

E.N.S.I.

ENTE NAZIONALE
SPORT INCLUSIVI

*REGOLAMENTO
AMMINISTRATIVO E
GESTIONALE*

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO E GESTIONALE ENSI

Art.1

1.1 Il presente Regolamento amministrativo - gestionale (di seguito denominato "Regolamento"), viene redatto in ottemperanza all'art. 59 comma 1 del Regolamento Nazionale ENSI e al Regolamento degli Enti di Promozione Sportiva del CONI.

1.2 L'attività amministrativa dell'ENSI è diretta ad assicurare il perseguimento dei fini istituzionali, nel rispetto dei principi di oggettività, efficienza ed efficacia. In particolare, i processi amministrativo-contabili si ispirano ai criteri di legalità, trasparenza, efficienza ed economicità, e tendono alla responsabilizzazione nella gestione delle risorse e al conseguimento degli obiettivi prefissati.

1.3 Il presente Regolamento definisce il sistema contabile, la sua struttura e le sue finalità, i diversi processi contabili (programmazione, gestione, consuntivazione), il sistema delle decisioni, dei controlli, delle attivazioni delle collaborazioni e i rimborsi spese.

1.4 Il presente Regolamento e le eventuali successive integrazioni e modifiche, sono approvati con delibera della Direzione Nazionale.

1.5 Il sistema contabile dell'ENSI adotta i principi propri della contabilità economico-patrimoniale in osservanza delle norme di legge che regolano il bilancio d'esercizio, interpretate ed integrate dai principi contabili vigenti in Italia.

1.6 Il sistema contabile nel suo complesso risponde alle seguenti esigenze:

- disporre di strumenti di analisi idonei alla misurazione dell'efficienza e dell'efficacia della gestione nell'utilizzo delle risorse;
- perseguire l'efficacia dei processi di programmazione e gestione;
- consentire meccanismi di decentramento e responsabilizzazione nell'uso delle risorse;
- monitorare l'equilibrio finanziario ed economico-patrimoniale della gestione;
- supportare l'attività di controllo delle risorse finanziarie e la loro corretta gestione;
- definire le imputazioni per settore contabile per il corretto assolvimento degli obblighi fiscali, sia ai fini delle imposte dirette sia ai fini delle imposte indirette.

1.7 Il sistema contabile, inoltre, permette lo svolgimento della gestione economica, patrimoniale e finanziaria dell'ENSI in base a quanto definito e rilevato attraverso i processi contabili e a quanto contenuto nei documenti contabili di sintesi.

1.8 Il sistema contabile garantisce, infine, la corretta registrazione di tutte le transazioni economiche, finanziarie e patrimoniali nelle scritture contabili e conduce alla formazione del bilancio finale di esercizio.

Art.2

2.1 Il sistema contabile rileva gli accadimenti per natura, attraverso la contabilità generale, e si collega alla struttura organizzativa dell'ENSI attraverso l'imputazione per centri di costo.

2.2 I settori contabili sono:

- settore contabile Istituzionale;
- settore contabile Commerciale;
- settore contabile Promiscuo.

2.3 In ottemperanza alla normativa vigente, l'ENSI quale ente non commerciale, mantiene una contabilità separata per l'eventuale attività commerciale esercitata. Tale separazione viene garantita mediante l'utilizzo di conti immediatamente attribuibili all'attività commerciale.

2.4 I Centri di Costo possono essere identificati con riferimento a unità organizzative formalmente definite sulla base dei settori/governance approvati oppure rappresentare aggregati di costi, utili ai fini della rilevazione analitica di valori contabili che non corrispondono ad alcuna unità organizzativa reale, per un loro successivo riaddebito alle unità organizzative.

Art.3

3.1 Il settore contabile Istituzionale comprende le registrazioni contabili di transazioni relative alle attività poste in essere dall'ENSI per il perseguimento delle proprie finalità, così come definite dallo Statuto.

3.2 Le registrazioni di costi imputate al settore contabile Istituzionale non prevedono il recupero dell'IVA in ottemperanza alla legislazione vigente.

Art.4

4.1 Il settore contabile Commerciale comprende le registrazioni contabili di transazioni afferenti le attività i cui contenuti presentano carattere di sinallagma.

