

IL REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO DELLE SEZIONI A.I.A.

VECCHIO TESTO	NUOVO TESTO
<p>ART. 1 RESPONSABILITÀ SEZIONALE</p> <p>In conformità al disposto dell'articolo 21 punto 8) lettera d) del Regolamento dell'A.I.A., l'amministrazione delle sezioni è demandata al Presidente, il quale vi provvede di concerto con il Consiglio Direttivo Sezionale avvalendosi, ove lo ritenga opportuno, della collaborazione di uno o più associati, a sua scelta, restando comunque unico responsabile degli adempimenti connessi alla gestione dei fondi e dei beni patrimoniali della sezione.</p>	<p>ART. 1 RESPONSABILITÀ SEZIONALE</p> <p>L'amministrazione delle sezioni è demandata al Presidente, il quale vi provvede di concerto con il Consiglio Direttivo Sezionale ed avvalendosi di eventuali collaboratori restando, comunque, unico responsabile degli adempimenti connessi alla gestione dei fondi e dei beni patrimoniali della sezione.</p>
<p>ART. 2 GESTIONE FONDI</p> <p>La Sezione sotto l'aspetto gestionale-amministrativo gode di autonomia operativa nel rispetto del presente regolamento e delle norme interne emanate dall'A.I.A.. Le sue risorse finanziarie sono rappresentate da:</p> <p>a) contributi dell'A.I.A.;</p> <p>b) quote degli associati;</p> <p>c) eventuali introiti provenienti da soggetti terzi anche in conseguenza del diritto di sfruttamento dell'immagine dell'associazione e dei suoi</p>	<p>ART. 2 CODICE FISCALE</p> <p>1. Ad ogni Sezione è attribuito il codice fiscale identificativo previsto dagli articoli 3 e 4 del D.P.R. 29.9.1973 n. 605.</p> <p>2. Il codice fiscale rilasciato dal competente Ufficio finanziario va utilizzato per l'effettuazione di tutti gli adempimenti richiesti dalla vigente legislazione tributaria e va indicato in tutti gli atti prescritti per legge, nonché negli atti e documenti relativi alla Sezione, come specificati dal Presidente dell'A.I.A. con propria delibera.</p>
<p>ART. 2 GESTIONE FONDI</p> <p>La Sezione sotto l'aspetto gestionale-amministrativo gode di autonomia operativa nel rispetto del presente regolamento e delle norme interne emanate dall'A.I.A.. Le sue risorse finanziarie sono rappresentate da:</p> <p>a) contributi dell'A.I.A.;</p> <p>b) quote degli associati;</p> <p>c) eventuali introiti provenienti da soggetti terzi anche in conseguenza del diritto di sfruttamento dell'immagine dell'associazione e dei suoi</p>	<p>ART. 3 GESTIONE FONDI</p> <p>1. La Sezione sotto l'aspetto gestionale-amministrativo gode di autonomia operativa nel rispetto del presente regolamento e delle norme interne emanate dall'A.I.A.</p> <p>2. Le risorse finanziarie della Sezione sono rappresentate da:</p> <p>a) contributi dell'A.I.A.;</p> <p>b) quote e contributi volontari degli associati;</p> <p>c) eventuali introiti provenienti da soggetti non appartenenti all'A.I.A.</p> <p>3. I contributi e donazioni da parte di soggetti non</p>

associati.

In quest'ultimo caso, per utilizzare detti proventi, occorre esplicita autorizzazione scritta del Comitato nazionale dell'A.I.A., il quale indicherà modalità e termini sia per l'eventuale impegno contrattuale da assumere sia per l'uso degli introiti in questione.

ART. 3 REGISTRI E DOCUMENTI CONTABILI

I registri e i documenti contabili previsti per la regolare tenuta della contabilità sono:

A) REGISTRI:

1. Verbali riunioni C.D.S.
2. Registro Collegio dei Revisori Sezionali
3. Registro ed inventario beni patrimoniali
4. Prima nota
5. Registro protocollo per corrispondenza in arrivo e in partenza.

