

ANAI

Associazione Nazionale Archivistica Italiana

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE

Approvato dal Consiglio direttivo nazionale in data ...

Ratificato dall'Assemblea nazionale dei soci in data...

Riferimenti allo Statuto dell'Associazione

Art. 3 (*Mezzi di azione*) – [*Operazioni consentite*]

4. Per perseguire i propri scopi sociali, l'Associazione potrà compiere tutte le operazioni necessarie, mobiliari e immobiliari, ivi comprese assunzioni di personale, operazioni di conto corrente, richieste di finanziamenti e fidi, accettazione di lasciti e donazioni, nell'adempimento degli obblighi previsti dalla legge.

Art. 4 (*Regolamenti*) – [*Predisposizione, approvazione, validità*] - [*Regolamento amministrativo e contabile*]

1. I Regolamenti sono predisposti dal Consiglio direttivo nazionale e vengono approvati in via definitiva dall'Assemblea nazionale, integrano lo Statuto, indicando norme di comportamento valide per gli associati.
2. Il Regolamento amministrativo e contabile
 - a. disciplina la gestione delle entrate e delle uscite, soprattutto per ciò che attiene alla redazione dei bilanci (preventivo e consuntivo);
 - b. regola i rapporti di ricavo e di spesa tra organi nazionali e sezioni regionali.

Art. 18 (*Sessioni ordinarie delle Assemblee*)

1. L'Assemblea nazionale dei soci è convocata dal Presidente del Consiglio direttivo nazionale in sessione ordinaria una volta l'anno per approvare i bilanci (consuntivo e preventivo) e le relazioni annuali del Presidente del Consiglio direttivo nazionale e del Presidente del Collegio dei sindaci e per deliberare sulle questioni poste all'Ordine del giorno.
2. Le Assemblee regionali si riuniscono in sessione ordinaria una volta l'anno per approvare i bilanci (consuntivo e preventivo) e le relazioni annuali del Presidente del Consiglio direttivo della Sezione regionale e per deliberare sulle questioni poste all'Ordine del giorno.

Art. 20 (*Convocazione delle Assemblee*)

1. Il Presidente del Consiglio direttivo nazionale:
 - a. convoca l'Assemblea nazionale, dandone comunicazione per via telematica, mediante e-mail e pubblicazione sul sito web dell'Associazione (con comunicazione pubblica o attraverso apposita area riservata) almeno 30 giorni prima della data fissata per la riunione e trasmette contestualmente l'Ordine del giorno e, nel caso di Assemblea ordinaria, la comunicazione della data entro cui saranno resi disponibili per consultazione la Relazione annuale sull'attività dell'Associazione, il Bilancio consuntivo e preventivo e la Relazione dei Sindaci;

2. I Presidenti dei Consigli direttivi delle Sezioni regionali:
 - a. convocano le Assemblee regionali, dandone comunicazione ai soci per via telematica, mediante e-mail e pubblicazione sul sito web dell'Associazione (con comunicazione pubblica o attraverso apposita area riservata) almeno 20 giorni prima della data fissata per la riunione e trasmette contestualmente l'Ordine del giorno e, nel caso di Assemblea ordinaria, la comunicazione della data entro cui saranno resi disponibili per consultazione la Relazione annuale sull'attività della Sezione, il Bilancio consuntivo e preventivo;

Art. 27 (Compiti dei Consigli)

- 1.
- 2.
3. Entro 15 giorni dalla elezione, e comunque dopo che siano effettuate le opzioni di cui all'articolo 38, il Consiglio direttivo nazionale elegge nel proprio seno un Presidente, un Vicepresidente; nomina inoltre un Tesoriere, un Segretario ed eventualmente un Vicesegretario anche scegliendoli tra i soci estranei a esso. Al verificarsi di vacanze in dette cariche, il Consiglio procede entro 15 giorni alla sostituzione.
4. Con le medesime modalità vengono effettuate le elezioni del Presidente, di un Vicepresidente, del Tesoriere e la nomina di un Segretario da parte dei Consigli direttivi delle Sezioni regionali.

