del codice civile.</p> <p>2. I revisori dei conti sono responsabili delle attestazioni fatte e devono conservare il segreto sui fatti e sui documenti di cui hanno conoscenza per ragione del loro ufficio, salvo il dovere di informazione previsto nei confronti degli organi vigilanti e di controllo dalle disposizioni di legge.</p> <p>Articolo 98. Rinvio</p> <p>1. L'attività amministrativo-contabile, per quanto non previsto dal presente regolamento, si svolge nel rispetto dei principi generali di contabilità pubblica e delle norme fiscali e civilistiche, in quanto applicabili vigenti.</p>
---	---

<p>Allegati 1 e 2</p> <p style="text-align: center;">ALLEGATO 1 – TIPOLOGIE DI SPESE AFFIDABILI CON PROCEDURA IN ECONOMIA</p> <p>Lavori in economia Manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del codice;</p> <p>a) Manutenzione di opere o di impianti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiustaggi di falegnameria - Aggiustaggi di Officina - Manutenzione impianti antincendio - Manutenzione impianti di riscaldamento e condizionamento - Manutenzione impianti elettrici e telefonici - Manutenzione impianti elevatori - Manutenzione infissi - Manutenzione reti e Cablaggi - Manutenzione reti fognarie - Manutenzione strade - Manutenzione strumentazione - Manutenzioni specialistiche sistemi vari (elettrici, fluido meccanici, etc..) <p>b) Interventi non programmabili in materia di sicurezza;</p> <p>c) Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;</p> <p>d) Lavori necessari per la compilazione di progetti;</p> <p>e) Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.</p> <p>Forniture in economia ARREDI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Armadi rotanti e compattati - Arredi ed accessori per ufficio - Mobili in legno - Mobili in metallo e altri materiali - Pareti mobili attrezzate e non - Segnaletica e cartellonistica - Lampade e lampadari - Sedie e poltrone 	<p>Allegati 1 e 2</p> <p style="text-align: center;">ALLEGATO 1 – TIPOLOGIE DI SPESE AFFIDABILI CON PROCEDURA IN ECONOMIA</p> <p>Lavori in economia Manutenzione o riparazione di opere od impianti quando l'esigenza è rapportata ad eventi imprevedibili e non sia possibile realizzarle con le forme e le procedure previste agli articoli 55, 121, 122 del codice;</p> <p>a) Manutenzione di opere o di impianti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aggiustaggi di falegnameria - Aggiustaggi di Officina - Manutenzione impianti antincendio - Manutenzione impianti di riscaldamento e condizionamento - Manutenzione impianti elettrici e telefonici - Manutenzione impianti elevatori - Manutenzione infissi - Manutenzione reti e Cablaggi - Manutenzione reti fognarie - Manutenzione strade - Manutenzione strumentazione - Manutenzioni specialistiche sistemi vari (elettrici, fluido meccanici, etc..) <p>b) Interventi non programmabili in materia di sicurezza;</p> <p>c) Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;</p> <p>d) Lavori necessari per la compilazione di progetti;</p> <p>e) Completamento di opere o impianti a seguito della risoluzione del contratto o in danno dell'appaltatore inadempiente, quando vi è necessità e urgenza di completare i lavori.</p> <p>Forniture in economia ARREDI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Armadi rotanti e compattati - Arredi ed accessori per ufficio - Mobili in legno - Mobili in metallo e altri materiali - Pareti mobili attrezzate e non - Segnaletica e cartellonistica - Lampade e lampadari - Sedie e poltrone
---	---