B) DOCUMENTI

1. Bilancio preventivo degli introiti e impieghi corredato dalla relazione esplicativa del programma di attività annuale
2. Bilancio semestrale
3. Bilancio consuntivo annuale
4. Bilancio biennale
5. Mandati di riscossione
6. Mandati di pagamento.

appartenenti all'A.I.A possono essere acquisiti solo se i terzi eroganti non si trovino in alcuna delle condizioni di incompatibilità e divieto previste dall'art. 40 del Regolamento A.I.A..

4. Qualora i contributi e donazioni previsti nel comma precedente superino l'importo fissato con determinazione del Presidente dell'A.I.A., essi devono essere previamente autorizzati dal Comitato Nazionale, al quale va comunicata, anche per via telematica, specifica richiesta scritta indicante l'ammontare, il soggetto erogante e l'assenza di ogni preclusione regolamentare, da inoltrare in copia al C.R.A./C.P.A. di competenza.

L'introito di tali contributi non può essere effettuato prima o in difetto di autorizzazione.

5. Qualora i contributi e donazioni di cui al terzo comma siano inferiori all'importo fissato con determinazione del Presidente dell'A.I.A., di essi va data comunicazione scritta, anche per via telematica, al Comitato Nazionale e al C.R.A./C.P.A. competente entro giorni 15 dal loro incasso specificandone l'ammontare, il soggetto erogante e le modalità di corresponsione.

ART. 4 REGISTRI E DOCUMENTI CONTABILI

1. I registri e i documenti contabili previsti per la regolare tenuta della contabilità sono:

A) REGISTRI:

- 1. Verbali riunioni Assemblea Ordinaria**
2. Verbali riunioni C.D.S.
3. Registro Collegio dei Revisori Sezionali
4. Registro ed inventario beni patrimoniali
- 5. Libro Giornale**
6. Registro protocollo per corrispondenza in arrivo e in partenza.

B) DOCUMENTI

1. Bilancio preventivo degli introiti e impieghi corredato dalla relazione esplicativa del programma di attività annuale
2. Bilancio consuntivo annuale
- 3. Partitari debitori e creditori**
- 4. Prospetti extra-contabili magazzino ed ammortamenti**
- 2. E' possibile la tenuta dei registri e**

documenti sopra indicati anche in via telematica, tramite il portale informatico A.I.A. e con le modalità specificate dal Comitato Nazionale e dal Servizio Informatico e Statistico, fermo restando il rispetto delle previsioni di legge in materia.

ART. 4 ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

ART. 5 CONSEGNA DI GESTIONE

Ad ogni passaggio di gestione, il nuovo Presidente o il Commissario straordinario, entro quindici giorni dalla sua nomina, deve prendere in consegna dal Responsabile della precedente gestione, la situazione patrimoniale, i registri e i documenti contabili, redigendo e sottoscrivendo, unitamente al Dirigente uscente, regolare verbale.

Il passaggio di consegne deve essere fatto alla presenza del Referente Regionale Amministrativo che sottoscriverà il verbale e ne invierà copia al Comitato Regionale e all'A.I.A..

ART. 6 BILANCIO PREVENTIVO DEGLI INTROITI E IMPIEGHI

Il Presidente di sezione deve inviare al Comitato Regionale competente, entro il 10 settembre precedente all'esercizio cui si riferisce, il programma previsionale per il successivo esercizio.

Ai fini della necessaria valutazione, tale elaborato deve essere composto:

- a) dal programma d'attività annuale a firma del Presidente di sezione
- b) dal bilancio finanziario previsionale degli

ART. 5 ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

ART. 6 CONSEGNA DI GESTIONE

1. Ad ogni passaggio di gestione, il nuovo Presidente o il Commissario straordinario, entro quindici giorni dalla sua nomina, deve prendere in consegna dal responsabile della precedente gestione, la situazione patrimoniale, **tutti** i registri, **i libri** e i documenti contabili, redigendo e sottoscrivendo, unitamente al **responsabile** uscente, regolare verbale.

