

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. 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 amministrativa 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. 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.
2. L'esercizio finanziario dell'ANAI ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
3. Il bilancio consuntivo viene chiuso alla data del 31 dicembre di ogni anno ed è gestito per competenza.
4. 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 elencate in appositi capitoli tutte le entrate previste e le uscite necessarie per l'attuazione dei programmi dell'Associazione.
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 deve essere presentato ogni anno dal Consiglio direttivo nazionale all'Assemblea dei soci per l'approvazione.
2. Ogni Sezione Regionale è tenuta a predisporre un Bilancio di previsione per le attività di competenza, che a seguito di approvazione dell'Assemblea dei soci della Sezione Regionale, deve essere trasmesso 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 rilievi, chiedere chiarimenti e sollecitare correzioni.**
3. Il Tesoriere nazionale, per conto del Consiglio direttivo nazionale, coadiuvato dalla segreteria amministrativa e dai consulenti appositamente individuati, predispone il bilancio di previsione dopo aver valutato i programmi di attività e i relativi *budget* sviluppati a livello nazionale e delle singole sezioni.
4. Nel programma e 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 contributi dalle Sezioni regionali al Consiglio direttivo nazionale.
6. Il bilancio di previsione corredato dal parere del Collegio sindacale deve essere presentato all'approvazione dell'Assemblea dei soci.
7. 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 approvato dall'Assemblea dei soci, attenendosi al bilancio di previsione; il presidente nazionale è pertanto legittimato, entro i limiti della delega conferita, 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. **Analogamente, 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 dell'Associazione, 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 compilazione dei bilanci e al tempestivo adempimento degli obblighi fiscali.
4. Qualsiasi violazione o ritardo nell'adempimento delle stesse, oltre al risarcimento del danno causato all'Associazione, può dare luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 5. Redazione progressiva del bilancio

1. Il conto economico preventivo di ciascun anno approvato dall'Assemblea viene aggiornato progressivamente dal tesoriere 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 come progetti, corsi, convegni, mostre e simili per le quali si verificano entrate e uscite correlate viene compilato uno specifico estratto di conto economico 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; tale documento dovrà basarsi su stime prudenziali e dovrà essere tenuto rigorosamente sotto controllo nell'intero arco di sviluppo dell'iniziativa.
4. Il Tesoriere, o la segreteria amministrativa da lui delegata, sotto la sua responsabilità, aggiorna altresì con cadenza settimanale il bilancio 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 amministrativa da lui delegata, sotto la sua responsabilità, procede alla chiusura del conto economico provvisorio, trasmettendolo, insieme alle relative pezze giustificative di cui al punto 4, al 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. (non sempre si riesce a fare al termine di ciascun mese)

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 delle previsioni del bilancio preventivo approvato dall'Assemblea, delle deliberazioni del Consiglio direttivo nazionale e delle disposizioni e modalità previste dal presente regolamento. Il Tesoriere cura e controlla la gestione dei fondi secondo le disposizioni del Consiglio direttivo nazionale e del presente regolamento.
2. Sono agenti di spesa ordinari delegati dal Consiglio direttivo nazionale: il Tesoriere, la segreteria amministrativa per le operazioni bancarie, per il prelievo di contanti per cassa e per l'effettuazione delle spese d'ufficio della segreteria.
3. Sono agenti di spesa delegati i soci o 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 sede.

4. Sono agenti di spesa autorizzati i soci o 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 loro 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

1. Devono sempre essere deliberate 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 € 300,00;
 - acquisti di singoli servizi e prestazioni da fornitori oltre € 300,00, salvo quelle 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 € 400,00 per i membri del 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 iniziative e progetti dell’ANAI oltre € 250,00 (quelle previste nell’ambito della realizzazione di progetti specifici saranno autorizzate nel budget di progetto);
 - spese per collaborazioni occasionali o continuative per ogni importo;
 - spese fisse di qualunque genere per ogni importo;
 - spese straordinarie per ogni importo.

Art. 8. Cassa

1. Il Tesoriere, o la segreteria amministrativa da lui delegata, 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.
2. Il Tesoriere, o la segreteria amministrativa da lui delegata, 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.
3. La segreteria amministrativa raccoglie tutte le giustificazioni di spesa e di entrata e le ordina per voci e sottovoci di bilancio, separandole in buste o contenitori diversi e compilando per ciascuno una distinta recante il numero di pezze giustificative e l’importo complessivo.
4. La segreteria amministrativa, prima di trasmetterli al 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, esclusi i prelievi per cassa e gli assegni.

Art. 9. Procedure amministrative relative alle Sezioni regionali

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, 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 amministrativa, su cui dovranno essere annotate con precisione e 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 e la cura della correttezza della tenuta delle registrazioni e della relativa documentazione sarà affidata ai Tesorieri delle Sezioni regionali.
5. I movimenti dovranno essere registrati secondo criteri rigidamente cronologici.
6. Ogni sezione può costituire un fondo cassa con un importo in contanti non superiore a € 1.000,00 [mille/00].
7. Il Presidente dell'Associazione 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 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 tutti a firma del Presidente nazionale e, entro i limiti della delega, dei presidenti e dei tesorieri regionali.
8. Il Tesoriere potrà operare, su delega del Presidente nazionale, su tutti i conti.
9. Ogni incasso, 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 "piccola cassa". In via eccezionale e solo in quei rari casi 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. 10. 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 tesorieri, 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 riscosse, 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 deve essere conservata a cura del Presidente presso l'Archivio della Sezione regionale.

3. In assenza di attività che comportino significativi movimenti contabili, 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 riscosse 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 Tesorieri 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 indicazione del Presidente nazionale, per un periodo massimo di tre mesi, dei poteri di rappresentanza e, in caso di reiterate inadempienze, la revoca della delega.

Art. 11. Inventario dei beni mobili

1. Il Presidente dell'Associazione è consegnatario di tutti i beni presenti presso la sede nazionale; il Presidente 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. 12. Adempimento di chiusura d'esercizio

1. Entro il 31 gennaio di ogni anno, il Presidente della sezione regionale provvede a trasmettere l'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. 13. Controlli sulla gestione e l'amministrazione

1. Il Tesoriere, 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. 14. Redazione del bilancio consuntivo

1. Il Consiglio direttivo nazionale, coadiuvato dalla segreteria amministrativa, dal Tesoriere e dai consulenti, provvede alla compilazione del 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 deve essere presentato per l'approvazione all'Assemblea generale, convocata entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno.

2. Il bilancio, unitamente ad una relazione esplicativa e a documenti giustificativi, deve essere posto a disposizione del Collegio sindacale, almeno 15 giorni prima della data fissata per l'Assemblea.
3. Il Collegio sindacale deve relazionare l'Assemblea sui risultati dell'esercizio associativo e sulla tenuta della contabilità, ed esprimersi in ordine al bilancio ed alla sua approvazione. Il bilancio deve restare depositato in copia nella sede dell'Associazione durante i 10 giorni che precedono l'Assemblea e sino alla sua approvazione, a disposizione degli associati, che ne possono prendere visione.

Art. 15. Imposte

1. Al termine dell'esercizio, 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 alla relativa riscossione.

Art. 16 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 può disporre ispezioni presso le sezioni e, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere al Consiglio direttivo nazionale che questi, sentito il parere del Collegio sindacale, provveda alla nomina di un commissario *pro tempore*, per il riordino contabile ed amministrativo della sezione; nelle more del commissariamento il Presidente regionale resta sospeso temporaneamente dalla carica (oppure dall'esercizio delle funzioni amministrativo-contabili).

Art. 17. Circolari

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