

# **REGOLAMENTO ORGANICO DEL CENTRO SPORTIVO EDUCATIVO NAZIONALE**

## **A) AFFILIAZIONI, TESSERAMENTI E CONGRESSI**

- 1) La struttura di base, ai sensi dell'art. 4 dello Statuto, è il nucleo originario posto a fondamento della vita associativa dello CSEN. La sua volontà è insindacabile.  
Essa, quindi, è libera di affiliarsi all'Ente presso uno dei Comitati Territoriali o presso la Sede Nazionale, pur esercitando l'elettorato attivo nell'Assemblea Provinciale del Comitato dove ha fissato la sede legale.  
Le strutture di base di Associazioni convenzionate si affilieranno direttamente alle Sede Nazionale o presso il Comitato Periferico che, su delega del Nazionale, ha stipulato la convenzione. Sarà cura della Presidenza Nazionale inviare ai Comitati Provinciali, in tempo utile per la convocazione dei congressi, l'elenco delle Associazioni aventi diritto a voto.  
Il modulo di affiliazione, debitamente firmato, dovrà essere compilato in ogni sua parte ed inviato entro 5 giorni alla Sede Centrale (in forma cartacea o on-line) unitamente al versamento delle quote sociali ed assicurative.  
Atto costitutivo, statuto dell'Associazione e gli altri documenti necessari, allegati alla domanda di affiliazione, dovranno essere conservati dal Comitato che ha ricevuto e trasmesso l'affiliazione; saranno inviati alla Sede Centrale solo se richiesti. Le deliberazioni di affiliazione sono assunte dalla Direzione Nazionale o dal Presidente Nazionale (art. 16 e 18 dello Statuto) con successiva ratifica della Direzione e comportano, limitatamente alle A.S.D. ed S.S.D., il riconoscimento provvisorio ai fini sportivi.
- 2) I Comitati Periferici sono tenuti ad applicare le quote di affiliazione e tesseramento come stabilito dalla Direzione Nazionale (art. 16 lettera h dello statuto). Ove quest'ultima, in considerazione di ragioni territoriali, determini quote flessibili con l'indicazione di un minimo ed un massimo, ciascun Comitato dovrà comunicare entro e non oltre il 15 settembre di ogni anno, la quota adottata in via definitiva. Rispetto alla quota così determinata potrà apportare variazioni al ribasso, nell'ambito della propria Provincia o Regione, per situazioni particolari (condizioni di disagio sociale, centri scolastici, centri con elevato numero di tesserati) ma non potrà in alcun caso richiedere somme maggiori. Non è consentito applicare quote inferiori al di fuori della Provincia o Regione di competenza al fine di acquisire Associazioni ai danni dei Comitati Territoriali competenti (concorrenza sleale che comporterà denuncia al Procuratore Sociale) né sollecitare rinnovi di strutture di base già affiliate da altri Comitati. I Presidenti Regionali potranno convocare, in apposita riunione, tutti i Presidenti Provinciali per definire quote sociali omogenee nella Regione di competenza.
- 3) L'affiliazione ha durata annuale (12 mesi) e va rinnovata alla scadenza col versamento della relativa quota. Se il versamento di rinnovo non viene effettuato entro il termine massimo di 90 giorni dalla scadenza dell'affiliazione, questa è considerata automaticamente decaduta per morosità. Nel caso che la struttura di base desideri riaffiliarsi all'Ente, dovrà inoltrare una nuova richiesta di affiliazione.
- 4) Settore Circoli Ricreativi  
I Comitati Territoriali sono tenuti, prima dell'atto di affiliazione e tesseramento dei circoli ricreativi a verificare che la dichiarata attività da questi svolta sia rispondente alle finalità previste dallo Statuto dell'Ente. Sono tenuti, inoltre, a segnalare alla Sede Centrale eventuali distorsioni organizzative, tali da consentire agli Organi Dirigenti di assumere eventuali provvedimenti (diffida e/o revoca dell'affiliazione all'Ente).
- 5) Il tesseramento è effettuato dalla struttura di base che provvederà all'approvazione del medesimo secondo le norme statutarie, al rilascio delle tessere su delega CSEN, ed all'inoltro del medesimo all'Ente, per il tramite della corrispondente struttura periferica, o direttamente alla Sede Centrale, avvalendosi degli appositi moduli dell'Ente. Ai medesimi vanno allegate le relative quote sociali e le quote assicurative. La data di tesseramento non può essere antecedente a quella di invio del modulo. Il tesseramento del singolo ha durata annuale (12 mesi) e va rinnovato alla scadenza secondo le procedure statutarie e regolamentari previste dalle strutture di base di appartenenza.
- 6) Il tesseramento dei dirigenti, dei tecnici e delle altre figure previste dall'art. 5 lett. B dello statuto ha durata annuale (12 mesi) e va rinnovato alla scadenza, presso la struttura di base di appartenenza o presso la corrispondente struttura territoriale o direttamente presso la Sede Centrale. Il mancato