2. Il passaggio di consegne va effettuato alla presenza **del Presidente del C.R.A./C.P.A., o di un suo delegato.**

3. **L'originale del verbale di passaggio di gestione, sottoscritto da tutte le parti presenti, va conservato agli atti della Sezione e dello stesso vanno estratte quattro copie attestare conformi all'originale, consegnate, a cura del delegato C.R.A./C.P.A., ai dirigenti sezionali firmatari, al C.R.A./C.P.A. e all'A.I.A..**

ART. 7 BILANCIO PREVENTIVO DEGLI INTROITI E IMPIEGHI

1. Il Presidente di sezione deve inviare al Comitato Regionale **o Provinciale** competente, entro il 10 settembre precedente all'esercizio cui si riferisce, il programma previsionale per il successivo esercizio.

2. Ai fini della necessaria valutazione, tale elaborato deve essere composto:

- a) dal programma d'attività annuale a firma del Presidente di sezione;
- b) dal bilancio **preventivo delle entrate e delle**

introiti e degli impieghi, contenente il piano dei conti in cui si articolerà la contabilità della Sezione stessa con i relativi stanziamenti

c) dalla relazione esplicativa contenente le indicazioni analitiche delle entrate e delle spese previste.

Il bilancio di previsione approvato dal Comitato Regionale ha natura vincolante e, pertanto, non sono consentiti sconfinamenti di sorta.

Sono ammessi, invece, giro conto tra gli articoli d'introito e di spesa che compongono il bilancio di previsione.

Tali eventuali e straordinarie variazioni potranno essere effettuate nell'ambito dello stesso Capitolo previa autorizzazione del Comitato Regionale.

ART. 7 ASSEGNAZIONE ANNUALE FONDI DELL'A.I.A.

I fondi erogati in favore delle Sezioni non possono in alcun caso essere utilizzate per fini diversi da quelli per i quali sono stati erogati, salvo eccezionale deroga concessa dall'A.I.A..

uscite;

c) dalla relazione esplicativa contenente le indicazioni analitiche delle entrate e delle spese previste.

3. Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio economico complessivo ed approvato dal Comitato Regionale o Provinciale.

E' possibile prevedere l'utilizzo di residui attivi sezionali per la copertura della previsione di uscite.

4. Il Presidente di Sezione può effettuare variazioni dei vari articoli di entrata e di uscita, anche di capitoli diversi, del bilancio di previsione approvato, a condizione che esse non alterino quantitativamente il totale complessivo delle entrate e delle uscite originariamente preventivate. E', peraltro, possibile lo scostamento dai totali complessivi di previsione a seguito di contribuzioni ovvero spese straordinarie sopravvenute nel corso dell'esercizio, adeguatamente motivate e regolarmente autorizzate ai sensi del presente regolamento. Di tali variazioni deve essere data immediata comunicazione al Comitato Regionale o Provinciale per l'aggiornamento del bilancio.

5. La mancata osservanza dei principi contabili indicati nei due commi precedenti costituisce circostanza valutabile dal C.R.A./C.P.A. e dal Servizio Ispettivo Nazionale nell'ambito delle specifiche competenze di controllo e di verifica ispettiva.

ART. 8 ASSEGNAZIONE FONDI STRAORDINARI DELL'A.I.A.

1. I fondi straordinari erogati in favore delle Sezioni non possono in alcun caso essere utilizzati per fini diversi da quelli per i quali sono stati erogati, salvo eccezionale deroga concessa dal Comitato Nazionale.

2. Le modalità di utilizzo dei fondi straordinari erogati dovranno essere oggetto di specifica rendicontazione in sede di bilancio consuntivo.

ART. 8 DEPOSITI BANCARI E AGIBILITÀ DEI CONTI CORRENTI

I fondi della Sezione devono essere depositati in un conto corrente bancario intestato alla Sezione medesima.

All'agibilità del conto corrente bancario sono abilitati, con firma disgiunta, il Presidente ed il Vice Presidente della Sezione.

Gli introiti relativi ai rimborsi spese arbitrali per la direzione di qualsiasi tipo di gara, erogati da qualsiasi Ente Federale, devono essere depositati in un secondo apposito conto corrente tenuto con le stesse modalità del conto corrente sezionale. I fondi di tale conto corrente non possono essere utilizzati per necessità d'altra natura.

