

## **IL REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO DELLE SEZIONI A.I.A.**

### **ART. 1 RESPONSABILITÀ SEZIONALE**

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.

### **ART. 2 CODICE FISCALE**

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.
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.

### **ART. 3 GESTIONE FONDI**

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.
2. Le risorse finanziarie della Sezione sono rappresentate da:
  - a) contributi dell'A.I.A.;
  - b) quote e contributi volontari degli associati;
  - c) eventuali introiti provenienti da soggetti non appartenenti all'A.I.A..
3. I contributi e donazioni da parte di soggetti non 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. 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 attestata 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 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. 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).

## **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.

## **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 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 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 manifestazioni previsti dal precedente art. 16, potranno essere eseguiti previa specifica 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..

## **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 fine delegato.

## **ART. 21 PIANO DEI CONTI**

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..

