



UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO

Ente Pubblico e Federazione Sportiva riconosciuta dal CONI



**REGOLAMENTO DI
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
DELL' UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO**

**REGOLAMENTO
DI
AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA'
DELLA
UNIONE ITALIANA TIRO A SEGNO**

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 delle entrate

Articolo 22. La gestione delle uscite

Articolo 23. Impegno di Spesa

Articolo 24. Liquidazione della spesa

Articolo 25. Ordine di pagamento

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

TITOLO IV - SERVIZIO DI CASSA

Articolo 29. Affidamento del servizio di cassa

Articolo 30. Servizio di cassa interno, gestione economale

TITOLO V - GESTIONE DEI BENI MOBILI E IMMOBILI

Articolo 31. Norme di indirizzo

Articolo 32. Consegnetari dei beni immobili e mobili

Articolo 33. Ammortamenti

Articolo 34. Scarico dei beni mobili

TITOLO VI - LE RISULTANZE DELLA GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

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

TITOLO VII - ORGANI PERIFERICI

- 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

TITOLO VIII - ATTIVITA' NEGOZIALE

- Articolo 52. Principi generali
- Articolo 53. Tracciabilità – riservatezza - ripartizioni compiti
- Articolo 54. E-procurement
- Articolo 55. Incarichi di processo

TITOLO IX - SCELTE DELLA STAZIONE APPALTANTE

- Articolo 56. Disposizioni generali
- Articolo 57. Elenco fornitori
- Articolo 58. Procedimento di iscrizione all'Elenco
- Articolo 59. Procedimento di cancellazione dall'Elenco
- Articolo 60. Aggiornamento dell'Elenco
- Articolo 61. Lavori, Servizi e Forniture in economia
- Articolo 62. Inviti nelle Procedure in economia
- Articolo 63. Affidamenti diretti
- Articolo 64. Operatore economico unico
- Articolo 65. Acquisti mediante CONSIP
- Articolo 66. Spese per i programmi di attività sportiva
- Articolo 67. Pubblicità
- 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

ALLEGATO 1 – TIPOLOGIE DI SPESE AFFIDABILI CON PROCEDURA IN ECONOMIA

ALLEGATO 2 – SPESE CONSENTITE ATTRAVERSO LA CASSA ECONOMALE

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; 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 economale;
 - 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 codice dei contratti pubblici (Dlgs n.163/06) e del connesso regolamento integrativo (DPR 207/10), 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'UITIS 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'UITIS, 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'UITIS 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'UITIS, 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'UITIS.

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 e la disciplina in materia di accesso ai documenti dell'UITIS sono disciplinati negli appositi regolamenti.

Articolo 7. Funzioni del Segretario generale

1. Il Segretario generale è preposto al vertice della struttura gestionale dell'UITIS 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 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:
 - 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'UITIS 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, cestrinsecata 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, 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'UITIS 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 30 di novembre 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:
 - a) il preventivo finanziario;
 - b) il quadro generale riassuntivo della gestione finanziaria;
 - c) il preventivo economico.

Allegati al bilancio di previsione:

- a) il bilancio pluriennale;
 - b) la tabella dimostrativa del risultato di amministrazione;
 - c) la relazione del Collegio dei revisori dei conti;
 - d) la relazione programmatica.
4. Il bilancio di previsione annuale ha carattere autorizzativo, costituendo limite agli impegni di spesa. È 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 degli Enti vigilanti per gli aspetti di loro competenza.
5. Nelle more della approvazione del bilancio di previsione da parte del CONI e degli Enti 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 in un unico centro di responsabilità, che potrà eventualmente essere articolato secondo le previsioni dell'art.5 del Regolamento
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:
 - 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 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 si 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 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 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 di somme che vengano versate in favore dell'UITIS, anche se in mancanza delle reversali d'incasso. In tale ultimo caso, il cassiere sarà tenuto a procedere alla regolarizzazione in modo tempestivo.

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, 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 quello in corso l'ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
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:
 - 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 anziché 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 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

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'UTS 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 economica

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 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.