Art. 30 (Presidenti)

1. Il presidente del consiglio direttivo nazionale ha la rappresentanza legale dell'Associazione e la firma sociale.
2. I Presidenti delle Sezioni regionali rappresentano localmente l'Associazione, con delega specifica del Presidente nazionale per atti che implicano la rappresentanza legale dell'Associazione. Essi gestiscono per conto dei rispettivi Consigli direttivi delle Sezioni regionali la parte delle quote sociali destinate al funzionamento delle Sezioni e i contributi straordinari ottenuti da Enti o da persone per lo svolgimento di specifiche attività o l'attuazione di particolari iniziative locali.
3. I Presidenti delle Sezioni regionali inviano entro il 31 gennaio di ogni anno al Consiglio direttivo nazionale la Relazione sullo stato della Sezione e i bilanci (consuntivo e preventivo) predisposti dal Tesoriere della Sezione regionale e approvati dai rispettivi Consiglio direttivo e Assemblea dei soci.

Art. 33 (Tesoriere)

1. Il Tesoriere gestisce i fondi dell'Associazione secondo le disposizioni del Consiglio direttivo nazionale. Redige, entro il mese di marzo di ogni anno i bilanci consuntivo e preventivo dell'Associazione. I bilanci, dopo l'approvazione del Consiglio direttivo nazionale, sono sottoposti all'approvazione del Collegio dei sindaci e quindi, per la definitiva approvazione, all'Assemblea nazionale dei soci.
2. Per la gestione contabile dell'Associazione si avvale della Segreteria e si coordina con i Tesorieri delle Sezioni regionali cui è affidata la gestione dei fondi amministrati dalle Sezioni regionali sulla base di quanto definito dal **Regolamento amministrativo e contabile**.

Art. 35 (Collegio dei sindaci)

3. Il collegio dei sindaci esercita il controllo contabile sulla gestione dei fondi dell'Associazione e compila la relazione di cui all'articolo 18.

Art. 38 - Incompatibilità delle cariche

- 1.
- 2.
3. Le cariche di Tesoriere, Segretario e Vicesegretario sono incompatibili con quelle di membri del Collegio dei sindaci e del Collegio dei probiviri.
- 4.
5. Tutte le cariche sociali sono incompatibili con la qualità di titolare di incarico professionale remunerato da parte dell'Associazione, con l'eccezione per gli incarichi occasionali di docenza o di contratto di fornitura di beni e servizi salvo che il suo affidamento sia effettuato secondo le procedure di garanzia e obiettività previste dal **Regolamento amministrativo e contabile**.

Art. 39 (Gratuità delle cariche)

1. L'assunzione e l'espletamento delle funzioni connesse alle cariche associative è gratuito. È comunque consentito il rimborso delle spese sostenute e rendicontate dagli associati incaricati di svolgere qualsiasi attività autorizzata dall'Associazione, sulla base di quanto previsto dal **Regolamento amministrativo e contabile**.

Art. 40 (Patrimonio)

1. Il patrimonio dell'Associazione è costituito da:
 - fondi di riserva costituiti con le eccedenze di bilancio;
 - sovvenzioni, donazioni o lasciti da parte di associati o terzi;
 - qualsiasi altro bene materiale o immateriale di proprietà dell'Associazione.
2. Le entrate dell'Associazione sono costituite da:
 - quote associative di cui agli artt. 7, 9, 10 e 11 e/o di adesione annuali;
 - contributi straordinari, stabiliti in relazione a particolari iniziative e/o esigenze, che richiedano disponibilità eccedenti quelle del bilancio ordinario;
 - versamenti volontari degli associati;
 - contributi, finanziamenti ecc. concessi dallo Stato, da Enti pubblici, Amministrazioni locali Istituti di credito, Aziende private, persone;
 - proventi derivanti dall'attività di formazione, editoriale e da ogni attività, iniziativa e manifestazione organizzate dall'Associazione;
 - ogni altra entrata che concorra ad incrementare l'attivo dell'Associazione.
3. È vietato distribuire ai soci proventi, utili o fondi di riserva.
4. Il 25% delle quote sociali relative ai soci appartenenti a ciascuna Sezione regionale è destinato al funzionamento della medesima.
5. Una quota variabile, compresa (a seconda del tipo di iniziativa) tra il 10 e il 25% dei ricavi generati dalle attività sviluppate dalle Sezioni regionali è devoluto alla cassa nazionale a titolo di partecipazione alle spese generali di amministrazione e gestione dell'Associazione e per la promozione di iniziative nell'interesse di tutti i soci.