4.2 Le registrazioni di costi afferenti il settore commerciale non consentono il recupero dell'iva in quanto l'ENSI adotta il regime di cui alla legge 398/91. In caso di superamento dei limiti previsti dalla legge 398 con conseguente passaggio ad un regime iva ordinario, si procederà al recupero dell'Iva relativa all'attività commerciale, laddove consentito dalle disposizioni fiscali vigenti pro-tempore.

Art.5

5.1 Il settore promiscuo comprenderà le registrazioni contabili di transazioni afferenti attività inscindibilmente rivolte sia al settore contabile Istituzionale, sia al settore contabile Commerciale.

5.2 Al termine dell'esercizio i costi imputati al settore contabile Promiscuo verranno riaddebitati pro quota al settore contabile Istituzionale e al settore contabile Commerciale in base al rapporto oggettivamente determinato secondo la normativa in vigore.

5.3 Le registrazioni di costi imputate al settore contabile Promiscuo prevederanno il recupero di una quota dell'iva oggettivamente determinata applicando i criteri previsti dalla normativa vigente.

Art.6

6.1 Le entità di rilevazione del sistema contabile identificano la natura e la destinazione delle risorse acquisite e impiegate.

6.2 Le entità di rilevazione della contabilità economico-patrimoniale sono i Conti e i Centri di Costo.

- I Conti individuano la natura del costo, del ricavo, delle attività e delle passività;
- I Centri di Costo dettagliano la destinazione di costi all'interno dei Centri Gestionali.

6.3 Il piano dei conti di contabilità generale classifica gli accadimenti per natura, mentre le rilevazioni nei centri di costo garantiscono una classificazione per destinazione.

6.4 Le registrazioni di transazioni con rilevanza economica devono obbligatoriamente prevedere l'indicazione del Centro di Costo di destinazione. Le registrazioni di transazioni con rilevanza patrimoniale e finanziaria non prevedono l'indicazione della destinazione.

Art.7

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

Art.8

8.1 Gli eventi contabili generano registrazioni all'interno della contabilità economico-patrimoniale; essi sono correlati agli eventi relativi al:

- ciclo passivo (acquisto di beni, servizi e personale, contributi a terzi);
- ciclo attivo (tesseramento, contratti attivi, contributi da terzi);
- ciclo tesoreria (gestione operativa dei pagamenti e incassi);
- ciclo relativo alla gestione finanziaria (patrimonio finanziario).

Art.9

9.1 I documenti contabili possono essere:

- gestionali (a uso primariamente interno);
- a rilevanza esterna.

9.2 I documenti contabili a rilevanza interna sono redatti esclusivamente per esigenze di monitoraggio e controllo di gestione.

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

Art.10

10.1 Il Bilancio Annuale, disciplinato dallo Statuto e dal Reg. Naz. ENSI, è redatto in base al principio di competenza economica, esso si compone di:

- Conto Economico

Il Conto Economico evidenzia i costi e i ricavi dell'esercizio in base ai principi della competenza economica.

- Stato Patrimoniale

Lo Stato Patrimoniale espone la consistenza degli elementi patrimoniali attivi e passivi al termine di un determinato esercizio contabile.

- Nota integrativa

La Nota integrativa fornisce informazioni complementari a quelle riportate nei documenti sopra descritti, necessarie a dare una rappresentazione veritiera e corretta della situazione patrimoniale e finanziaria e dell'andamento economico, nonché a illustrare i criteri di valutazione adottati a consuntivo.

- Inventario

L'inventario è l'elenco ordinato e raggruppato in categorie omogenee di ogni singolo bene, mobile ed immobile, facente parte del patrimonio dell'associazione.

Art.11

11.1 Il Bilancio preventivo, disciplinato dallo Statuto e dal Regolamento Nazionale ENSI, è redatto in base al principio di competenza economica, e si compone del Conto economico in cui vengono evidenziati i costi e i ricavi previsionali dell'esercizio. Esso è redatto secondo lo schema previsto per il Bilancio Consuntivo.

11.2 E' consentita, tuttavia, la presentazione ed approvazione di un bilancio preventivo "a budget" in forma sintetica, in cui venga evidenziato lo stanziamento previsto per ciascun settore e/o struttura di attività.