versamento della quota sociale entro il termine di 90 giorni dalla scadenza comporta l'automatica decadenza per morosità dall'iscrizione all'Ente.

- 7) Il tesseramento dei componenti degli Organi Nazionali e delle Strutture Periferiche dell'Ente di cui alla lettera c) dell'art. 5 dello Statuto ha durata annuale (12 mesi) e va rinnovato alla scadenza presso la struttura di base di appartenenza o presso la corrispondente struttura territoriale o direttamente presso la Sede Centrale. Il mancato versamento della quota sociale entro il termine di 90 giorni dalla scadenza comporta l'automatica decadenza per morosità dall'iscrizione all'Ente.  
In caso di versamento delle quote sociali nei termini previsti di 90 giorni, l'affiliazione ed il tesseramento continuano a decorrere dalla prima data iniziale di iscrizione o affiliazione.
- 8) Il deposito delle candidature per le cariche elettive periferiche o centrali può essere effettuato, nei tempi previsti, con consegna materiale a mano o per raccomandata o anche a mezzo fax, allegando la fotocopia del documento di riconoscimento. In quest'ultimo caso sarà opportuno verificare la corretta ricezione della stessa. Nell'invio per raccomandata farà fede il timbro postale ma la medesima deve essere inviata con almeno ulteriori otto giorni di anticipo rispetto a quelli previsti per il deposito.
- 9) Nelle Assemblee per la struttura di base vota il Legale Rappresentante. Ove quest'ultimo non possa partecipare al congresso può delegare o un altro degli aventi diritto a voto o un membro del Consiglio Direttivo della propria struttura. Il Delegato assume tutti i poteri del delegante, ivi compresa la possibilità di essere portatore di ulteriori deleghe fino al numero massimo consentito.
- 10) Il Congresso Provinciale: a maggior chiarimento di quanto previsto dagli art. 27 e 28 dello Statuto, si conferma che le cariche di Delegati Regionali e Nazionali eletti ai congressi Provinciali non sono considerate cariche provinciali.

#### **B) TESSERAMENTI TECNICI (RIF. ART. 6 DELLO STATUTO)**

Possono ottenere il Tesserino Nazionale Tecnico di qualifica dell'Ente coloro che, regolarmente tesserati all'Ente per l'anno in corso:

- A) abbiano frequentato corsi di formazione nazionale indetti e/o riconosciuti dall'Ente, superando le previste verifiche o esami finali ed ottenendo il rilascio del Diploma Nazionale dell'Ente;
- B) siano in possesso di titoli rilasciati dalle Federazioni e discipline associate riconosciute dal CONI;
- C) siano in possesso di titoli rilasciati da altri EPS riconosciuti CONI;
- D) siano in possesso di titoli rilasciati da organismi formativi accreditati e/o abbiano partecipato a diversi e qualificati eventi formativi unitamente ad una adeguata esperienza tecnica puntualmente documentata.

I Tesserini Tecnici Nazionali di qualifica sono rilasciati:

- 1) Dalla Segreteria Nazionale dell'Ente;
- 2) Dai Centri Nazionali di Formazione approvati dalla Direzione Nazionale ed espressamente delegati dalla Presidenza Nazionale.

Le Strutture Periferiche sono autorizzate solo agli atti burocratici per la raccolta, la trasmissione e la consegna della documentazione.