<p>- Arredi e attrezzature sportive</p> <p>ATTREZZATURE, PRODOTTI E MATERIALI PER IMPIANTI E SERVIZI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acqua in bottiglia o in erogatori - Agende - Articoli di prova - Carrelli e scale - Distribuzione bevande calde e fredde - Dotazioni di sicurezza - Ferramenta - Fornitura accessori e apparecchiature impiantistiche - Fornitura additivi e reagenti chimici - Fornitura attrezzature antincendio - Fornitura Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) - Fornitura indumenti da lavoro - Forniture audio, video, ottiche e fotografiche - Forniture elettriche - Forniture meccaniche - Gadget e bandierine - Illuminazione - Lavorazione in legno, ferro e alluminio - Materiali e componenti elettronici - Materiali tecnici di consumo - Noleggio attrezzature e mezzi di sollevamento - Riscaldamento e condizionamento Stoviglie in plastica - Telecomunicazioni - Telefonia - Prodotti igienico sanitari - Materiale medico - Buoni pasto - Onoranze funebri - Materiali per studi tecnici e disegno - Elettrodomestici <p>CANCELLERIA IN GENERALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cancelleria e stampati - Carta e cartonaggi - Timbri, targhe e medaglie - Materiale di consumo per apparecchiature da ufficio - Materiali per studi tecnici e disegno - Materiale per archiviazione - Oggetti e piccole attrezzature per ufficio <p>INFORMATICA – FORNITURE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fornitura accessori ed apparecchiature 	<p>- Arredi e attrezzature sportive</p> <p>ATTREZZATURE, PRODOTTI E MATERIALI PER IMPIANTI E SERVIZI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acqua in bottiglia o in erogatori - Agende - Articoli di prova - Carrelli e scale - Distribuzione bevande calde e fredde - Dotazioni di sicurezza - Ferramenta - Fornitura accessori e apparecchiature impiantistiche - Fornitura additivi e reagenti chimici - Fornitura attrezzature antincendio - Fornitura Dispositivi di Protezione Individuali (DPI) - Fornitura indumenti da lavoro - Forniture audio, video, ottiche e fotografiche - Forniture elettriche - Forniture meccaniche - Gadget e bandierine - Illuminazione - Lavorazione in legno, ferro e alluminio - Materiali e componenti elettronici - Materiali tecnici di consumo - Noleggio attrezzature e mezzi di sollevamento - Riscaldamento e condizionamento Stoviglie in plastica - Telecomunicazioni - Telefonia - Prodotti igienico sanitari - Materiale medico - Buoni pasto - Onoranze funebri - Materiali per studi tecnici e disegno - Elettrodomestici <p>CANCELLERIA IN GENERALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cancelleria e stampati - Carta e cartonaggi - Timbri, targhe e medaglie - Materiale di consumo per apparecchiature da ufficio - Materiali per studi tecnici e disegno - Materiale per archiviazione - Oggetti e piccole attrezzature per ufficio <p>INFORMATICA – FORNITURE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fornitura accessori ed apparecchiature
---	---

ausiliarie per l'informatica

- Fornitura hardware grandi sistemi
- Fornitura hardware minisistemi, personal computer e terminali
- Fornitura hardware trasmissione dati
- Fornitura software grandi sistemi
- Fornitura software minisistemi e per personal computer

MACCHINE DA UFFICIO

- Attrezzature per il trattamento della carta (distruggi documenti, taglierine, imbustatrici, contamonete, pinzatrici grandi spessori)
- Fotoriproduttori
- Macchine per scrivere e da calcolo

MATERIALE PER PREMIAZIONI E PROMOZIONALE

- Medaglie
- Coppe
- Articoli di pelletteria
- Foulard, cravatte e affini
- oggettistica di rappresentanza
- portachiavi, spillette
- gagliardetti
- adesivi
- Bandiere
- altro

VESTIARIO

- Abiti da uomo e da donna, camice, calze, cravatte, tute, etc...
- Scarpe
- Borse/valigie
- Abbigliamento sportivo
- Divise
- Confezionamento e sartoria
- Tende, guide, ecc.