Gli interessi attivi maturati sul conto corrente bancario per il rimborso delle spese arbitrali, al netto delle commissioni e delle spese bancarie, devono essere versati annualmente sul conto corrente sezionale.

ART. 9 PRIMA NOTA

Le registrazioni contabili devono essere effettuate in stretto ordine cronologico. Ciò significa che, indipendentemente dalla riscossione o dal pagamento, i documenti di spesa o d'introito, devono essere registrati all'atto della ricezione o della emissione.

In tal caso l'emissione dei mandati di riscossione e di pagamento deve essere preceduta dalla registrazione dei relativi movimenti di riscontro e impegno.

Pertanto saranno registrate analiticamente tutte le operazioni effettuate in modo che il saldo contabile sia costantemente conforme a quello dell'estratto conto bancario, salvo eventuali somme registrate in uscita e non ancora addebitate dall'Istituto di credito.

ART. 10 BILANCIO SEMESTRALE

Alla fine di ciascun semestre deve essere compilato il prospetto riepilogativo contenente la situazione finanziaria e quella patrimoniale che, firmato dal Presidente di Sezione e dal Presidente

ART. 9 DEPOSITI BANCARI E AGIBILITÀ DEI CONTI CORRENTI

1. I fondi della Sezione devono essere depositati in un **unico** conto corrente bancario intestato alla Sezione medesima.

2. All'agibilità del conto corrente bancario sono abilitati, con firma disgiunta, il Presidente ed il Vice Presidente della Sezione. **Nelle ipotesi in cui è prevista la nomina di due Vice Presidenti sezionali, l'abilitazione alla firma spetta al solo Vice Presidente con funzioni vicarie.**

3. **Il conto corrente sezionale non può presentare saldi negativi, né può essere richiesta autorizzazione per sconfinamenti passivi dello stesso.**

ART. 10 LIBRO GIORNALE

Le registrazioni contabili devono essere effettuate in stretto ordine cronologico secondo il principio della competenza economica, **come definito dai principi contabili nazionali (OIC).**

del Collegio dei Revisori Sezionale, deve essere rimesso al Comitato Regionale entro il 15° giorno del mese successivo (15 gennaio e 15 luglio d'ogni anno).

Al prospetto riepilogativo devono essere allegati gli elenchi specificativi delle spese raggruppate sotto le voci "varie" e "rappresentanza".

ART. 11 BILANCIO CONSUNTIVO ANNUALE

Alla data del 31 dicembre d'ogni anno deve essere compilato il bilancio dell'esercizio (1 gennaio – 31 dicembre), le cui risultanze devono, ovviamente, coincidere con i dati esposti nella situazione finanziaria e patrimoniale alla stessa data.

Il bilancio deve essere raffrontato con il preventivo iniziale approvato dal Comitato Regionale.

Tale documento, che rappresenta il riepilogo di tutti i movimenti dell'esercizio finanziario, deve essere corredato da un'apposita relazione con indicate, in particolare, le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto ai valori indicati nel preventivo iniziale, dalla copia dell'inventario dei beni patrimoniali ed eventualmente dalla copia del verbale dei beni dichiarati fuori uso ai sensi dell'art. 15.

Va ricordato che il preventivo iniziale può subire degli aggiornamenti per effetto del giro conto tra i vari articoli d'introito e di spesa dello stesso Capitolo che compongono il bilancio di previsione e che ha trovato l'assenso del Comitato Regionale.

Il bilancio deve essere trasmesso al Comitato Regionale unitamente alla relazione di cui al punto precedente entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

ART. 12 BILANCIO BIENNALE

Alla data del 31 dicembre d'ogni biennio deve

ART. 11 BILANCIO CONSUNTIVO ANNUALE

1. **Alla fine di ogni esercizio finanziario annuale** deve essere compilato il bilancio **consuntivo** dell'esercizio.