Le valutazioni inerenti il rilascio del Tesserino Nazionale Tecnico con la relativa qualifica a coloro che ne fanno richiesta di cui alle lettere b), c) e d) sono demandate alla Segreteria Nazionale dell'Ente o ai Centri Nazionali di Formazione, espressamente delegati dalla Presidenza Nazionale, che potranno anche avvalersi dei pareri e/o delle consulenze dei Responsabili Nazionali dei settori tecnici. Si dovrà obbligatoriamente tener conto di quanto eventualmente previsto, in materia, nelle convenzioni stipulate tra l'Ente e le Federazioni o discipline associate riconosciute dal CONI.

Il tesserino tecnico deve essere rinnovato annualmente con versamento della quota sociale stabilita, comprensiva dell'iscrizione all'Ente e della relativa copertura assicurativa base.

#### **C) DEFINIZIONE DI ESERCIZIO DIRETTO DI ATTIVITA' SPORTIVE DILETTANTISTICHE**

- 1) Sono considerate esercizio diretto di attività sportive dilettantistiche tutte le attività sportive in qualsiasi disciplina e tutte le attività motorie e psicomotorie, anche a carattere ludico ricreativo, le attività di formazione fisica e di avviamento alla pratica sportiva realizzate specie attraverso "centri di formazione fisico-sportiva" per tutte le fasce d'età e categorie sociali, i corsi e le altre iniziative a carattere formativo

per tecnici, arbitri, giudici di gara ed altre figure simili di operatori sportivi. Le attività sono praticate senza erogazione di compensi per chi partecipa alle medesime (praticanti, atleti, giocatori, tecnici, ecc.). Sono fatti salvi i rimborsi, le indennità, i compensi ed i premi erogati secondo le modalità stabilite dalla legge 342/2000.

- 2) Le attività di cui al punto 1) debbono essere svolte esclusivamente da tesserati dell'Ente e/o delle Associazioni affiliate al medesimo.
- 3) Le attività hanno carattere esclusivamente amatoriale e possono essere svolte anche competitivamente. Sono classificate agonistiche solo le attività svolte in collaborazione con le FSN/DSA, rispettando quanto sancito dai regolamenti tecnici delle Federazioni Sportive Nazionali e/o Discipline Associate per il miglior raggiungimento delle specifiche finalità.
- 4) In ordine alle modalità tecniche delle singole discipline si fa riferimento al corrispondente Regolamento Tecnico di Settore dell'Ente ove esistente o in mancanza al Regolamento della Federazione competente. Per le discipline non ancora tecnicamente regolamentate si fa riferimento al regolamento della disciplina avente simili caratteristiche ed alle norme tecniche di carattere generale.
- 5) L'elenco delle discipline riconosciute è depositato presso la Segreteria Nazionale dell'Ente. Il medesimo è approvato dalla Direzione Nazionale e trasmesso annualmente al CONI.

#### **D)GIUSTIZIA (DISCIPLINA L'APPLICAZIONE DEL RECITATO DEGLI ART. 22,23,24,47 E 49 DELLO STATUTO)**

##### Art.1 - PRESENTAZIONE DENUNCE (RIF. ART. 23,24, 47 E 49 DELLO STATUTO)

Le denunce, le segnalazioni, gli esposti o le istanze presentate da Tesserati allo CSEN, devono essere sottoscritte in forma autografa e recare le indicazioni relative al numero di tessera CSEN dell'anno in corso di chi sottoscrive l'atto.

Se inviate per e-mail, devono essere seguite immediatamente dall'originale dall'atto cartaceo debitamente sottoscritto.

Se si tratta di soggetti non tesserati allo CSEN, gli stessi devono indicare i propri dati anagrafici, la propria residenza e il proprio recapito telefonico. Non possono essere presi in considerazione atti anonimi o privi delle indicazioni sufficienti a determinare con certezza l'identità di chi presenta l'atto.

##### Art. 2 - ISTRUTTORIA (RIF. ART. 24 DELLO STATUTO)

Nell'espletamento dei suoi compiti l'Ufficio del Procuratore Sociale agisce di sua autonoma iniziativa, o su denuncia di parte, di terzi o della Direzione Nazionale.

La denuncia di fatti o comportamenti posti in essere da parte di affiliate o di tesserati dello CSEN in violazione dello Statuto e dei regolamenti associativi è obbligatoria da parte dei componenti dei consigli direttivi delle affiliate.