LIBRI E PUBBLICAZIONI

- Libri
- Periodici e Quotidiani
- Pubblicazioni di vario genere

Servizi in economia

AUTOVEICOLI, MOTOVEICOLI - SERVIZI E RIPARAZIONE

- Carburanti/Lubrificanti
- Carrozzeria
- Elettrauto

ausiliarie per l'informatica

- Fornitura hardware grandi sistemi
- Fornitura hardware minisistemi, personal computer e terminali
- Fornitura hardware trasmissione dati
- Fornitura software grandi sistemi
- Fornitura software minisistemi e per personal computer

MACCHINE DA UFFICIO

- Attrezzature per il trattamento della carta (distruggi documenti, taglierine, imbustatrici, contamonete, pinzatrici grandi spessori)
- Fotoriproduttori
- Macchine per scrivere e da calcolo

MATERIALE PER PREMIAZIONI E PROMOZIONALE

- Medaglie
- Coppe
- Articoli di pelletteria
- Foulard, cravatte e affini
- oggettistica di rappresentanza
- portachiavi, spillette
- gagliardetti
- adesivi
- Bandiere
- altro

VESTIARIO

- Abiti da uomo e da donna, camice, calze, cravatte, tute, etc...
- Scarpe
- Borse/valigie
- Abbigliamento sportivo
- Divise
- Confezionamento e sartoria
- Tende, guide, ecc.

LIBRI E PUBBLICAZIONI

- Libri
- Periodici e Quotidiani
- Pubblicazioni di vario genere

Servizi in economia

AUTOVEICOLI, MOTOVEICOLI - SERVIZI E RIPARAZIONE

- Carburanti/Lubrificanti
- Carrozzeria
- Elettrauto

<ul style="list-style-type: none"> - Gommista - Meccanica - Noleggio di auto, pulmini e autobus - Riparazioni autoveicoli <p>INFORMATICA – SERVIZI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione hardware grandi sistemi - Manutenzione hardware minisistemi e personal computer - Manutenzione sistemi per la fonia - Manutenzione sistemi trasmissione dati - Servizi di gestione operativa (servizi di help desk informatico per amministrazione e gestione Servizi informatici in ASP Application Service Providing) - sistemi, reti dati e fonia - Sviluppo, manutenzione ed assistenza software applicativo <p>SMALTIMENTO RIFIUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta - Metallo - Speciali - Tossici-nocivi - Vetro <p>SERVIZI VARI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi di laboratorio - Associazioni - Banche Dati - Convenzioni con università, enti pubblici - Corsi di lingue - Derattizzazione, disinfestazione e sanificazione - Formazione risorse umane - Lavorazioni meccaniche in generale - Lavori tipografici - Noleggi - Prove di laboratorio/galleria (tarature, test di laboratorio, ecc.) - Prove in galleria - Rilegatura di libri - Servizi alberghieri - Servizi di certificazione - Servizi di facchinaggio - Servizi di giardinaggio - Servizi di igienizzazione (carta, asciugamani, carta igienica, sapone) - Servizi di ingegneria (servizi di ricerca e sviluppo, studi di fattibilità, perizie, progettazioni ecc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Gommista - Meccanica - Noleggio di auto, pulmini e autobus - Riparazioni autoveicoli <p>INFORMATICA – SERVIZI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione hardware grandi sistemi - Manutenzione hardware minisistemi e personal computer - Manutenzione sistemi per la fonia - Manutenzione sistemi trasmissione dati - Servizi di gestione operativa (servizi di help desk informatico per amministrazione e gestione Servizi informatici in ASP Application Service Providing) - sistemi, reti dati e fonia - Sviluppo, manutenzione ed assistenza software applicativo <p>SMALTIMENTO RIFIUTI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta - Metallo - Speciali - Tossici-nocivi - Vetro <p>SERVIZI VARI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi di laboratorio - Associazioni - Banche Dati - Convenzioni con università, enti pubblici - Corsi di lingue - Derattizzazione, disinfestazione e sanificazione - Formazione risorse umane - Lavorazioni meccaniche in generale - Lavori tipografici - Noleggi - Prove di laboratorio/galleria (tarature, test di laboratorio, ecc.) - Prove in galleria - Rilegatura di libri - Servizi alberghieri - Servizi di certificazione - Servizi di facchinaggio - Servizi di giardinaggio - Servizi di igienizzazione (carta, asciugamani, carta igienica, sapone) - Servizi di ingegneria (servizi di ricerca e sviluppo, studi di fattibilità, perizie, progettazioni ecc.)
--	--