2. Il bilancio deve essere raffrontato con il preventivo iniziale approvato dal Comitato Regionale o **Provinciale**.

3. **Il bilancio consuntivo** deve essere corredato:

a) dalla relazione del Presidente di Sezione, in cui vanno indicate, in particolare, le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto ai valori indicati nel preventivo iniziale;

b) dai documenti di cui ai nn. 3 e 4 della lett. b) dell'art. 4;

c) dalla relazione del Collegio dei Revisori Sezionali prevista dall'art. 21 del Regolamento A.I.A.

4. Il bilancio è **sottoposto alla approvazione dell'Assemblea Sezionale Ordinaria, da tenersi annualmente con le modalità e nei tempi fissati dall'art. 21 del Regolamento dell'A.I.A.,** e deve, successivamente, essere trasmesso al Comitato Regionale o **Provinciale**, unitamente alla **documentazione** di cui al **comma** precedente, entro **5** giorni dalla **data di svolgimento dell'Assemblea**.

essere compilato il bilancio consuntivo che costituisce parte integrante della relazione organizzativa e finanziaria del Consiglio Direttivo Sezionale, che deve essere sottoposta all'approvazione dell'Assemblea Sezionale secondo il disposto dell'art. 20 del regolamento dell'A.I.A..

ART. 13 MANDATO DI RISCOSSIONE

Per ogni operazione d'introito deve essere emesso il relativo mandato, firmato dal Presidente di Sezione, nel quale devono essere descritti l'importo, la causale e la data dell'operazione.

Verificandosi nella stessa data diverse operazioni d'introito d'identica natura è sufficiente emettere un unico mandato nel quale deve essere specificato l'importo complessivo delle stesse.

Fra gli introiti devono essere registrate tutte le riscossioni pervenute per contributi sezionali, donazioni, rimborsi arbitrari erogati da qualsiasi Ente Federale per gare ufficiali dirette dagli arbitri della Sezione, interessi maturati sul conto corrente bancario, contributi dell'A.I.A., rimborsi di spese effettuate per conto dell'A.I.A. (corsi arbitro, organizzazione di riunioni, ecc.), restituzione di depositi cauzionali, rientro d'eventuali anticipazioni agli Associati per trasferte arbitrali, ecc..

A ciascun mandato d'introito deve essere allegato l'attestato della banca comprovante l'avvenuto versamento o copia dello stesso.

ART. 14 MANDATO DI PAGAMENTO

Per ogni operazione d'impiego effettuato con assegno bancario tratto sul c/c della Sezione, deve essere emesso il relativo mandato.

Verificandosi nella stessa data più operazioni di pagamento d'identica natura, è sufficiente emettere un unico mandato che deve comunque, riportare la causale dei singoli pagamenti e l'identificazione dei percettori.

A ciascun mandato di pagamento deve essere allegata la fattura o ricevuta rilasciata ai sensi di

ART. 12 CERTIFICAZIONE DELLE ENTRATE

Per ogni operazione d'incasso dei fondi sezionali indicati al precedente art. 3, comma 2, deve essere emessa una ricevuta conforme alla modulistica approvata dall'A.I.A..

ART. 13 CERTIFICAZIONE DELLE USCITE

1. Per ogni operazione di uscita di somme sezionali dovrà essere sempre documentata l'inerenza e la competenza della stessa mediante la registrazione di fattura o di ricevuta fiscale o di scontrino fiscale che comprovino, con puntuale descrizione oggettiva, il bene od il servizio acquistato.

2. Qualora l'acquisizione di servizi preveda l'effettuazione obbligatoria di una ritenuta fiscale sulle somme erogate al percipiente, la

legge.

ART. 15 INCASSI E PAGAMENTI – NORME COMUNI

Tutti i mandati d'incasso e di pagamento devono essere numerati progressivamente seguendo due distinte numerazioni, ricominciando da uno, per ogni esercizio finanziario.

La relativa documentazione deve essere archiviata secondo l'ordine progressivo dei relativi mandati, avendo cura di raggrupparla mensilmente.

ART. 16 INVENTARIO BENI PATRIMONIALI

Le Sezioni devono tenere aggiornato il Registro inventario beni patrimoniali analitico di tutte le attività patrimoniali (mobili, attrezzature, macchine, ecc.) in dotazione, nonché gli eventuali depositi cauzionali.