Le denunce relative a violazioni dello Statuto e dei regolamenti dello CSEN vanno presentate all'Ufficio del Procuratore Sociale, presso la Sede Nazionale dell'Ente. Il Procuratore Sociale ha la competenza sulle violazioni delle quali viene a conoscenza:

- per denunce ,segnalazioni o esposti;
- per trasmissioni di atti da parte di organi ed organismi dello CSEN;
- d'ufficio in base a notizie documentate ed apprese direttamente o attraverso comunicati ufficiali dello CSEN.

2.1) Per ogni atto ricevuto il Procuratore Sociale apre immediatamente un fascicolo ed esercita la necessaria attività istruttoria, che deve concludersi nel termine di 40 giorni lavorativi salvo proroghe dovute esclusivamente a cause di forza maggiore.

2.2) Il Procuratore Sociale esplica l'attività istruttoria con le modalità ed i mezzi che ritiene più idonei, congrui ed opportuni. A tal proposito può acquisire atti e documenti presso tutte le strutture dello CSEN, le quali hanno l'obbligo di fornirli entro i termini posti dal Procuratore Sociale stesso, il quale può altresì interrogare o sentire persone anche estranee allo CSEN nella loro zona di residenza.

##### Art. 3 - AVVISO DI INIZIO ISTRUTTORIA (RIF. ART. 24 DELLO STATUTO)

Il Procuratore Sociale, nell'iniziare un procedimento, deve avvertire gli interessati tramite la Segreteria Nazionale, dell'avvio dell'attività istruttoria e della facoltà che gli stessi i legali rappresentanti (delle affiliate allo CSEN o i singoli tesserati nei confronti dei quali è stato aperto il fascicolo) hanno, di produrre atti, memorie e documenti e di essere eventualmente ascoltati.

Tale avviso non è necessario nel caso in cui il Procuratore Sociale disponga l'archiviazione del procedimento senza istruttoria per manifesto, non luogo a procedere.

#### Art. 4 - OBBLIGHI (RIF. ART. 4 DELLO STATUTO)

Tutte le strutture dello CSEN a qualsiasi livello, le affiliate - tramite i loro Legali Rappresentanti - e i singoli tesserati hanno l'obbligo di collaborare con il Procuratore Sociale nei modi e nei termini dallo stesso indicati, fornendo la documentazione richiesta e rendendosi disponibili ad essere ascoltati.

Avverso i Dirigenti e i tesserati allo CSEN che non adempiono a tali obblighi, il Procuratore Sociale avvia i necessari procedimenti, che possono coinvolgere per responsabilità oggettiva anche le affiliate di appartenenza.

Per le strutture dello CSEN inadempienti, fermi restando i procedimenti nei confronti dei singoli dirigenti, il Procuratore Sociale trasmette gli atti al Collegio dei Probiviri di I grado per i provvedimenti di competenza.

#### Art. 5 - CHIUSURA DI ISTRUTTORIA (RIF. ART. 24 DELLO STATUTO)

Entro i termini previsti dal precedente articolo 2.1., il Procuratore Sociale o archivia il caso - con l'eventuale indicazione di opportunità di arbitrato - o lo presenta, in deferimento, al Collegio Nazionale dei Probiviri di I grado.

La decisione del Procuratore Sociale va notificata alle parti interessate, a cura della Segreteria Nazionale.

#### Art. 6 - PROCEDURE PER L'APPLICAZIONE DEGLI ART. 23 E 47 DELLO STATUTO

Per la riabilitazione, l'interessato deve inoltrare apposita istanza autografa, indirizzata al Collegio dei Probiviri di II grado.

Il Collegio, sentito il Procuratore Sociale, si pronuncia entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Il rigetto dell'istanza non deve essere motivato.

L'indulto e l'amnistia sono concessi dalla Direzione Nazionale su istruttoria del Procuratore Sociale.

I provvedimenti diventano immediatamente esecutivi dopo la delibera della Direzione Nazionale. Per la concessione della grazia l'interessato deve presentare apposita istanza autografa indirizzata al Presidente Nazionale, che, sentito il parere del Procuratore Sociale, delibera in merito.

In caso di mancato pronunciamento entro 90 giorni dalla presentazione dell'istanza, la grazia si intende rifiutata.