- Servizi di intrattenimento ed animazione
- Servizi di ispezione
- Servizi di pulizia e smaltimento rifiuti
- Servizi di ristorazione
- Servizi di spedizione
- Servizi di stenotipia
- Servizi di traduzione
- Servizi di traduzione simultanea
- Servizi legali di consulenza
- Spese per ristoranti; alberghi; noleggi auto e taxi; parcheggio; biglietteria aerea, ferroviaria e navale.
- Traslochi e Movimentazione Materiali
- Tutti i Servizi contemplati negli Allegati II A di cui all'articolo 20 e 21 del D.Lgs 163/2006
- Servizi di biglietteria
- Trasporto attrezzature per eventi sportivi, istituzionale e promozionali
- Servizi di informazione
- Servizi per allestimento stand per mostre ed eventi di comunicazione e sportivi
- Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni
- Servizi di lavanderia e tintoria
- Noleggio apparecchiature audiovisive
- Noleggio e manutenzione fotoriproduttori
- Noleggio e manutenzione apparecchiature e prodotti informatici
- Polizze assicurative
- Utenze telefoniche
- Sdoganamento
- Pubblicazione di bandi di concorso/gara o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione
- Pubblicità
- Servizi di riparazione e noleggio macchine, mobili ed attrezzature d'ufficio

**ALLEGATO 2 – SPESE CONSENTITE
ATTRAVERSO LA CASSA ECONOMALE**

- Acquisto di beni (materiale di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature;
- Acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico scientifico, tecnico - amministrativo; audiovisive, stampa quotidiana e

- Servizi di intrattenimento ed animazione
- Servizi di ispezione
- Servizi di pulizia e smaltimento rifiuti
- Servizi di ristorazione
- Servizi di spedizione
- Servizi di stenotipia
- Servizi di traduzione
- Servizi di traduzione simultanea
- Servizi legali di consulenza
- Spese per ristoranti; alberghi; noleggi auto e taxi; parcheggio; biglietteria aerea, ferroviaria e navale.
- Traslochi e Movimentazione Materiali
- Tutti i Servizi contemplati negli Allegati II A di cui all'articolo 20 e 21 del D.Lgs 163/2006
- Servizi di biglietteria
- Trasporto attrezzature per eventi sportivi, istituzionale e promozionali
- Servizi di informazione
- Servizi per allestimento stand per mostre ed eventi di comunicazione e sportivi
- Servizi di consulenza, studi, ricerca, indagini e rilevazioni
- Servizi di lavanderia e tintoria
- Noleggio apparecchiature audiovisive
- Noleggio e manutenzione fotoriproduttori
- Noleggio e manutenzione apparecchiature e prodotti informatici
- Polizze assicurative
- Utenze telefoniche
- Sdoganamento
- Pubblicazione di bandi di concorso/gara o avvisi a mezzo stampa o altri mezzi di informazione
- Pubblicità
- Servizi di riparazione e noleggio macchine, mobili ed attrezzature d'ufficio

**ALLEGATO 2 – SPESE CONSENTITE
ATTRAVERSO LA CASSA ECONOMALE**

- Acquisto di beni (materiale di consumo in genere) e servizi nonché riparazioni e manutenzione di mobili, macchine e attrezzature;
- Acquisto di libri e pubblicazioni di carattere giuridico, tecnico scientifico, tecnico - amministrativo; audiovisive, stampa quotidiana e