Nell'inventario oltre alla numerazione progressiva di ciascun oggetto, deve essere indicato il valore d'acquisto.

Ai cespiti d'eguale natura e caratteristiche nonché d'identico valore sarà attribuito un unico numero progressivo con l'indicazione della quantità dei beni.

Se per l'oggetto da inventariare non sia possibile avere dati certi o sia pervenuto alla Sezione per donazione di terzi, sarà inventariato al valore di stima.

Tale stima sarà effettuata da una Commissione formata dal Presidente o dal Vice Presidente e da altri due membri del Consiglio Direttivo Sezionale.

Per i beni mobili donati deve essere indicato la persona o l'Ente donatore.

I beni mobili da dichiarare fuori uso saranno

Sezione è tenuta all'adempimento di tutti gli adempimenti (certificazioni dei compensi assoggettati a ritenuta di acconto, modelli 770 e F24) previsti a carico dei sostituti d'imposta dalle norme tributarie vigenti alla data dell'operazione.

ART. 14 INCASSI E PAGAMENTI – NORME COMUNI

Tutti i documenti attestanti le entrate e le uscite sezionali devono essere numerati progressivamente seguendo due distinte numerazioni, ricominciando dal numero uno per ogni esercizio finanziario, e vanno archiviati.

ART. 15 LIBRO DEGLI INVENTARI

1. Le Sezioni devono tenere aggiornato il **Libro degli inventari** di tutte le attività patrimoniali (mobili, attrezzature, macchine, ecc.) in dotazione

2. Nell'inventario oltre alla numerazione progressiva di ciascun oggetto, deve essere indicato il valore d'acquisto.

3. **Qualora** l'oggetto da inventariare non abbia dati certi **sul proprio valore** o sia pervenuto alla Sezione per donazione di terzi, sarà inventariato al valore **normale, secondo quanto previsto dalla normativa tributaria, ovvero all'importo del prezzo o corrispettivo mediamente praticato.**

Tale **valutazione** sarà effettuata da una Commissione formata dal Presidente o dal Vice Presidente e da due membri del Consiglio Direttivo Sezionale.

4. Per i beni mobili donati deve essere indicato la persona o l'Ente donatore.

5. I beni mobili da dichiarare fuori uso saranno

oggetto di verbale da parte della citata Commissione, da redigere entro il 31 dicembre. Copia del verbale sarà allegata al conto consuntivo.

Nessuna variazione al valore del mobile potrà essere effettuata ad iniziativa della Sezione.

Eventuali aliquote di deperimento saranno stabilite, sul piano generale dall'A.I.A..

ART. 17 SPESE STRAORDINARIE

Per tutte le spese straordinarie non indicate dal preventivo iniziale approvato dal Comitato Regionale, il cui importo sarà stabilito dall'A.I.A., la Sezione deve ottenere l'autorizzazione del

oggetto di verbale da parte della citata Commissione, da redigere entro il 31 dicembre di **ogni esercizio finanziario**, e la copia dello stesso verbale sarà allegata al **bilancio** consuntivo.

6. Le aliquote di deperimento sono stabilite nel prospetto extra-contabile degli ammortamenti.

ART. 16 EVENTI E MANIFESTAZIONI

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 23, comma 3 lett. q), del Regolamento A.I.A., l'organizzazione di eventi e manifestazioni (tornei, feste, premiazioni, ecc.) deve essere richiesta dal Presidente Sezionale, di concerto con il Consiglio Direttivo Sezionale, e deve essere autorizzata preventivamente dal Comitato Nazionale qualora comporti una spesa superiore all'importo determinato dal Presidente dell'A.I.A..

2. A tal fine la Sezione deve inviare al Comitato Nazionale, tramite il Comitato Regionale o Provinciale, apposita dettagliata relazione organizzativa e finanziaria.

3. Ottenuta l'autorizzazione, la Sezione, in conformità a quanto previsto per ogni altra movimentazione economica e finanziaria, deve registrare in contabilità sia le entrate, sia le uscite con le prescritte certificazioni dei documenti rilasciati o ricevuti, sempre nel pieno rispetto delle vigenti norme di legge e regolamentari.