#### Art. 7 - PROCEDURA PER L'APPLICAZIONE DELL'ART. 49 DELLO STATUTO

Il ricorso per l'arbitrato - fatto salvo quanto attribuito dagli organi di giustizia sociale di cui agli art. 22, 23 e 24 dello Statuto, ed esclusivamente per fatti che esulino completamente dalle competenze degli organi stessi - deve essere attivato nella forma prevista dall'art. 1 del regolamento di giustizia, ed essere presentato alla Presidenza Nazionale che, sentito il parere del Procuratore Sociale in merito alla fondatezza ed alla legittimità del ricorso, lo trasmetterà all'istanza competente prevista nel recitato dell'art. 49 dello Statuto, per l'espletamento degli atti dovuti.

### **E) RESPONSABILI TECNICI NAZIONALI DI SETTORE (RIF. ART. 25 STATUTO)**

Il Responsabile Tecnico Nazionale di Settore:

- E' tenuto a promuovere lo sviluppo della relativa disciplina sportiva in accordo con la Presidenza Nazionale e d'intesa con i Comitati Regionali e Provinciali dell'Ente, a cui statutariamente (art. 30 e 35) spetta la nomina dei rispettivi Rappresentanti Tecnici di Settore. Tale intesa è consultiva ai sensi dell'art. 25 dello Statuto dell'Ente;
- Potrà avvalersi, per l'espletamento dei propri compiti, di strumenti di comunicazione (mailing-list, sito web, etc) che rimarranno di proprietà esclusiva dell'Ente, non potendo in alcun caso acquisirne la titolarità;
- Dovrà garantire le stesse opportunità e gli stessi benefici a tutte le Associazioni affiliate, indipendentemente se acquisite dai Comitati Periferici, dalla Struttura Nazionale o tramite lo stesso Settore;
- Potrà avvalersi di propri collaboratori ma gli stessi non potranno costituire organismi statutariamente non previsti, nè assumere funzioni di controllo e disciplinari, proprie di altri organismi;
- E' obbligato a relazionare, almeno due volte l'anno, sull'andamento delle attività e sulle eventuali problematiche insorte;
- Svolge la propria attività senza alcuna retribuzione.

## **F) AREA FORMAZIONE**

- 1) Le attività formative devono essere rivolte esclusivamente ai tesserati dell'Ente. Occorre, quindi, verificare che all'atto dell'adesione al corso, il richiedente sia in possesso di iscrizione allo CSEN in corso di validità.
- 2) Nel materiale diffusionale delle attività formative (siti internet, comunicati on-line o cartacei) deve essere indicato che si tratta di "comunicazioni di attività istituzionali" e che "le attività sono riservate ai tesserati". Non è inoltre opportuno indicare, sui mezzi di comunicazione accessibili anche al pubblico (siti internet), l'entità delle quote di partecipazione a detti corsi.
- 3) Al tesserato partecipante al corso va rilasciata, su richiesta, idonea ricevuta della quota versata (esempio ricevuta presente sul vademecum).
- 4) Come previsto dall'art. 25, comma 5 l. 133/1999 le somme che superano € 516,46 non possono essere incassate per contanti ma, attraverso conti correnti bancari o postali o mezzi simili di pagamento tracciabili.
- 5) E' istituita presso la Sede Centrale la Commissione Nazionale per la formazione con lo scopo di regolamentare l'attività dei corsi di formazione CSEN su tutto il territorio nazionale, esclusi quelli gestiti direttamente dai settori tecnici. Di detta Commissione fanno parte di diritto il Presidente Nazionale (o suo delegato), tre membri della Direzione Nazionale e tre rappresentanti dei Centri Nazionali di Formazione di Padova, Pescara e Roma.
- 6) Per ottenere lo status di Centro Nazionale di Formazione occorre avere un'esperienza almeno quinquennale nell'organizzazione di corsi con il rilascio di non meno di 10 qualifiche diverse e con un numero di corsisti non inferiore alle 200 unità annue. Il suddetto riconoscimento viene conferito dalla Direzione Nazionale su proposta della Commissione Nazionale per la formazione.
- 7) Le strutture periferiche che intendano organizzare corsi, ad eccezione di quelle che sono già sedi dei Centri di Formazione Nazionale, saranno tenute a far richiesta, almeno 60 giorni prima dell'inizio del corso, alla Commissione Nazionale per la formazione per la relativa autorizzazione, allegando programmi, luoghi e date di svolgimento, corpo docente, quote di iscrizione (che dovranno essere ritenute congrue). Nel caso che la Commissione Nazionale non esprima parere sfavorevole entro 30 giorni dalla richiesta, il corso si intenderà approvato (silenzio assenso). E' facoltà della Commissione Nazionale l'invio di un proprio rappresentante con meri compiti di osservatore.
- 8) Nessun corso potrà essere di durata inferiore alle 16 ore complessive. Ai corsi di secondo livello potranno accedere solo coloro i quali siano in possesso della corrispondente qualifica di I livello. Ai corsi più specialistici (ad esempio personal trainer) si accede se si è già in possesso di altre qualifiche di area.
- 9) Tutti i corsi che comportano il rilascio di qualifiche devono concludersi con un esame che accerti le acquisite conoscenze da parte dei corsisti.
- 10) Corsi monotematici di durata inferiore a quelle sopraindicate comporteranno il rilascio del solo attestato di partecipazione.