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 stanziata e somme accertate/impegnate per i residui:
 - f) l'ammontare all'inizio dell'anno finanziario;
 - g) le somme riscosse 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 riscosse 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 secondo criteri di competenza economica. Esso comprende:

- 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.
3. Costituiscono componenti positivi del conto economico:
- 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.
4. Costituiscono componenti negativi del conto economico:
- 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 insussistenze dell'attivo.
5. Sono vietate compensazioni tra componenti positivi e componenti negativi del conto economico.

Articolo 41. Lo Stato Patrimoniale

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.
2. Lo stato patrimoniale è redatto in conformità allo schema previsto dall'articolo 2424 del codice civile, per quanto applicabile.
3. Compongono l'attivo dello stato patrimoniale le immobilizzazioni, l'attivo circolante, i ratei e i risconti attivi.
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.
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.
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.
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.
7. In calce allo stato patrimoniale sono evidenziati i conti d'ordine rappresentanti 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 finanziario;
8. Sono vietate compensazioni fra partite dell'attivo e quelle del passivo.

Articolo 42. I criteri di iscrizione e di valutazione degli elementi patrimoniali

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.

Articolo 43. Nota integrativa

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:
 - 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:
 - 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 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 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 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 è 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 è 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

ATTIVITÀ 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'UITIS 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'UTS assicura la riservatezza richiesta dalle circostanze per ciascuna notizia/informazione inerente il processo di approvvigionamento in ogni sua fase.
3. L'UTS 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'UTS 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/consuntivazione 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'UTS favorisce l'utilizzo di personale interno nel rispetto dei requisiti normativi e sulla base delle competenze necessarie per l'interpretazione corretta del singolo ruolo, allo scopo di patrimonializzare e diffondere il *know how* specialistico.
4. L'UTS ai propri fornitori comunica il proprio Codice Etico e ne impone la condivisione.

Articolo 55. Incarichi di processo

1. I principali soggetti e/o organi coinvolti nel processo di approvvigionamento, le relative aree di responsabilità e i poteri di nomina sono:

A. Responsabile del Procedimento (RP), anche in relazione agli UO eventualmente istituiti:

- per i lavori, è designato un responsabile unico per ciascuna delle fasi caratteristiche del processo di approvvigionamento, nominato dal Consiglio direttivo se non ritiene di assegnare al Segretario generale la responsabilità della procedura;
- per i servizi e le forniture, per il principio di segregazione ed essendo consentito dalla legge, la UITTS si avvale della facoltà di designare un responsabile distinto per ciascuna delle tre fasi (progettazione, affidamento, esecuzione), la cui nomina è a cura del Consiglio direttivo secondo quanto attestato dal Segretario generale nel caso non vi siano nell'organico della UITTS le necessarie competenze.

B. Responsabile del Provvedimento (RVP):

- in virtù dei poteri di procura o di mandato, firma gli atti d'impegno e tutti gli atti propedeutici ed integrativi degli stessi che hanno valenza verso terzi (a mo' di esempio bandi, lettere d'invito, ordini di acquisto e Contratti, aggiudicazioni provvisorie e definitive, etc).

C. Commissione Giudicatrice (art. 84 del Codice):

- è responsabile della selezione del fornitore e dell'offerta e dell'aggiudicazione della gara. Nelle gare per affidamenti da aggiudicarsi all'offerta economicamente più vantaggiosa, la Commissione aggiudicatrice è nominata dal Segretario generale ed è composta da almeno 3 (tre) membri competenti scelti, prioritariamente, tra i dipendenti della UITTS nel rispetto del principio di rotazione del personale. La Commissione deve mantenere completa autonomia nelle valutazioni da qualsiasi altro organo della UITTS e deve mantenere l'assoluto riserbo sulla procedura sugli atti e sulle informazioni ad essa connesse. Nelle gare per affidamenti da aggiudicarsi al massimo ribasso è prevista una Commissione composta dal Responsabile del Procedimento per la fase di Progettazione, dal Dirigente ufficio Acquisti (se presente in organico alla UITTS) e dal buyer che segue la procedura anche con funzione di segretario verbalizzante.

