

ANAI
Associazione Nazionale Archivistica Italiana

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE

*Adottato dall'Assemblea dei Soci in data 22 novembre 2014
su proposta del Consiglio direttivo nazionale;
entrato in vigore il 1° gennaio 2015.*

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 adottati dall'Assemblea nazionale su proposta del Consiglio direttivo nazionale. Le proposte del Consiglio possono essere sottoposte all'Assemblea in seduta ordinaria o straordinaria e devono essere approvate con voto a maggioranza dei presenti e la presenza di almeno il 15% dei Soci aventi diritto al voto. Il *Regolamento di iscrizione e delle attestazioni professionali*, che integra il presente statuto prevedendo i titoli di studio e i requisiti professionali di iscrizione, è adottato con le stesse maggioranze previste per le modifiche statutarie. I Regolamenti disciplinano, in coerenza con il presente Statuto, lo svolgimento di funzioni e specifiche attività dell'Associazione; contengono norme di comportamento vincolanti per tutti gli associati o per ciascuna delle relative categorie. I Regolamenti sono pubblicati sul sito web istituzionale dell'Associazione, con indicazione della data della loro entrata in vigore. Fino all'adozione dei Regolamenti, le relative attività sono svolte compatibilmente con il quadro normativo e pattizio vigente.
3. Il *Regolamento amministrativo e contabile*
 - a. disciplina la gestione delle entrate e delle uscite dell'Associazione, soprattutto per ciò che attiene alla redazione dei bilanci (preventivo e consuntivo) e le modalità della loro registrazione, nonché la redazione dei bilanci annuali preventivo e consuntivo;
 - b. regola i rapporti di ricavo e di spesa economici e contabili tra Organi nazionali e Sezioni regionali.

Art. 18 (Sessioni ordinarie delle Assemblee) - [Assemblea nazionale] - [Assemblee regionali]

1. L'Assemblea nazionale dei Soci è convocata dal Presidente del Consiglio direttivo nazionale in sessione ordinaria almeno 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 almeno 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) - [Assemblea nazionale] - [Assemblee regionali]

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), o per posta cartacea solo se esplicitamente richiesto, 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), o per posta cartacea solo se esplicitamente richiesto, 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*) - [*Elezione delle cariche del Consiglio direttivo nazionale*] - [*Elezione delle cariche dei Consigli direttivi delle Sezioni regionali*]

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 e 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, nonché la nomina del Tesoriere e di un Segretario da parte dei Consigli direttivi delle Sezioni regionali.

Art. 30 (*Presidenti*) - [*Rappresentanza legale dell'Associazione*] - [*Elezione delle cariche dei Consigli direttivi delle Sezioni regionali*]

1. Il Presidente del Consiglio direttivo nazionale ha la rappresentanza legale dell'Associazione e la firma sociale. In caso di assenza o di impedimento è sostituito dal Vicepresidente.
3. I Presidenti delle Sezioni regionali possono, a nome dell'Associazione concludere e sottoscrivere i contratti e compiere gli atti di ordinaria amministrazione che si rendano necessari per la gestione delle relative sedi e per l'attività locale dell'Associazione, entro gli importi stabiliti annualmente dal Consiglio direttivo nazionale o a fronte di delega scritta del Presidente nazionale. La rappresentanza legale dell'Associazione non può essere delegata e spetta al solo Presidente nazionale.
4. I Presidenti delle Sezioni regionali inviano entro il 10 febbraio 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*) - [*Compiti del Tesoriere*] - [*Gestione contabile dell'Associazione*]

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 amministrativa e, secondo quanto previsto dal *Regolamento amministrativo e contabile*, coordina i Tesorieri delle Sezioni regionali cui è affidata la gestione dei fondi amministrati dalle Sezioni regionali.

Art. 35 (*Collegio dei Sindaci*) – [*Esercizio del controllo contabile*]

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*)

3. Le cariche di Tesoriere, Segretario e Vicesegretario sono incompatibili con quelle di membri del Collegio dei Sindaci e del Collegio dei Probiviri.
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 ove 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 previsto 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:
 - a. fondi di riserva costituiti con le eccedenze di bilancio;
 - b. sovvenzioni, donazioni o lasciti da parte di associati o terzi;
 - c. qualsiasi altro bene materiale o immateriale di proprietà dell'Associazione.
2. Le entrate dell'Associazione sono costituite da:
 - a. quote associative di cui agli artt. 7, 9, 10 e 11 e/o di adesione annuali;
 - b. contributi straordinari, stabiliti in relazione a particolari iniziative e/o esigenze, che richiedano disponibilità eccedenti quelle del bilancio ordinario;
 - c. versamenti volontari degli associati;
 - d. contributi, finanziamenti ecc. concessi dallo Stato, da Enti pubblici, Amministrazioni locali Istituti di credito, Aziende private, persone;
 - e. proventi derivanti dall'attività di formazione, editoriale e da ogni attività, iniziativa e manifestazione organizzate dall'Associazione;
 - f. 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, dell'utile previsto e dell'impegno richiesto a livello nazionale) tra un minimo del 10% e un massimo del 25% dei ricavi lordi 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 gli iscritti.