## **G) AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'**

Sommario:

1. Obbligo delle scritture contabili e legali
2. Conservazione dei documenti
3. Tenuta delle scritture contabili
4. Tenuta dei libri degli organi collegiali
5. Codice fiscale e partita iva
6. Rapporti bancari
7. Verifiche dei revisori dei conti
8. Preventivo
9. Bilancio consuntivo
10. Spese
11. Acquisti di beni e servizi. Documentazione

## **1. Obbligo delle scritture contabili e legali**

Tanto l'Ente nella sua Struttura Nazionale che i Comitati Periferici, nella loro autonomia amministrativa, debbono tenere regolari scritture contabili, come disposto dalla legge, e procedere alla conservazione delle stesse e dei relativi documenti e giustificativi di spesa per il tempo prescritto dalla legge.

Ove non sia costituibile un Comitato e venga nominato un delegato ai sensi degli art. 31 e 36 dello Statuto questi ha gli stessi obblighi di rendicontazione delle entrate e delle uscite e di conservazione della documentazione.

Ove un Organo Periferico venga commissariato il Commissario nominato ha gli stessi obblighi di rendicontazione delle entrate e delle uscite e di conservazione della documentazione.

## **2. Conservazione dei documenti**

Le scritture ed i relativi documenti contabili, riguardanti tutte le entrate e le uscite, compresi i giustificativi di spesa, vanno conservati per il periodo previsto dalla normativa fiscale in materia.

La documentazione contabile pertanto oggetto di passaggio di consegne, quando le stesse abbiano luogo per qualsiasi motivo.

## **3. Tenuta delle scritture contabili**

La contabilità centrale dell'Ente, il bilancio consuntivo e quello preventivo devono essere redatti nei tempi e con le modalità stabilite dalle leggi e dalle disposizioni statutarie.

Al fine di conseguire la massima trasparenza la gestione della contabilità centrale dell'Ente deve essere annualmente affidata per quanto possibile, ad un professionista esterno.

Le scritture e gli adempimenti contabili previsti per i Comitati Periferici sono i seguenti:

- Un rendiconto annuale delle entrate e delle uscite. Il rendiconto, approvato dall'organo competente munito del previsto parere del relativo organo di controllo va conservato, presso la sede dell'organo periferico per il periodo previsto dalla normativa fiscale in materia. Copia del medesimo deve essere inoltrata alla Segreteria Generale dell'Ente entro e non oltre 15 giorni dalla sua approvazione.
- Un prospetto contenente "previsioni annuali di spese e di entrate" redatto secondo il format richiesto dal CONI. Il prospetto deve essere inoltrato alla Segreteria Generale entro la data indicata annualmente dalla Presidenza Nazionale dell'Ente.
- Un prospetto contenente "dati del conto economico consuntivo" redatto secondo il format richiesto dal CONI unitamente al prospetto dei relativi dati patrimoniali redatto sempre secondo il predetto format. Tali prospetti devono essere inoltrati alla Segreteria Generale entro la data indicata annualmente dalla Presidenza Nazionale dell'Ente.

## **4. Tenuta dei libri dei verbali degli Organi Collegiali**

Tutte le riunioni degli Organi Collegiali sono verbalizzate in appositi registri, anche a fogli mobili. Tali registri non debbono essere necessariamente vidimati ma le pagine devono essere numerate progressivamente e controfirmate dal Segretario Generale dell'Ente prima dell'uso.