D. Direttore Lavori (DL):

- assicura che l'esecuzione delle attività sia svolta in conformità con il progetto e i documenti contrattuali ed emette le comprovanti a seguito del collaudo dell'opera. La nomina del DL è a cura della Direzione Generale; in caso di assenza di una nomina ad hoc il ruolo è svolto ex lege dal Responsabile del Procedimento per la fase di Esecuzione.

E. Direttore Esecuzione Contratto (DEC):

- il DEC cura che l'esecuzione della fornitura e del servizio sia svolta in conformità con il progetto e i documenti contrattuali ed è incaricato della verifica di conformità. La nomina del DEC è a cura della Segretario generale; in caso di assenza di una nomina *ad hoc* il ruolo è svolto *ex lege* dal Responsabile del Procedimento per la fase di Esecuzione.

F. Qualora sia richiesta dalla normativa una figura diversa dal DL, il CSE (**Coordinatore Sicurezza in fase di esecuzione** (art. 92 del Dlgs 81/2008) viene nominato dal Consiglio direttivo o da un suo delegato per la Sicurezza. Esso verifica per i lavori la conformità dell'operato del fornitore, in fase di esecuzione, alle disposizioni contenute nel Piano di sicurezza e di coordinamento (PSC – Art. 100 del Dlgs 81/2008) e nel Piano Operativo della Sicurezza (POS – Art. 89, comma h del Dlgs 81/2008).

G. Qualora sia prevista la figura del CSP (**Coordinatore Sicurezza in fase di progettazione** (art. 91 del Dlgs 81/2008), questi viene nominato dal Consiglio direttivo o da un suo delegato per la Sicurezza. Esso redige per i lavori il Piano di sicurezza e di coordinamento e il Fascicolo dell'Opera a corredo.

H. **Organo di Collaudo esterno**, certifica che l'opera o il lavoro siano stati eseguiti correttamente secondo le relative prescrizioni tecniche e in conformità del contratto e degli eventuali atti aggiuntivi debitamente approvati. Qualora richiesto dalle caratteristiche dei lavori come indicato dal codice appalti, l'Organo di Collaudo esterno viene nominato dal RPV.

I. **Organo incaricato della verifica di conformità**, certifica la corretta esecuzione delle prestazioni, sia sotto il profilo tecnico sia funzionale, in conformità e nel rispetto delle condizioni, modalità, termini e prescrizioni del contratto. Qualora richiesto dalle caratteristiche del servizio e/o della fornitura come indicato dal codice appalti l'Organo incaricato della verifica di conformità viene designato dal RPV.

J. **Commissione per le offerte anomale** (Art. 88 comma 1-bis del Codice):

- Il RP, per valutare le presunte offerte anomale (Art. da 86 a 89 del Codice) e per l'attività di rilevazione della congruità dei prezzi, può avvalersi di una specifica commissione di esperti nominata dal RPV. L'eventuale ricorso ad esperti esterni è motivato dal RP sulla base degli atti forniti dal Segretario generale o dal responsabile dell'unità.

TITOLO IX

SCELTE DELLA STAZIONE APPALTANTE

Articolo 56. Disposizioni generali

1. Come già ribadito negli articoli precedenti, ad integrazione di quanto previsto dal Codice Appalti (Dlgs 163/06) e dal relativo Regolamento (DPR 207/10) il presente Regolamento indica gli elementi del processo di approvvigionamento che sono oggetto di facoltà e quindi di scelta da parte della Stazione Appaltante (UITS).
2. Di seguito vengono quindi identificate le disposizioni generali che l'UITIS dovrà rispettare nell'ambito dei diversi gradi di libertà consentiti dalla normativa.