REGOLAMENTO

Art. 1. Esercizio finanziario

1. La gestione finanziaria, patrimoniale, amministrativa e tributaria dell'ANAI, ancorché operativamente decentrata, è unitaria. L'esercizio finanziario dell'ANAI ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. Il bilancio consuntivo viene chiuso alla data del 31 dicembre di ogni anno ed è gestito per competenza. La gestione finanziaria si svolge sulla base di un bilancio annuale di previsione.

Art. 2. Bilancio annuale di previsione

1. Nel bilancio di previsione devono essere dettagliatamente previste ed elencate in appositi rispettivi capitoli tutte le uscite necessarie per l'attuazione delle attività e dei programmi dell'Associazione e le entrate, sia rispettive che generali. Il bilancio di previsione può prevedere un disavanzo solo per esigenze eccezionali, temporanee e inderogabili.
2. Nel bilancio di previsione possono essere iscritti fondi di riserva, destinati al riequilibrio in corso d'esercizio della gestione o per sopperire a eventuali imprevedibili esigenze.

Art. 3. Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione

1. Il bilancio di previsione è approvato dal Consiglio direttivo nazionale e deve essere presentato, corredato dal parere del Collegio sindacale, all'Assemblea dei soci per l'approvazione.
2. Ogni Sezione Regionale predispone un Bilancio di previsione per le attività di competenza che, a seguito di approvazione dell'Assemblea dei soci della Sezione Regionale, deve essere trasmesso al Tesoriere nazionale entro e non oltre il 31 gennaio di ogni anno per essere recepito nel Bilancio di previsione generale dell'Associazione. Sui contenuti del Bilancio di previsione presentato dalle Sezioni regionali, gli organi centrali dell'Associazione possono effettuare osservazioni, chiedere chiarimenti e sollecitare correzioni.
3. Il Tesoriere nazionale, per conto del Consiglio direttivo nazionale, coadiuvato dalla Segreteria e dai consulenti appositamente individuati dal Consiglio direttivo nazionale, predispone il bilancio di previsione dopo aver valutato i programmi di attività, e i relativi *budget* sviluppati a livello nazionale e trasmessi dalle singole sezioni.
4. Nel bilancio di previsione possono essere iscritte solo le iniziative che, oltre a essere in linea con gli scopi associativi, sono dotate di idonea copertura finanziaria e risultano coerenti con le linee di attività impostate dall'Associazione per l'anno di riferimento.
5. Per iniziative di particolare impegno e rilevanza possono essere richiesti dalle Sezioni regionali contributi straordinari al Consiglio direttivo nazionale.
6. Nelle more dell'approvazione è ammesso l'esercizio provvisorio.

Art. 4. Gestione finanziaria ed amministrativa

1. Il Consiglio direttivo nazionale pone in esecuzione il programma di attività e approvato dall'Assemblea dei soci, attenendosi al bilancio di previsione; il Presidente del Consiglio direttivo nazionale è legittimato, entro i limiti delle previsioni di bilancio a sottoscrivere, in nome e per conto dell'Associazione, tutti gli atti necessari per l'esecuzione del programma e a dare disposizioni per l'effettuazione dei relativi pagamenti.
2. Nell'ambito del bilancio generale di previsione approvato e delle indicazioni del Consiglio direttivo nazionale, i Consigli direttivi delle Sezioni regionali e i rispettivi presidenti, ognuno per quanto di competenza, operano per dare esecuzione al programma e danno disposizioni per i relativi pagamenti.