<p>periodica;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisto materiale per le pulizie; - Acquisto stampati, modulistica e cancelleria; - Anticipazioni per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del Responsabile del Servizio Legale; - Inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, necrologi e altri avvisi; - Noleggio temporaneo di apparecchiature e materiali per manifestazioni; - Rimborso piccole spese urgenti per il funzionamento dei servizi istituzionali e di rappresentanza; - Rimborso spese per porto d'armi e simili al personale che esplica specifiche funzioni istituzionali, nonché quelle di iscrizione e relativi rinnovi annuali relative al rimborso spese per porto d'armi e simili al personale che esplica specifiche funzioni istituzionali, nonché quelle di iscrizione e relativi rinnovi annuali relative al personale iscritto in elenchi speciali e albi professionali; - Riparazione, manutenzione di automezzi, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburante e lubrificante e materiale di ricambio; - Spese abbonamento alla Gazzetta Ufficiale al BUR e alle raccolte ufficiali delle leggi e decreti; <ul style="list-style-type: none"> - Canoni di abbonamenti vari; - Spese contrattuali, di registrazione e visure catastali; - Spese d'urgenza in caso di calamità naturali; spese di smaltimento rifiuti derattizzazioni e disinfezioni; - Spese da effettuarsi in esecuzione di ordinanze contingibili ed urgenti per le quali sia inevitabile il pagamento immediato; - Spese di accoglienza troupe televisive e giornalistiche per la divulgazione e promozione delle risorse turistiche del territorio (ex Aziende Promozione Turistica). - Spese per accertamenti sanitari per il personale dipendente; - Spese per duplicazioni di documenti anche in 	<p>e periodica;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisto materiale per le pulizie; - Acquisto stampati, modulistica e cancelleria; - Anticipazioni per le spese di costituzione in causa, diritti ed oneri connessi e per le spese per procedure esecutive e notifiche a mezzo di ufficiali giudiziari, con obbligo di rendiconto all'economato da parte del Responsabile del Servizio Legale; - Inserzione su quotidiani e periodici di avvisi di gara ed altre pubblicazioni richieste dalla legge, necrologi e altri avvisi; - Noleggio temporaneo di apparecchiature e materiali per manifestazioni; - Rimborso piccole spese urgenti per il funzionamento dei servizi istituzionali e di rappresentanza; - Rimborso spese per porto d'armi e simili al personale che esplica specifiche funzioni istituzionali, nonché quelle di iscrizione e relativi rinnovi annuali relative al rimborso spese per porto d'armi e simili al personale che esplica specifiche funzioni istituzionali, nonché quelle di iscrizione e relativi rinnovi annuali relative al personale iscritto in elenchi speciali e albi professionali; - Riparazione, manutenzione di automezzi, comprese le tasse di immatricolazione e circolazione, nonché l'acquisto di carburante e lubrificante e materiale di ricambio; - Spese abbonamento alla Gazzetta Ufficiale al BUR e alle raccolte ufficiali delle leggi e decreti; <ul style="list-style-type: none"> - Canoni di abbonamenti vari; - Spese contrattuali, di registrazione e visure catastali; - Spese d'urgenza in caso di calamità naturali; spese di smaltimento rifiuti derattizzazioni e disinfezioni; - Spese da effettuarsi in esecuzione di ordinanze contingibili ed urgenti per le quali sia inevitabile il pagamento immediato; - Spese di accoglienza troupe televisive e giornalistiche per la divulgazione e promozione delle risorse turistiche del territorio (ex Aziende Promozione Turistica). - Spese per accertamenti sanitari per il personale dipendente; - Spese per duplicazioni di documenti anche in
--	--

<p>formato multimediale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spese per facchinaggio e trasporto di materiali; - Spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti; - Spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi; spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, preventivamente autorizzate; - Spese per ristoranti; alberghi; noleggi auto e taxi; parcheggio; biglietteria aerea, ferroviaria e navale; - Spese postali, telegrafiche e acquisto di carte e valori bollati; - Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti; - Sponsorizzazioni (con UITS nel ruolo di sponsor); - Tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta ecc. 	<p>formato multimediale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spese per facchinaggio e trasporto di materiali; - Spese per la stampa e diffusione di pubblicazioni, circolari, atti e documenti; - Spese per partecipazione a convegni, e compensi per iscrizione a corsi; spese per missioni e/o trasferte di amministratori e dipendenti, nella misura prevista dalle disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, preventivamente autorizzate; - Spese per ristoranti; alberghi; noleggi auto e taxi; parcheggio; biglietteria aerea, ferroviaria e navale; - Spese postali, telegrafiche e acquisto di carte e valori bollati; - Spese urgenti per i servizi effettuati per conto dello Stato e della regione in dipendenza di obblighi posti dalle leggi vigenti; - Sponsorizzazioni (con UITS nel ruolo di sponsor); - Tasse e diritti per verifiche impianti, ascensori, concessioni edilizie, nullaosta ecc.
--	--