Articolo 57. Elenco fornitori

1. L'Elenco fornitori della UITS è organizzato per la scelta dei fornitori da invitare alle procedure di cottimo fiduciario e per l'affidamento diretto per la fornitura di beni e servizi in economia (art. 125 Codice).
2. L'iscrizione nell'Elenco non costituisce condizione necessaria per la partecipazione alle procedure di acquisto in economia, posto che resta ferma la facoltà per la UITS di invitare e interpellare soggetti diversi non iscritti nell'Elenco qualora lo ritenga opportuno in ragione, ad esempio, dell'oggetto del contratto, della particolare specializzazione richiesta, della mancanza di numero congruo di operatori iscritti nell'Elenco, che è organizzato sulla base dei seguenti criteri:
 - **tipologia**, l'UITIS opera attraverso la gestione di un Elenco Fornitori "aperto" per cui non vi sono termini di scadenza per il suo aggiornamento. I fornitori vengono iscritti identificando le merceologie di pertinenza;
 - **composizione dei campi informativi**, le informazioni gestite nell'Elenco includono almeno i dati anagrafici, merceologie di pertinenza, dimensione del fornitore, certificazioni, numero di inviti UITS, numero di affidamenti UITS, valutazione delle prestazioni rese, rating;
 - **operatori economici ammessi**: sono ammessi a presentare la domanda tutti gli operatori economici di cui all'art 34 del Codice. Il potenziale fornitore può essere iscritto nell'Elenco sia attraverso autocandidatura sia a seguito di invito derivante da

indagini di mercato svolte dalla UITS. La richiesta di iscrizione all'Elenco può avvenire per una o più categorie merceologiche, coerenti con quanto rilevabile dalla visura camerale e che l'operatore economico deve specificamente indicare nella domanda e, con riferimento a ciascuna di essa, deve indicare l'importo.

- **requisiti per l'iscrizione all'Elenco**, per l'iscrizione all'Elenco l'operatore economico deve essere in possesso dei requisiti di ordine generale e di idoneità professionale previsti dagli articoli 38 e 39 del codice, nonché dimostrare i seguenti requisiti di ordine speciale: a) elenco delle principali forniture e/o servizi effettuati negli ultimi tre anni; b) dichiarazione del fatturato globale degli ultimi tre esercizi; c) eventuali certificazioni di qualità e attestazioni di cui sia in possesso.
3. Ulteriori condizioni di partecipazione e termini di presentazione delle offerte, così come le prescrizioni cui gli operatori economici dovranno assolvere, sono comunicate dalla UITS nelle lettere di invito alle procedure.

Articolo 58. Procedimento di iscrizione all'Elenco

1. L'operatore economico interessato richiede l'iscrizione all'Elenco di norma a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica espressamente indicato sul sito della UITS.
2. In seguito alla richiesta all'operatore economico dovrà essere comunicato l'inizio del procedimento ed il responsabile del procedimento. Il procedimento si conclude con l'adozione di un provvedimento espresso entro il termine di trenta giorni dalla domanda, salvo eventuali integrazioni che devono essere fornite, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni dal momento della richiesta da parte della UITS.
3. L'operatore economico deve compilare il modulo scaricabile dal sito e inviare poi tutta la documentazione, comprensiva di CCIAA in corso di validità, all'indirizzo di posta indicato sullo stesso. Il contenuto del modulo riguarda i seguenti aspetti:
 - indicatori economico-finanziari;
 - organizzazione interna; *stakeholder* del mercato di approvvigionamento e di sbocco, qualità e tecnologia di prodotto e certificazioni possedute. A valle di una verifica istruttoria sulla correttezza delle informazioni rese l'operatore economico viene iscritto nell'Albo e ne riceve riscontro. L'operatore economico iscritto all'Elenco potrà essere utilizzato dopo che siano trascorsi almeno trenta giorni dall'iscrizione stessa.
4. L'iscrizione nell'Elenco non comporta l'affidamento di alcun contratto, non implica diritti o aspettative di sorta da parte dell'operatore non vincolando in alcun modo la UITS, né

costituisce titolo per pretendere l'affidamento di lavori, servizi o forniture, ed ove la UITS ritenga di avvalersi dell'Elenco, gli operatori economici sono interpellati senza ulteriori forme di pubblicità.