3. I poteri di rappresentanza assegnati dallo Statuto al Presidente del Consiglio direttivo nazionale, al Tesoriere nazionale, al Segretario e ai Presidenti e Tesorieri delle Sezioni regionali devono essere esercitati nel pieno rispetto, oltre che delle norme civili, penali e tributarie, delle procedure di seguito previste, tendenti alla corretta gestione amministrativo-contabile, compilazione dei bilanci e tempestivo adempimento degli obblighi fiscali.
4. Qualsiasi violazione o ritardo nell'adempimento di quanto previsto dal presente regolamento oltre al risarcimento dell'eventuale danno causato all'Associazione, può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari ai sensi dello Statuto e del Codice di deontologia.

Art. 5. Redazione progressiva del bilancio

1. Il conto economico approvato nel bilancio di previsione viene aggiornato progressivamente dal Tesoriere nazionale o dalla Segreteria da lui delegata sotto la sua responsabilità, mediante l'iscrizione in apposito modello informatico, strutturato in voci e sotto-voci analitiche, delle variazioni degli impegni di spesa e delle previsioni di entrata risultanti necessari o opportuni in corso d'esercizio e approvati o deliberati dal Consiglio direttivo nazionale nell'ambito delle linee direttive approvate dall'Assemblea nazionale, rispettando strettamente il criterio di pareggio generale fra variazioni di entrate e di uscite.
2. Per singole specifiche attività, come quote sociali o iniziative quali progetti, corsi, convegni, mostre e simili per le quali si verificano entrate e uscite correlate viene compilato uno specifico estratto di conto che fa parte integrante del conto economico progressivo che riporta con le stesse modalità tutte le entrate e uscite relative, sia previste che effettive.
3. Per ogni iniziativa prevista e sviluppata dovrà sempre essere impostato preventivamente un budget dettagliato, in cui siano indicate le singole voci di costo e di ricavo, tali da portare sempre almeno a un risultato di pareggio, con la sola eccezione di iniziative che l'Assemblea nazionale avrà riconosciuto come necessarie o opportune per gli scopi dell'Associazione e fruiscono di copertura nel bilancio di previsione; tale documento dovrà basarsi su stime prudenziali e le sue indicazioni e limitazioni dovranno essere rigorosamente rispettate nell'intero arco di sviluppo dell'iniziativa.
4. Il Tesoriere nazionale o la Segreteria da lui delegata sotto la sua responsabilità, aggiorna altresì con cadenza settimanale il conto economico progressivo iscrivendo nel predetto modello le somme delle entrate e uscite effettive, articolate in voci, gruppi omogenei per argomento e singole poste, in colonne affiancate a quelle delle rispettive previsioni e recanti i totali parziali e complessivi provvisori per il confronto con le previsioni generali.
5. Al termine di ciascun mese il Tesoriere, o la segreteria da lui delegata, sotto la sua responsabilità, procede alla chiusura provvisoria del conto economico progressivo, trasmettendolo, insieme alle relative pezze giustificative di cui al punto 4, al consulente commercialista, che procede alla sua verifica e integrazione per quanto riguarda il riscontro sui rendiconti bancari e postali e la gestione IVA e altri adempimenti fiscali o di altro genere di sua competenza e lo ritrasmette al Tesoriere.

Art 6. Agenti di spesa

1. Il Presidente ha la firma sociale sui mandati e impegni di pagamento in ogni forma, che emette quale agente di spesa titolare nell'ambito di quanto indicato nel bilancio di previsione approvato dall'Assemblea nazionale, delle deliberazioni del Consiglio direttivo nazionale e delle disposizioni e modalità previste dal presente Regolamento. Il Tesoriere nazionale cura e controlla la gestione dei fondi e l'attività amministrativo-contabile dell'Associazione secondo le disposizioni del Consiglio direttivo nazionale e del presente regolamento.
2. Sono agenti di spesa ordinari delegati dal Consiglio direttivo nazionale: il Tesoriere nazionale, la Segreteria per le operazioni bancarie, per il prelievo di contanti per cassa e per l'effettuazione delle spese d'ufficio e di funzionamento della Segreteria.