6. Il comma 5 si applica reciprocamente alle iniziative e attività sviluppate a livello nazionale quando alla loro organizzazione e gestione la rispettiva Sezione regionale abbia contribuito attivamente in modo significativo.

Indice

Art. 1 - Finalità

Art. 2 - Esercizio finanziario

Art. 3 - Bilancio annuale di previsione

Art. 4 - Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione

Art. 5 - Gestione finanziaria e amministrativa

Art. 6 - Conti correnti bancari e postali

Art. 7 - Fondo cassa

Art. 8 - Gestione delle spese

Art. 9 - Procedure di garanzia

Art. 10 - Gestione contabile

Art. 11 - Adempimenti periodici

Art. 12 - Controlli e verifiche sulla gestione e sull'amministrazione

Art. 13 - Inventario dei beni mobili

Art. 14 - Imposte

Art. 15 - Redazione e approvazione del bilancio consuntivo

Art. 16 - Revisione e aggiornamento del Regolamento

Art. 17 - Norme transitorie

Art. 1 - Finalità

1. Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione amministrativa e contabile dell'ANAI – Associazione Nazionale Archivistica Italiana (di seguito "l'Associazione"), ai sensi dello Statuto.

Art. 2 - Esercizio finanziario

1. La gestione finanziaria, patrimoniale, amministrativa e tributaria dell'Associazione, ancorché operativamente parzialmente 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 del bilancio annuale di previsione.

Art. 3 - 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 straordinarie, 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. 4 - Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione

1. Ogni Sezione regionale predispone un bilancio di previsione per le attività di competenza, articolato per macro-attività, conformemente con l'impostazione del bilancio generale dell'Associazione, che deve essere approvato dall'Assemblea dei soci della Sezione regionale e trasmesso al Tesoriere nazionale, entro e non oltre il 10 febbraio di ogni anno, per essere recepito, previo confronto con il Consiglio direttivo nazionale, nel Bilancio generale dell'Associazione.
2. 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.
3. Per ogni iniziativa deve essere definito preventivamente un bilancio di previsione 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, a livello di singola Assemblea regionale e di Assemblea nazionale, siano state riconosciute come necessarie o opportune per gli scopi dell'Associazione e possano comunque fruire di una speciale copertura nel bilancio di previsione (es. utilizzo di fondi accantonati in anni precedenti).
Tale documento dovrà basarsi su stime prudenziali e le sue indicazioni e limitazioni dovranno essere rigorosamente rispettate nell'intero arco di sviluppo dell'iniziativa.
Per iniziative di particolare impegno e rilevanza possono essere richiesti dalle Sezioni regionali contributi straordinari al Consiglio direttivo nazionale e viceversa.
4. Sui contenuti del bilancio di previsione presentato dalle Sezioni regionali, gli Organi centrali dell'Associazione possono effettuare osservazioni, chiedere chiarimenti e sollecitare modifiche.
5. Il Tesoriere nazionale, coadiuvato dalla Segreteria amministrativa e dai consulenti appositamente individuati dal Consiglio direttivo nazionale, predispone il bilancio di previsione generale dopo aver

valutato la coerenza economica delle attività e i relativi bilanci di previsione sviluppati a livello nazionale e trasmessi dalle singole Sezioni.

6. Il bilancio di previsione è sottoposto al Consiglio direttivo nazionale che ne dispone la stesura definitiva e la presenta, corredata dal parere del Collegio dei Sindaci, all'Assemblea dei Soci per l'approvazione.
7. Nelle more dell'approvazione è ammesso l'esercizio provvisorio.