Articolo 59. Procedimento di cancellazione dall'Elenco

1. L'operatore economico viene cancellato dall'Elenco al verificarsi degli eventi di seguito indicati:
 - omessa o falsa dichiarazione in merito alla sussistenza o alla sopravvenuta carenza dei requisiti richiesti per l'iscrizione;
 - perdita anche di uno solo dei requisiti di ordine generale previsti all'articolo 22, 1 comma, terzo capoverso del presente Regolamento;
 - mancato riscontro scritto del fornitore alle richieste di offerta da parte della UITS;
 - risoluzione per inadempimento di un contratto affidato;
 - espressa richiesta da parte dell'operatore economico;
 - accertata grave negligenza o irregolarità nella esecuzione della prestazione o della fornitura o dei lavori, ad insindacabile giudizio della UITS.
2. Salvo il caso di cui al punto c) l'UITTS deve comunicare l'avvio del procedimento di cancellazione a mezzo raccomandata/PEC, contenente sintetica motivazione, indicazione del responsabile del procedimento e avvertenza circa la possibilità per l'operatore economico di controdedurre a mezzo di memoria scritta, ovvero mediante deposito di documenti nel termine di trenta giorni dal ricevimento della comunicazione di avvio del procedimento.
3. Competente all'adozione del provvedimento di cancellazione dall'Elenco è il responsabile del procedimento.

Articolo 60. Aggiornamento dell'Elenco

1. L'Elenco ha formato elettronico ed è aggiornato progressivamente in relazione alle richieste di iscrizione pervenute, agli inviti di gara, agli affidamenti, alle prestazioni rese.
2. L'aggiornamento dei dati di iscrizione è continuo e progressivo.

Articolo 61. Lavori, Servizi e Forniture in economia

1. La UITS ricorre alle procedure in economia nel rispetto della disciplina dell'art. 125 del Codice per lavori (comma 6), forniture e per servizi (comma 10) sino alla soglia di € 40.000,00, attraverso il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) o altri mercati istituiti ai sensi dell'art. 328 DPR n.207/2010 per le categorie merceologiche all'allegata tabella 1.

Articolo 62. Inviti nelle Procedure in economia

1. Nella procedura di affidamento di lavori/servizi e forniture mediante cottimo fiduciario (ex Art. 125, comma 8 e 9 del Codice) l'indicazione dei soggetti economici da coinvolgere nel processo di affidamento viene svolta a cura del Responsabile del Procedimento previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono in tale numero soggetti idonei, tramite l'Elenco Fornitori, ovvero individuati sulla base di indagini di mercato che alimentano l'Elenco.
2. Ai fini dell'individuazione delle imprese da invitare, si adottano i seguenti criteri riportati nella Determinazione AVCP n. 2/2011 par. 2.5:
 - la valorizzazione delle esperienze contrattuali registrate, attraverso l'invito di almeno tre operatori scelti tra quelli che nell'Elenco hanno il maggiore rating;
 - il rispetto del principio di rotazione, attraverso l'invito di almeno due operatori scelti tra quelli che nell'Elenco hanno il minore numero di inviti.
3. I principi di trasparenza e di uguaglianza di trattamento sono garantiti attraverso la gestione dell'Elenco in modalità "aperta" (vedi art.22 Regolamento), nonché la pubblicità di questo regolamento e degli appalti aggiudicati.

Articolo 63. Affidamenti diretti

1. Ai sensi dell'art. 125 - comma 8 e 11 ultimo periodo, il RUP, sempre con riferimento alle merceologie indicate nell'Allegato 1, può ricorrere all'affidamento diretto di servizi o forniture rispettando i seguenti criteri:
 - l'importo dei servizi o delle forniture non deve superare la soglia pari a € 40.000,00;
 - scegliendo il fornitore dall'Elenco UITS, secondo le modalità di consultazione indicate nei richiamati commi 8 e 11 dell'art. 125 del codice dei contratti ed in base a motivati e

oggettivi criteri di idoneità degli operatori interpellati in relazione all'oggetto dell'affidamento;

- escludendo dall'invito a presentare offerte gli operatori economici che sono già titolari di contratti ovvero hanno eseguito un contratto, affidati ai sensi dell'art. 125, commi 8 e 11, nel semestre antecedente la data di determinazione da parte dei competenti organi della UITS a provvedere al nuovo affidamento.