3. Sono agenti di spesa delegati i soci, gli iscritti o i dipendenti che il Consiglio direttivo nazionale delega a effettuare mediante la dotazione di fondi in contanti prelevati dalla cassa le spese relative a singole iniziative e attività dell'Associazione approvate dal Consiglio direttivo nazionale, in particolare per quelle svolte fuori dalla sede sociale.
4. Sono agenti di spesa autorizzati i soci, gli iscritti o i dipendenti che effettuano mediante personale anticipazione e relativo rimborso determinate spese – per es. di viaggio – autorizzate dal Consiglio direttivo nazionale o rese strettamente necessarie nell'ambito di loro incarichi sociali nazionali o di incarichi espressamente conferiti dal Consiglio direttivo nazionale.
5. Tutti gli agenti di spesa devono raccogliere e trasmettere alla Segreteria amministrativa, al termine di ogni mese o dello specifico incarico o missione, le pezze giustificative delle spese effettuate, ciascuna recante emittente, data, importo e rispettiva causale (se questa non è indicata dall'emittente va annotata), ordinate per tipologia, in buste o contenitori muniti di distinta indicante l'agente, le rispettive causali comuni - per es. su scontrini -, le date di riferimento, il numero delle pezze e l'importo complessivo. Gli agenti consegnano contestualmente l'eventuale resto in contanti o chiedono l'eventuale rimborso indicandoli in distinta.
6. Non è possibile riconoscere costi ed effettuare rimborsi senza il supporto di pezze giustificative. Le richieste di rimborso presentate a distanza di tempo maggiore di tre mesi dall'effettuazione della spesa non potranno essere riconosciute.

Art. 7. Spese autorizzate dal Consiglio direttivo e dal Tesoriere nazionale o della Sezione regionale

1. Devono sempre essere deliberate dal Consiglio direttivo o autorizzate – anche telematicamente in caso di urgenza – su rispettivo preventivo dal Tesoriere che risponde al Consiglio direttivo le seguenti spese:
 - acquisti di beni strumentali oltre € 150,00 e fino a € 900,00; [per le regionali è bene abbassare i limiti: in teoria solo i segretari e i presidenti potrebbero effettuare spese urgenti senza autorizzazione; per il limite superiore vedi art. bis seguente]
 - acquisti di singoli servizi e prestazioni da fornitori oltre € 200,00 e fino a € 900,00, salvo quelle imprevedibili di comprovata indilazionabile urgenza e necessità entro € 500,00;
 - missioni in Italia per partecipazioni a convegni e iniziative in rappresentanza o nell'interesse dell'ANAI oltre € 200,00 per i membri del Consiglio direttivo e per ogni importo per i non membri;
 - missioni all'estero in rappresentanza ANAI per ogni importo;
 - missioni di durata superiore a tre giorni o ripetute per partecipazioni a gruppi di lavoro e organizzazione di attività, iniziative e progetti dell'Associazione oltre € 250,00;
 - spese per collaborazioni occasionali o continuative per ogni importo;
 - spese fisse di qualunque genere per ogni importo;
 - spese straordinarie fino a € 900,00.
2. Tutte le spese previste nell'ambito della realizzazione di un progetto specifico si considerano autorizzate contestualmente con l'approvazione del budget di progetto.

Art. 8. Procedure di garanzia

1. Per l'affidamento di forniture di beni e servizi di importo complessivo superiore a € 900,00, che non è comunque frazionabile, si deve formulare un apposito preciso ed esauriente capitolato di fornitura, che deve essere pubblicato sul sito web dell'Associazione e in altre eventuali opportune forme aperte in modo da acquisire almeno tre offerte di potenziali fornitori, nelle quali devono essere risettati tutti i parametri progettuali, tecnici e merceologici in modo da consentire un puntuale riscontro nel capitolato. Le offerte dovranno pervenire entro una data determinata in