Art. 5 - Gestione finanziaria e amministrativa

1. 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 della normativa vigente, delle procedure di seguito previste, tendenti alla corretta gestione amministrativo-contabile, alla compilazione dei bilanci e al tempestivo adempimento degli obblighi fiscali.
2. I presidenti regionali si avvalgono nella gestione amministrativa dell'ausilio di tesoriери.
3. Il Consiglio direttivo nazionale pone in esecuzione il programma di attività approvato dall'Assemblea nazionale, 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.
4. 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.
5. Tutte le spese previste nell'ambito della realizzazione di un progetto specifico si considerano autorizzate contestualmente con l'approvazione del bilancio di previsione di progetto.
6. Per l'acquisizione di beni e servizi o l'attribuzione di incarichi retribuiti per la conduzione di attività, iniziative e progetti promossi dall'Associazione, a parità di condizioni e di requisiti, si darà preferenza ai soci o agli aderenti.
7. 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 di € 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.
8. 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. 6 - Conti correnti bancari e postali

1. Il Presidente del Consiglio direttivo nazionale, anche recependo indicazioni provenienti dai Presidenti e dai Consigli direttivi delle Sezioni regionali, stipula accordi con primari istituti di credito presso cui si

provvede all'apertura di un conto corrente bancario 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 conti correnti bancari non intestati all'Associazione.

2. Eventuali conti correnti postali potranno essere attivati solo a seguito di autorizzazione scritta da parte del Presidente nazionale.
3. I conti (bancari e 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 della Sezione regionale a cui il conto è intestato.
4. Il Tesoriere nazionale, su delega del Presidente nazionale, potrà operare su tutti i conti correnti bancari e postali intestati all'Associazione.
5. Ogni incasso di qualsiasi importo, anche se effettuato per contanti, deve essere versato sui predetti conti.

Art. 7 - Fondo cassa

1. Il Tesoriere nazionale, o la Segreteria amministrativa da lui delegata sotto la sua responsabilità, detiene la cassa in contanti dell'Associazione ed effettua operazioni bancarie di prelievo e versamento di contanti, secondo limiti e modalità stabilite dal Consiglio direttivo nazionale.
2. Il Tesoriere nazionale, o la Segreteria amministrativa da lui delegata sotto la sua responsabilità, tiene una prima nota a doppia matrice delle entrate e uscite della cassa e raccoglie per voci e sotto-voci di bilancio le rispettive giustificazioni, separandole in distinte diverse in ognuna delle quali è dettagliato il numero delle pezze giustificative e l'importo complessivo.
3. Il Tesoriere nazionale, o la Segreteria amministrativa da lui delegata sotto la sua responsabilità, prima di trasmetterli al consulente commercialista, raccoglie e riscontra i rendiconti bancari e postali, curando in particolare di annotare destinatari o emittenti, causali dei bonifici o altri simili titoli di pagamento.
4. Ogni Sezione regionale può costituire un fondo cassa con un importo in contanti non superiore a € 1.000,00 (mille/00).
5. Il Tesoriere della Sezione regionale detiene la cassa in contanti della Sezione ed effettua operazioni bancarie di prelievo e versamento di contanti, secondo limiti e modalità concordate con il Tesoriere nazionale, uniformando le modalità di rendicontazione e di tenuta della documentazione alle procedure adottate a livello nazionale.

Art. 8 - Gestione delle spese

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*.
2. Sono *agenti di spesa* ordinari, delegati dal Consiglio direttivo nazionale, il Tesoriere nazionale, i Presidenti e i Tesorieri delle Sezioni regionali.

3. 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*. La Segreteria amministrativa provvede alle operazioni bancarie, al prelievo di contanti per cassa e all'effettuazione delle spese d'ufficio e di funzionamento della segreteria. Le stesse funzioni sono esercitate dai Tesorieri delle Sezioni regionali.
4. Può assumere il ruolo di *agente di spesa* qualsiasi Socio, iscritto o dipendente al quale il Consiglio direttivo nazionale abbia conferito una esplicita delega a effettuare, mediante fondi in contanti prelevati dalla dotazione di cassa, spese relative a singole iniziative e attività previste e approvate dal Consiglio direttivo nazionale, in particolare se svolte fuori dalla sede sociale.
5. Assumono il ruolo di *agenti di spesa* anche i Soci, gli iscritti o i dipendenti che effettuano mediante personale anticipazione determinate spese – per es. di viaggio – autorizzate dal Consiglio direttivo nazionale o rese strettamente necessarie nell'ambito di incarichi sociali o di altri incarichi espressamente conferiti dal Consiglio direttivo nazionale.
6. 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.
7. Ogni spesa deve essere deliberata dal Consiglio direttivo (nazionale o della Sezione regionale) e approvata dal Tesoriere (nazionale o della Sezione regionale) responsabile per competenza, sulla base dei criteri di seguito indicati:
 - acquisti di beni strumentali e servizi oltre € 250,00 e fino a € 1.500,00, con presentazione di almeno un preventivo;
 - acquisti di beni strumentali e servizi oltre € 1.500,00, con presentazione di almeno tre preventivi;
 - missioni per partecipazioni a convegni e iniziative in rappresentanza o nell'interesse dell'ANAI oltre € 250,00 per i membri del Consiglio direttivo (nazionale o della Sezione regionale) o dei Gruppi di lavoro e per ogni importo per i non membri;
 - spese per collaborazioni occasionali o continuative per ogni importo;
 - spese fisse e canoni di qualunque genere, per ogni importo a seguito di presentazione di dettagliati preventivi.
8. Le spese straordinarie, entro il limite massimo di € 1.000,00, non necessitano di approvazione preventiva, ma devono essere giustificate da una breve nota, sottoscritta dal Tesoriere (nazionale o della Sezione regionale), che descrive le motivazioni del provvedimento di emergenza.