Articolo 64. Operatore economico unico

1. Per la procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara prevista dal Codice, il RP della fase di progettazione produce adeguata e documentata motivazione della procedura proposta, con particolare riferimento alle ragioni di natura tecnica, ovvero attinenti alla tutela di diritti esclusivi.
2. Progettazione e stima del valore dell'appalto. Il rapporto verso i fornitori è gestito utilizzando un livello di progettazione idoneo ad individuare l'oggetto e l'effettiva misura dell'accordo con particolare riferimento alla stima dichiarata e attendibile del suo valore anche per minimizzare la possibilità di successive variazioni.
3. Le specifiche tecniche riflettono strettamente le effettive esigenze della UITS. Per ciascun tipo di affidamento la UITS produce una stima analitica del valore economico dell'appalto basata su approcci e dati tracciabili.

Articolo 65. Acquisti mediante CONSIP

1. Preliminarmente all'attivazione della procedura di affidamento, è obbligatoria la verifica della possibilità di ricorrere alle convenzioni CONSIP, ovvero all'acquisizione di servizi e forniture attraverso l'utilizzo di centrali di committenza (ex Art. 33 del Codice).
2. La proposta di non ricorrere a CONSIP per le tipologie di affidamento rientranti nella convenzione CONSIP deve essere adeguatamente motivata dal RP della fase di progettazione.
3. I parametri prezzo-qualità per la gestione dell'acquisto da parte della UITS devono comunque tenere conto di quanto previsto nelle convenzioni CONSIP, anche in relazione ad eventuali beni o servizi comparabili (decreto legge 7 maggio 2012 n. 52 art.7).

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 rappresentativa verso l'esterno;
 - esclusione dall'attività di rappresentanza delle spese contrassegnate da mera liberalità.

Articolo 67. Pubblicità

1. Nel rispetto del principio della trasparenza, il presente Regolamento viene pubblicato sul sito web della UITS nell'apposita sezione amministrazione trasparente.
2. Per lo stesso principio, vengono pubblicati progressivamente altresì tutti gli affidamenti disciplinati dal Codice Appalti che superano la soglia di 10.000 (diecimila) euro.

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 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 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.
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. È 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 insigibilità dei crediti.

Articolo 74. I verbali

1. Il libro dei verbali del Collegio dei revisori dei conti è custodito, a cura del Presidente del Collegio stesso, presso la sede della UTTS.

Articolo 75. Incompatibilità e responsabilità

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:
 - e) i parenti e gli affini dei componenti l'organo esecutivo della UTTS entro il IV grado e di coloro che siano legati all'Ente da rapporto di lavoro continuativo;
 - f) Coloro che si trovano nella condizione prevista dall'articolo 2382 del codice civile.
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.

Articolo 76. Rinvio

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.
- 2.

ALLEGATO 1 – TIPOLOGIE DI SPESE AFFIDABILI CON PROCEDURA IN ECONOMIA

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;

a) Manutenzione di opere o di impianti:

- 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..)

b) Interventi non programmabili in materia di sicurezza;

c) Lavori che non possono essere differiti, dopo l'infruttuoso esperimento delle procedure di gara;

d) Lavori necessari per la compilazione di progetti;

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.

Forniture in economia

ARREDI

- Armadi rotanti e compattati
- Arredi ed accessori per ufficio

- Mobili in legno
- Mobili in metallo e altri materiali
- Parci mobili attrezzate e non
- Segnaletica e cartellonistica
- Lampade e lampadari
- Sedie e poltrone
- Arredi e attrezzature sportive

ATTREZZATURE, PRODOTTI E MATERIALI PER IMPIANTI E SERVIZI

- 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

CANCELLERIA IN GENERALE

- 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

INFORMATICA – FORNITURE

- 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, spille
- gagliardetti
- adesivi
- Bandiere
- altro

VESTIARIO

- Abiti da uomo e da donna, camicie, 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
- Gommista
- Meccanica
- Noleggio di auto, pulmini e autobus
- Riparazioni autoveicoli

INFORMATICA – SERVIZI

- 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

SMALTIMENTO RIFIUTI

- Carta
- Metallo
- Speciali
- Tossici-nocivi
- Vetro

SERVIZI VARI

- 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
- Rilcatura 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 periodica;
- 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;
- 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 disinfestazioni;
- 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 formato multimediale;
- 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 c/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; biglietti 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.