busta chiusa, che dovrà essere datata e controfirmata all'arrivo dalla segreteria e successivamente aperta da una commissione formata dal Presidente del Consiglio direttivo (che la presiede), dal Tesoriere e dal Segretario (o da altri membri appositamente designati dal Consiglio direttivo), la quale delibera l'affidamento in base al criterio dell'offerta più economica in rapporto ai requisiti indicati nel bando di gara. L'esito della gara sarà pubblicato sul sito web dell'Associazione. Il collaudo della fornitura sarà effettuato da un membro delegato dal Consiglio direttivo. Per ogni reclamo i fornitori o eventuali Soci possono rivolgersi al rispettivo Consiglio direttivo o, nel caso di gara indetta a livello nazionale, al Collegio dei Sindaci.

2. Gli incarichi retribuiti nell'ambito di iniziative, attività e progetti promossi dall'Associazione, a parità di condizioni e di requisiti, si darà preferenza ai soci o agli iscritti.

Art. 9. Cassa

1. Il Tesoriere, o la segreteria da lui delegata, sotto la sua responsabilità, detiene la cassa in contanti dell'Associazione, formata dai prelievi in contanti che è delegato dal Consiglio direttivo e dal Presidente ad effettuare, secondo limiti e modalità stabilite dal Consiglio direttivo, e può essere delegato a effettuare operazioni bancarie di prelievo e versamento di contanti.
2. Il Tesoriere, o la segreteria da lui delegata, sotto la sua responsabilità, tiene una prima nota manuale a doppia matrice delle entrate e uscite della cassa, e raccoglie per voci e sotto-voci di bilancio le rispettive giustificazioni, separandole in buste o contenitori diversi e compilando per ciascuno una distinta recante il numero di pezze giustificative e l'importo complessivo.
3. La segreteria amministrativa, prima di trasmetterli al consulente commercialista, raccoglie e riscontra i rendiconti bancari e postali, curando in particolare di annotare destinatari o emittenti e causali dei bonifici o altri simili titoli di pagamento.

Art. 10. Procedure amministrative

1. I Presidenti regionali si avvalgono nella gestione amministrativa dell'ausilio dei Tesorieri.
2. La riscossione delle entrate deve essere effettuata solo previa emissione, d'intesa con il Tesoriere nazionale o con la segreteria da lui delegata, sotto la sua responsabilità, di regolare giustificativo fiscale (fattura o quietanza); i pagamenti devono essere effettuati solo a seguito di presentazione della relativa fattura o di altro documento giustificativo. In ogni caso, ogni voce sia di costo, sia di ricavo deve essere documentata da apposito documento giustificativo.
3. È cura del Tesoriere nazionale predisporre un apposito registro di prima nota analitica (cartaceo o elettronico), la cui compilazione potrà essere delegata alle funzioni di segreteria, su cui dovranno essere annotate con tempestività gli estremi di qualsiasi movimento contabile di entrata e di uscita.
4. Lo stesso modello di registro di prima nota analitica e gli stessi criteri di compilazione dovranno essere applicati a livello di Sezioni regionali a cura dei Tesorieri delle Sezioni regionali.
5. I movimenti sul registro di prima nota dovranno essere registrati secondo il criterio di progressione rigidamente cronologica.
6. Ogni Sezione regionale può costituire un fondo cassa con un importo in contanti non superiore a € 1.000,00 (mille/00).
7. Il Presidente del Consiglio direttivo nazionale stipula accordi con primari istituti di credito presso cui si provvede all'apertura di un conto per ogni sezione regionale che superi nella movimentazione della propria cassa la giacenza della cifra massima indicata per operare in contanti. Non è consentito ai presidenti regionali utilizzare altri conti correnti bancari. Eventuali conti correnti postali potranno essere attivati solo a seguito di autorizzazione scritta da parte del Presidente nazionale. I conti (sia bancari sia postali) saranno sempre intestati all'Associazione Nazionale Archivistica Italiana - Sezione... [indicazione della Regione] con delega del Presidente nazionale a operare attribuita al presidente e al tesoriere regionale.