Anche i Comitati Periferici debbono tenere e aggiornare tali registri. Non è necessario che essi siano vidimati, ma debbono essere con pagine numerate e controfirmate, prima dell'uso, dal Presidente o dal Segretario del Comitato.

## **5. Codice fiscale e partita iva**

L'Ente Nazionale è dotato di codice fiscale e di partita iva per la struttura generale. I Comitati Periferici, nella loro autonomia amministrativa devono dotarsi di codice fiscale autonomo e, se ne ricorrono le condizioni, di relativa partita iva.

## **6. Rapporti bancari**

Tanto la Struttura Centrale che i Comitati Periferici possono avere in essere diversi rapporti bancari e/o postali, anche dedicati, sui quali vanno versati i fondi introitati ed attraverso i quali vanno disposti i pagamenti. Sono ammesse altresì le movimentazioni e le eventuali giacenze di cassa, nei limiti previsti dalla vigente normativa fiscale. I rapporti bancari (e/o postali) devono essere intestati all'Ente Nazionale, ai Comitati periferici o ai Delegati. I poteri di firma spettano sempre al Legale Rappresentante sia in Sede Nazionale che periferica, il quale può delegare, a seguito di apposita delibera dell'organo competente, una o più persone (con firma congiunta o disgiunta).

## **7. Verifiche dei Revisori dei Conti**

I Revisori dei Conti hanno la facoltà, anche singolarmente, di effettuare verifiche. Quelli Nazionali nei confronti della Struttura Centrale, quelli Periferici nei confronti dei relativi Comitati.

## **8. Preventivo Nazionale**

La Direzione Nazionale è tenuta ad approvare entro la data stabilita per ciascun anno il preventivo per l'anno successivo ed a trasmetterlo al CONI, unitamente a quant'altro richiesto dal regolamento CONI/EPS ed ai prospetti dei dati di budget Nazionali e periferici redatti nel format previsto.

## **9. Bilancio Consuntivo Nazionale**

Il bilancio consuntivo della Struttura Nazionale è annuale ed è redatto dalla Direzione Nazionale la quale può servirsi dell'ausilio del professionista esterno dell'Ente cui è stata eventualmente affidata la contabilità. È composto dallo stato patrimoniale e dal rendiconto della gestione proventi ed oneri al 31 dicembre di ciascun anno. Esso è sottoposto al controllo dei Revisori dei Conti.

Il bilancio consuntivo, accompagnato dalla relazione al medesimo e da quella redatta dal Collegio dei Revisori dei Conti, viene approvato dall'Ente nelle forme e nei termini indicati dallo Statuto. Il medesimo, unitamente a quanto previsto dal regolamento CONI/EPS è inviato al CONI nei termini previsti insieme ai prospetti dei dati del conto economico consuntivo e stato patrimoniale Nazionale e Periferico redatti nel format previsto.

## **10. Spese**

Le spese debbono sempre essere autorizzate dal relativo Legale Rappresentante a livello Nazionale e/o Periferico previa inclusione delle medesime nelle previsioni di spesa annuali, con esclusione delle sole spese dovute e ricorrenti (fitti, utenze, tasse, ecc.), per le quali è sufficiente la loro approvazione in sede di preventivo, e delle piccole spese.

Per i rimborsi spese a piè di lista per le spese legate a viaggi e trasferte per partecipare a riunioni generalmente previste si possono approvare autorizzazioni generali, indicando le persone o le tipologie di persone che ne hanno diritto ed i tetti massimi di spesa.

I rimborsi chilometrici debbono essere preventivamente autorizzati. L'entità del rimborso per chilometro è stabilita dagli organi competenti Nazionali o Periferici nei limiti della vigente normativa fiscale.

Ogni spesa deve essere assistita dal relativo giustificativo di spesa, il quale deve risultare regolare ai fini fiscali. I rimborsi spese a piè di lista possono essere liquidati soltanto quanto risultano allegati tutti i relativi giustificativi di spesa.

## **11. Acquisti di beni e servizi. Documentazioni**

Per ogni acquisto di beni e servizi va richiesta l'emissione di una fattura o ricevuta fiscale o "scontrino parlante" opportunamente intestati alla Struttura Centrale o Periferica che abbia disposto la spesa.