Art. 9 - Procedure di garanzia

1. Per l'affidamento di forniture di beni e servizi di particolare importanza o di importo complessivo previsto superiore a € 15.000,00 non frazionabile, sarà cura del Consiglio direttivo nazionale stabilire criteri e procedure di garanzia e trasparenza ispirati a quelli in vigore per la Pubblica Amministrazione.
2. Per 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 Aderenti.

Art. 10 - Gestione contabile

1. La riscossione delle entrate deve essere effettuata solo previa emissione, d'intesa con la Segreteria amministrativa, 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.
2. 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.
3. Per ogni singola attività (per es. gestione quote sociali) o iniziativa (quali ad es. progetti, corsi, convegni, mostre e simili) per le quali si verificano costi e ricavi viene compilato uno specifico estratto di conto, che fa parte integrante del conto economico progressivo e riporta con le stesse modalità del primo tutte le entrate e uscite, sia previste che effettive.
4. È cura del Tesoriere nazionale predisporre un apposito registro di prima nota analitica (cartaceo o elettronico), la cui compilazione potrà essere delegata alla Segreteria amministrativa, su cui dovranno essere annotati con tempestività, secondo il criterio di progressione cronologica, gli estremi di qualsiasi movimento contabile di entrata e di uscita.
5. 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.
6. Per monitorare il rispetto delle valutazioni impostate nel Bilancio annuale di previsione, il Tesoriere nazionale, o la Segreteria amministrativa da lui delegata sotto la sua responsabilità, aggiorna progressivamente il conto economico mediante l'iscrizione - in un apposito modello informatico, strutturato in voci e sotto-voci analitiche - delle variazioni degli impegni di spesa e delle previsioni di entrata risultate necessarie o opportune in corso d'esercizio e approvate o deliberate dal Consiglio direttivo nazionale, rispettando strettamente il criterio di pareggio generale fra variazioni di entrate e di uscite.
7. Il Tesoriere nazionale, o la Segreteria amministrativa da lui delegata sotto la sua responsabilità, aggiorna 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.
8. Al termine di ciascun mese il Tesoriere nazionale, o la Segreteria amministrativa da lui delegata sotto la sua responsabilità, procede alla chiusura provvisoria del conto economico progressivo, trasmettendolo, insieme alle relative pezze giustificative, al consulente commercialista. Quest'ultimo lo verifica e lo integra coi dati che risultano dalla gestione dei rendiconti bancari e postali, dell'IVA e dagli altri adempimenti fiscali, o di altro genere di sua competenza e lo ritrasmette al Tesoriere.

Art. 11 - Adempimenti periodici

1. Con cadenza mensile (entro il giorno 10 di ogni mese), è fatto obbligo ai Presidenti della Sezioni regionali, per il tramite dei loro Tesorieri, di provvedere all'invio alla Segreteria amministrativa – anche per via telematica – della seguente documentazione:

- prima nota analitica del mese precedente, sottoscritta dal Presidente e dal Tesoriere, in cui sono riportati i riferimenti ai relativi 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 comporti 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 delle attività svolte, la Segreteria amministrativa nazionale e i Tesorieri delle Sezioni regionali provvedono al calcolo della parte di rispettiva spettanza di tutti gli altri importi che richiedono una compensazione fra nazionale e Sezioni e procedono alla liquidazione del conguaglio delle somme eventualmente dovute dalle Sezioni al nazionale o viceversa.
 5. Il calcolo della parte di rispettiva spettanza, del nazionale e delle Sezioni, delle quote associative rimosse nel periodo di riferimento, viene effettuato in un'unica soluzione dalla Segreteria amministrativa, che provvede anche alla liquidazione e compensazione dei conti in occasione dell'Assemblea ordinaria dei soci.
 6. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Presidente della Sezione regionale presenta all'Assemblea dei Soci l'inventario dei beni in carico al 31 dicembre e sottopone il rendiconto di competenza con le entrate non rimosse e le spese non pagate, la chiusura di cassa (evidenziando il fondo cassa residuo), il bilancio consuntivo dell'anno chiuso e il bilancio previsionale di quello in corso unitamente a una relazione sulle attività svolte dalla Sezione nell'anno che si è concluso e a un piano delle attività previste per quello in corso.
 7. Entro il 10 febbraio di ogni anno il Presidente della Sezione regionale provvede a trasmettere al Tesoriere nazionale tutta la documentazione suddetta (inventario, bilancio di cassa, bilancio consuntivo e preventivo, relazione e piano di attività) per consentirne il travaso nel Bilancio generale.
 8. Il mancato o intempestivo invio, da parte del Presidente o del Tesoriere della Sezione regionale, della documentazione di cui sopra, fermo quanto disposto dal successivo art. 12, e 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 - Controlli e verifiche sulla gestione e sull'amministrazione

1. Il Consiglio direttivo nazionale può chiedere al Presidente nazionale e ai Presidenti regionali di essere informato sull'attuazione del programma, sul rispetto del bilancio preventivo e sulla puntuale applicazione delle procedure contabili e 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 di provvedere, sentito il parere del Collegio dei Sindaci, 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 sue funzioni amministrative-contabili.
3. Il Tesoriere nazionale, di concerto con la Segreteria amministrativa, cura la tenuta dei libri contabili e il controllo della regolarità formale delle scritture e dei documenti contabili, verifica la corretta imputazione agli obiettivi programmatici e la regolarità formale e sostanziale della documentazione periodicamente inviata dalle Sezioni regionali, segnalando alle Sezioni stesse e al Consiglio direttivo nazionale qualsiasi inadempienza.
4. Al Collegio dei Sindaci è affidato il controllo della regolarità formale e sostanziale di tutte le scritture e dei documenti contabili che contribuiscono alla costruzione del bilancio dell'Associazione.

Art. 13 - Inventario dei beni mobili

1. Il Tesoriere nazionale 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 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.

Art. 14 - Imposte

1. Al termine dell'esercizio finanziario, 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 dal Nazionale e dalle singole Sezioni regionali, la quota di imposta da pagare e si provvede al relativo addebito.

Art. 15 - Redazione e approvazione del bilancio consuntivo

1. Il Tesoriere nazionale, coadiuvato dalla Segreteria amministrativa e dal consulente commercialista, 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 e sottoposto per l'approvazione finale all'Assemblea nazionale ordinaria dei Soci, che deve essere convocata entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno.
2. Il bilancio consuntivo, unitamente a una relazione esplicativa del Tesoriere nazionale e ai documenti giustificativi, deve essere posto a disposizione del Collegio dei Sindaci, almeno 15 giorni prima della data fissata per l'Assemblea nazionale ordinaria dei Soci.
3. Eseguito l'esame della documentazione, il Collegio sindacale redige una relazione e riferisce all'Assemblea sui risultati dell'esercizio sociale, espone le sue osservazioni e formula proposte in ordine al bilancio e alla sua approvazione.

4. Il bilancio consuntivo resta depositato in copia nella sede dell'Associazione e viene pubblicato sul sito web nei 7 giorni che precedono la riunione dell'Assemblea nazionale ordinaria dei Soci e sino alla sua approvazione, a disposizione degli associati che ne possono prendere visione.

Art. 16 - Attuazione del Regolamento

1. Il Consiglio direttivo nazionale vigila circa la corretta attuazione del presente Regolamento, anche specificando mediante circolari modalità e termini di attuazione, nonché effettuando eventuali aggiornamenti che risultassero necessari alla luce di modifiche normativa nel frattempo intervenute e svolge annualmente una relazione all'Assemblea dei Soci circa lo stato di attuazione del *Regolamento* medesimo.

Art. 17 - Norme transitorie

1. Il presente Regolamento entra in vigore alla data indicata al momento della pubblicazione sul sito web dell'Associazione.
2. La prima redazione dell'inventario dei beni dell'Associazione sarà effettuata all'atto dell'insediamento dei nuovi organi (nazionali o delle Sezioni regionali) eletti dopo l'entrata in vigore del presente Regolamento.