8. Il Tesoriere, su delega del Presidente nazionale, potrà operare su tutti i conti.
9. Ogni incasso di qualsiasi importo, anche se effettuato per contanti, deve essere versato sui predetti conti.
10. Qualsiasi pagamento deve essere effettuato mediante bonifico bancario su conto corrente del creditore. Solo in casi eccezionali e per importi di piccola entità (fino a un massimo € 250,00) è consentito il pagamento in contanti utilizzando la cassa. In via eccezionale e solo nel caso in cui non fosse possibile effettuare un pagamento con bonifico bancario, è consentito provvedere alla soddisfazione del creditore mediante pagamento con assegno non trasferibile; dell'avvenuto pagamento dovrà essere conservata contromarca dell'assegno completamente e correttamente compilata e ricevuta di ricezione del pagamento controfirmata da parte del creditore.

Art. 11. Adempimenti periodici

1. Con cadenza mensile (entro il giorno 10 del mese successivo), è fatto obbligo ai presidenti della Sezioni regionali, per il tramite dei loro tesoriери, di provvedere all'invio – anche per via telematica - alla segreteria amministrativa di quanto segue:
 - prima nota analitica del mese precedente, sottoscritta dal Presidente e dal Tesoriere, accompagnata dalla copia dei giustificativi;
 - copia dell'estratto conto bancario;
 - copia di eventuali contratti e degli atti che siano comunque fonte di obbligazioni per l'Associazione;
 - elenco delle fatture emesse e non rimosse, così come di altre voci relative a crediti maturati;
 - elenco degli impegni di spesa presi e non saldati.
2. Gli originali di tutta la predetta documentazione debitamente numerata e classificata cronologicamente devono essere conservati a cura del Presidente presso l'Archivio della Sezione regionale.
3. In assenza di attività che comportino movimenti contabili complessivi superiori a € 500,00, la trasmissione della documentazione può avvenire con cadenza quadrimestrale (entro il 10 maggio, 10 settembre, 10 gennaio).
4. Con cadenza periodica, sulla base dell'andamento della campagna associativa e delle attività svolte, la Segreteria amministrativa e le Segreterie delle sezioni regionali provvedono al calcolo della parte di spettanza rispettivamente del Nazionale e delle Sezioni delle quote associative rimosse nel periodo di riferimento e di tutti gli altri importi che richiedono una compensazione fra Nazionale e Sezioni; i risultati di questo calcolo sono condivisi con i Tesoriери regionali interessati che entro 30 giorni procedono alla verifica della correttezza delle imputazioni risultanti. Scaduto tale termine, si procede alla liquidazione del conguaglio delle somme eventualmente dovute dalle Sezioni al Nazionale o viceversa.
5. Il mancato o intempestivo invio, da parte del presidente o del tesoriere della Sezione, della documentazione di cui sopra, fermo quanto disposto dal successivo art. 12, ed anche in assenza di ulteriori provvedimenti di natura disciplinare, comporta l'automatica sospensione, disposta dal Collegio dei probiviri su deferimento del Presidente del Consiglio direttivo nazionale, per un periodo massimo di tre mesi, dei poteri di rappresentanza dell'Associazione e, in caso di reiterate inadempienze, la revoca della delega da parte del Presidente del Consiglio direttivo nazionale.

Art. 12. Inventario dei beni mobili

1. Il Tesoriere nazionale [è funzione tipica dei tesoriери!] è consegnatario di tutti i beni presenti presso la sede nazionale e della cassa; il Tesoriere regionale è consegnatario di tutti i beni di proprietà dell'Associazione presenti presso la Sezione; in ogni caso di cessazione, si procede al passaggio delle consegne previo inventario: il relativo verbale è sottoscritto dal cessante e dal subentrante.

2. L'inventario di tutti i beni mobili di proprietà dell'Associazione o ad essa concessi in uso o in deposito deve essere effettuato ad ogni chiusura di esercizio e deve essere aggiornato ad ogni acquisizione o dismissione autorizzata dal consiglio direttivo.
3. La prima redazione dell'inventario viene effettuata all'atto dell'insediamento dei prossimi organi dell'Associazione.