4. Al termine della manifestazione e non oltre trenta giorni dalla stessa, la Sezione deve inviare al Comitato Nazionale il rendiconto finanziario e la relazione organizzativa della manifestazione tramite il Comitato Regionale o Provinciale.

ART. 17 ACQUISTI, FORNITURE E SPESE STRAORDINARIE

1. I lavori, le provviste, i servizi e le spese straordinarie, che comportino una spesa superiore all'importo determinato dal Presidente dell'A.I.A. e non rientrino negli eventi e

Comitato stesso.

A dette spese può essere dato corso unicamente ad autorizzazione ottenuta.

Eventuali organizzazioni di manifestazioni (tornei, feste, premiazioni, ecc.) devono essere autorizzate preventivamente dall'A.I.A..

A tal fine la Sezione deve inviare all'A.I.A., tramite il Comitato Regionale, apposita dettagliata relazione organizzativa e finanziaria.

Ottenuta l'autorizzazione, la Sezione deve registrare in contabilità tutte le entrate al riguardo pervenute da persone fisiche o giuridiche, sia pubbliche sia private, dettagliatamente distinte, con l'indicazione del cognome e nome o ragione sociale dell'erogatore, l'importo e la data dell'operazione, documentando tutto con le fotocopie delle ricevute rilasciate.

Analogamente saranno riportate tutte le spese, avendo cura di conservare la relativa documentazione, che deve essere nel pieno rispetto delle vigenti norme di legge.

Al termine della manifestazione, la Sezione deve inviare all'A.I.A. il rendiconto finanziario e la relazione organizzativa della manifestazione tramite, il Comitato Regionale.

Per tutte le spese straordinarie la Sezione deve ottenere l'autorizzazione dal Comitato Regionale o Presidente dell'A.I.A. secondo le rispettive competenze.

ART. 18 ACQUISTI E FORNITURE

I lavori, le provviste ed i servizi, qui di seguito indicati, che comportino una spesa superiore all'importo determinato dal Presidente dell'A.I.A., fermo restando quanto previsto dal precedente art. 16, potranno essere eseguiti previa acquisizione di almeno tre preventivi, contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento ed ogni altra condizione ritenuta utile per l'Associazione:

- a) acquisto, manutenzione, riparazione di beni mobili
- b) manutenzione e ristrutturazione dei locali
- c) provviste di generi di cancelleria, ecc. ecc..

I contratti stipulati per l'affitto della sede, per utenze e servizi, nonché qualsiasi altro documento

manifestazioni previsti dal precedente art. 16, potranno essere eseguiti previa **specifico delibera assunta dal Presidente sezionale di concerto con il Consiglio Direttivo Sezionale, ai sensi dell'art. 23, comma 3 lett. c), del Regolamento A.I.A.**

2. La delibera di esecuzione della spesa deve contenere adeguata motivazione della sua necessità, economicità e congruità, nonché delle modalità di copertura finanziaria e deve essere corredata da un parere dal Collegio dei Revisori sezionali, emesso nell'ambito dei poteri di verifica e controllo ad esso demandati dall'art. 35 del Regolamento dell'A.I.A.

3. La delibera ed ogni allegato vanno trasmessi al Comitato Regionale o Provinciale entro giorni dieci dalla data di assunzione della stessa.

4. I contratti stipulati per la locazione della sede, per utenze e servizi, nonché qualsiasi altro documento che comporti l'indicazione della persona fisica delegata alla firma per conto della Sezione, devono in ogni caso essere sottoscritti dal Presidente, in qualità di rappresentante Pro-tempore della Sezione.

5. Copia dei contratti in parola sarà trasmessa al Comitato Regionale o Provinciale dell'A.I.A..

consimile che comporti l'indicazione della persona fisica delegata alla firma, devono in ogni caso essere sottoscritti dal Presidente, in qualità di rappresentante Pro-tempore della Sezione.

Copia dei contratti in parola sarà trasmessa al Comitato Regionale dell'A.I.A..