11.3 Nel caso in cui, dai controlli di gestione effettuati nel corso dell'esercizio, emergano scostamenti significativi rispetto alla previsione, sarà necessario presentare un bilancio preventivo assestato.

Art.12

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

Art.13

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

Art.14

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

Art.15

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

Art.16

16.1 Il Collegio dei Revisori contabili e i suoi compiti sono disciplinati dallo Statuto e dal Regolamento Nazionale dell'associazione.

16.2 In particolare il Collegio dei Revisori Contabili ha il compito di:

- a) controllare l'andamento amministrativo della Associazione;
- b) controllare la regolare tenuta della contabilità e la corrispondenza dei bilanci alle scritture;
- c) presentare una relazione d'accompagnamento al bilancio.

Art.17

17.1 Per tutto ciò che concerne rendicontazioni o necessità informative e documentali per l'affiliazione al CIP, il ENSI opererà e rispetterà le tempistiche dallo stesso previste o emanate.

Art.18

18.1 Compensi sportivi. In riferimento alle prestazioni svolte nell'ambito dell'esercizio diretto di attività sportive dilettantistiche, in riferimento alle discipline sportive ammissibili CIP, potranno essere erogati compensi nel rispetto della normativa vigente e sulla base delle decisioni deliberate dagli organi dirigenti.

Art.19

19.1 Per quanto riguarda possibili collaborazioni di carattere amministrativo e gestionale sportivo, l'ENSI seguirà le previsioni normative.

19.2 Possono essere attivate altre collaborazioni per cariche di natura elettiva.

19.3 Collaborazioni occasionali. Trattasi di rapporti di lavoro autonomo di natura non continuativa o di prestazioni occasionali da attivarsi nel rispetto della normativa vigente, sulla base delle decisioni deliberate dagli organi dirigenti.

19.4 Incarichi Professionali. Potrà essere sottoscritta lettera d'incarico, sulla base delle decisioni deliberate dagli organi dirigenti, e i pagamenti avverranno solo su presentazione di regolare documento contabile.

Art.20

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

Art.21

21.1 Le trasferte dovranno preventivamente essere autorizzate dal Presidente o dal Tesoriere nel rispetto dei bilanci di previsione/budget approvati.

21.2 Per quanto attiene alle riunioni degli organi dirigenti, gruppi di lavoro formalmente costituiti, farà fede la lettera di convocazione.

21.3 Le spese superiori a euro 300,00 (trecento/00) per singola trasferta dovranno essere autorizzate preventivamente dalla presidenza o suoi delegati.

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

Documentazione da allegare al rimborso: biglietti.

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

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

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

Nel caso di utilizzo dell'auto propria, oltre al pagamento dei pedaggi autostradali, verrà effettuato un rimborso chilometrico pari a € 0,25 per ogni chilometro percorso. Come inizio del viaggio verrà considerata la residenza o il domicilio fiscale. Se la tratta percorsa per arrivare a destinazione conta di tappe intermedie va indicato il percorso effettuato nella nota di rimborso (affinché i chilometri conteggiati siano coerenti con la tratta percorsa).

Nel caso di utilizzo non autorizzato dell'auto propria, indipendentemente dall'importo speso, si procederà al rimborso di una somma pari al costo del viaggio in treno Alta velocità in 2^a classe ("standard"). Documenti da allegare alla nota spesa: ricevute pedaggi autostradali o distinta viaggi Telepass, tagliando pagamento parcheggio.

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

21.7 Viaggi in aereo: è consentito ordinariamente, senza autorizzazione per le isole Sicilia e Sardegna. E' inoltre consentito ordinariamente per spostamenti superiori a 700 chilometri. Al di fuori di tali eccezioni è necessaria l'autorizzazione preventiva del responsabile gestione amministrativa o di altra figura all'uopo incaricata. Documentazione da allegare al rimborso: biglietto e carta di imbarco.

21.8 Altri mezzi di trasporto: è possibile utilizzare altri mezzi di trasporto solamente nei casi di comprovata necessità, previa autorizzazione del responsabile gestione amministra-

tiva e qualora dall'uso ne risulti un preciso criterio di economicità. Documenti da presentare per il rimborso: biglietto di viaggio.

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

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

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

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

Art.22

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