Art. 13. Adempimento di chiusura d'esercizio

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Presidente della sezione regionale provvede a trasmettere l'eventuale aggiornamento dell'inventario dei beni presenti nella sezione al 31 dicembre, i rendiconti di competenza, la chiusura di cassa dell'anno, evidenziando il fondo cassa residuo e le eventuali entrate non riscosse o spese non pagate, unitamente a una Relazione sulle attività svolte dalla Sezione nell'anno che si è concluso e un Piano delle attività per l'anno in corso, il Bilancio consuntivo dell'anno chiuso e il Bilancio previsionale dell'anno in corso.
2. Relazione, Piano di attività, Bilanci consuntivo e preventivo dovranno risultare già presentati, discussi e approvati in sede di Assemblea dei soci della Sezione.

Art. 14. Controlli sulla gestione e l'amministrazione

1. Il Tesoriere nazionale, che cura la tenuta dei libri contabili e controlla la regolarità formale delle scritture e dei documenti contabili, di concerto con la Segreteria amministrativa verifica la corretta imputazione agli obiettivi programmatici e la regolarità formale e sostanziale della documentazione periodicamente inviata dalle Sezioni regionali, segnalando qualsiasi inadempienza; successivamente provvede alla contabilizzazione della stessa.

Art. 15. Redazione del bilancio consuntivo

1. Il Tesoriere nazionale [art. 33, comma1 Statuto!], coadiuvato dalla Segreteria, dal Tesoriere nazionale e dai consulenti, redige il bilancio consuntivo, che si compone di un conto consuntivo, redatto sulla base dello schema del bilancio di previsione, di una situazione patrimoniale e di un conto economico; il bilancio consuntivo deve essere approvato dal Consiglio direttivo nazionale per l'approvazione finale dell'Assemblea nazionale ordinaria, che deve essere convocata entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno.
2. Il bilancio consuntivo, unitamente ad una relazione esplicativa e a documenti giustificativi, deve essere posto a disposizione del Collegio dei sindaci, almeno 15 giorni prima della data fissata per l'Assemblea.
3. Il Collegio dei sindaci deve redigere la relazione che presenta all'Assemblea sui risultati dell'esercizio associativo e sulla tenuta della contabilità, ed esprimersi in ordine al bilancio consuntivo ed alla sua approvazione. Il bilancio consuntivo deve restare depositato in copia nella sede dell'Associazione e pubblicato sul sito web durante i 5 giorni che precedono la riunione dell'Assemblea ordinaria e sino alla sua approvazione, a disposizione degli associati, che ne possono prendere visione.

Art. 16. Imposte

1. Al termine dell'esercizio annuale, in sede di redazione del bilancio consuntivo, ma non oltre la presentazione della dichiarazione relativa ai redditi dell'Associazione, viene ripartita, proporzionalmente agli utili conseguiti dalle singole sezioni regionali, la quota di imposta da pagare e si provvede al relativo addebito.

Art. 17. Controlli e verifiche

1. Il Consiglio direttivo nazionale può chiedere al Presidente nazionale ed ai presidenti regionali di essere informato sull'attuazione del programma, sul rispetto del bilancio preventivo e sulla puntuale applicazione delle procedure contabili ed amministrative.
2. Il Presidente del Consiglio direttivo nazionale può disporre ispezioni presso le Sezioni regionali e, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere al Consiglio direttivo nazionale che questo, sentito il parere del Collegio dei sindaci, provveda alla nomina di un commissario *ad acta*, per il riordino contabile e amministrativo della sezione; nelle more del commissariamento il Presidente regionale resta sospeso temporaneamente dall'esercizio delle funzioni amministrativo-contabili.

Art. 18. Circolari

1. Il Consiglio direttivo nazionale può, mediante circolari, apportare modifiche ai termini ed alle modalità di esecuzione disposti con il presente Regolamento, nonché disporre deroghe ed integrazioni allo stesso qualora rivestano carattere di urgenza; tali modifiche dovranno successivamente essere ratificate dall'Assemblea nazionale.