ART. 19 RICEVUTE CONTRIBUTI SEZIONALI

Per ciascuna riscossione dei contributi associativi deve essere rilasciata regolare ricevuta numerata, sulla quale devono essere trascritti i seguenti dati: nominativo dell'associato, importo versato, periodo, data e firma di chi effettua la riscossione. L'importo complessivo, riportato nel relativo mandato di introito, sarà versato in banca entro il terzo giorno successivo a quello della riscossione.

ART. 20 VIGILANZA AMMINISTRATIVA

La vigilanza sulla legittimità della contabilità Sezionale è esercitata:

- dal Collegio dei Revisori Sezionale;
- dal Comitato Regionale dell'A.I.A.;
- dal Servizio Ispettivo Nazionale.

Agli ultimi due organismi è demandato anche il controllo di merito.

ART. 21 CUSTODIA DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Tutti i documenti contabili amministrativi relativi all'amministrazione della Sezione devono essere scrupolosamente ordinati e custoditi.

Essi devono essere conservati per i 10 esercizi seguenti a quello cui si riferiscono. Solo successivamente si provvederà alla loro distruzione, che deve essere opportunamente verbalizzata dalla Commissione formata dal Presidente o Vice Presidente e due componenti del C.D.S. e alla presenza del Referente Regionale Amministrativo.

ART. 18 RICEVUTE CONTRIBUTI SEZIONALI

1. Per ciascuna riscossione dei contributi associativi deve essere rilasciata regolare ricevuta numerata, sulla quale devono essere trascritti i seguenti dati: nominativo dell'associato, importo versato, periodo, data e firma di chi effettua la riscossione.

2. L'importo complessivo, riportato **nella ricevuta** di introito, sarà versato in banca entro il **quinto giorno lavorativo** successivo a quello della riscossione.

ART. 19 VIGILANZA AMMINISTRATIVA

La vigilanza sulla **regolare tenuta** della contabilità Sezionale e **sulla legittimità ed il merito delle singole attività** è esercitata:

- dal Collegio dei Revisori Sezionale;
- dal Comitato Regionale o **Provinciale** dell'A.I.A.;
- dal Servizio Ispettivo Nazionale.

ART. 20 CUSTODIA DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. Tutti i documenti contabili amministrativi relativi all'amministrazione della Sezione devono essere ordinati e custoditi nei locali sezionali, **in luogo adeguatamente riservato.**

2. La documentazione sezionale deve essere conservata per i 10 esercizi seguenti a quello cui si riferisce e, solo successivamente **al decorso di tale periodo**, si provvederà alla **sua** distruzione, che deve essere opportunamente verbalizzata dalla Commissione formata dal Presidente o Vice Presidente e due componenti del C.D.S. e alla presenza di un Componente C.R.A./C.P.A. a tal

<p>ART. 22 PIANO DEI CONTI</p> <p>Il piano dei conti è formato dall'elenco dei conti da utilizzare per la registrazione di ogni singola operazione amministrativa. L'aggiornamento del piano dei conti è di competenza del Servizio Ispettivo Nazionale di concerto con il Servizio Informatico Nazionale dell'A.I.A..</p> <p>ART. 23 VIDIMAZIONE REGISTRI E LIBRI CONTABILI</p> <p>Tutti i registri previsti dal precedente art. 2, prima del loro utilizzo, devono essere numerati e vidimati in ogni pagina dal Presidente del Collegio dei Revisori Sezionale. Sull'ultima pagina dei predetti registri deve essere apposta la seguente dicitura: “ Il presente registro si compone di n. ... pagine vidimate e numerate progressivamente dal numero uno al numero ...”, seguita dalla data e dalla firma di chi ha effettuato la vidimazione.</p>	<p>fine delegato.</p> <p>ART. 21 PIANO DEI CONTI</p> <p>1. Il piano dei conti è formato dall'elenco dei conti da utilizzare per la registrazione di ogni singola operazione amministrativa. 2. L'aggiornamento del piano dei conti è di competenza del Servizio Ispettivo Nazionale di concerto con il Servizio Informatico e Statistico dell'A.I.A..</p>
--	---