

## **REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO E CONTABILE – TESTO CON MODIFICHE DA SOTTOPORRE ALL’ASSEMBLEA STRAORDINARIA DEI SOCI DEL 28.05.2022**

### **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 predisporre 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 tesorieri.
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

Testo attuale	Testo modificato
<p>1. Con cadenza mensile (entro il giorno 10 di ogni mese), è fatto obbligo ai Presidenti delle Sezioni regionali, per il tramite dei loro Tesorieri, di provvedere all'invio alla Segreteria amministrativa – anche per via telematica – della seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prima nota analitica del mese precedente, sottoscritta dal Presidente e dal Tesoriere, in cui sono riportati i riferimenti ai relativi giustificativi;</li> <li>▪ copia dell'estratto conto bancario;</li> <li>▪ copia di eventuali contratti e degli atti che siano comunque fonte di obbligazioni per l'Associazione;</li> <li>▪ elenco delle fatture emesse e non riscosse, così come di altre voci relative a crediti maturati;</li> <li>▪ elenco degli impegni di spesa presi e non saldati.</li> </ul>	<p>1. Con cadenza mensile i Presidenti delle Sezioni regionali, per il tramite dei loro Tesorieri, trasmettono alla Segreteria amministrativa, anche per via telematica, i documenti che richiedono adempimenti entro il mese successivo (es. le fatture che non pervengono nel sistema di fatturazione elettronica, eventuali fatture intracomunitarie, notule/ricevute pagate, quali quelle di docenti e relatori).</p>
<p>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.</p>	<p>2. Con cadenza quadrimestrale (entro il 10 maggio, il 10 settembre, il 10 gennaio) è fatto obbligo ai Presidenti delle Sezioni regionali, per il tramite dei loro Tesorieri, di provvedere all'invio alla Segreteria amministrativa – anche per via telematica – della seguente documentazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ prima nota analitica del quadrimestre precedente, sottoscritta dal Presidente e dal Tesoriere, in cui sono riportati i riferimenti ai relativi giustificativi</li> <li>▪ copia degli estratti conto bancari</li> <li>▪ copia di eventuali contratti e degli atti che siano comunque fonte di obbligazioni per l'Associazione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ elenco dei crediti maturati ancora non riscossi e degli impegni di spesa presi e non ancora saldati</li> </ul> <p>Dovrà essere osservata la massima puntualità nell'invio della prima nota aggiornata al 31 dicembre, necessaria per la compilazione del bilancio consuntivo nazionale dell'Associazione. 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.</p>
<p>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).</p>	<p>3. In presenza di attività che comportino movimenti contabili complessivi superiori a € 500,00, la trasmissione della documentazione può avvenire con cadenza mensile (entro il giorno 10 del mese).</p>

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 riscosse 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.

Testo attuale	Testo modificato
<p>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 riscosse 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</p>	<p>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: <b>il bilancio consuntivo relativo all'anno precedente, costituito dal rendiconto dei costi dei ricavi dell'anno con l'indicazione delle entrate non riscosse e delle spese non pagate</b>, la chiusura di cassa (evidenziando il fondo cassa residuo), il bilancio previsionale dell'anno in corso, unitamente a una relazione sulle attività svolte</p>



relazione sulle attività svolte dalla Sezione nell'anno che si è concluso e a un piano delle attività previste per quello in corso.	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 consentire il travaso nel bilancio generale.	7. Entro il 10 febbraio di ogni anno il Presidente della Sezione regionale provvede a trasmettere al Tesoriere nazionale tutta la documentazione suddetta (inventario, chiusura di cassa, bilancio consuntivo e previsionale, relazione e piano di attività). <del>per consentire il travaso nel bilancio generale</del>

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.

Testo attuale	Testo modificato
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 <i>commissario ad acta</i> 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	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 e del <b>Revisore legale</b> , alla nomina di un <i>commissario ad acta</i> per il riordino contabile e amministrativo della Sezione; il Presidente regionale resta sospeso temporaneamente dall'esercizio delle sue funzioni amministrative-contabili. <b>Tale sospensione può essere disposta dal Presidente nazionale, a fini cautelativi, anche prima della nomina del commissario.</b>

<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>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</p>	<p>4. Il Collegio dei sindaci vigila sulla correttezza e la trasparenza degli atti gestionali e contabili rispetto ai fini statutari dell'Associazione e alle norme di legge, al fine di garantire l'impiego corretto delle risorse e il rispetto dei principi di corretta amministrazione</p>
	<p>5. Al Revisore legale dei conti spetta il controllo di legittimità sugli atti contabili e certifica, a seguito di riscontro positivo, mediante apposita relazione, che il bilancio è stato redatto secondo corretti principi contabili, nel rispetto delle disposizioni vigenti e dello Statuto dell'associazione</p>

### 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.

Testo attuale	Testo modificato
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.	2. Il bilancio consuntivo, unitamente a una relazione esplicativa del Tesoriere nazionale e ai documenti giustificativi, deve essere posto a disposizione del <b>Revisore legale dei conti e del</b> Collegio dei Sindaci, almeno <b>20</b> 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.	3. Eseguito l'esame della documentazione, <b>il Revisore legale dei conti</b> redige una relazione sui risultati dell'esercizio sociale, espone le sue osservazioni e formula proposte in ordine al bilancio e alla sua approvazione. <b>La relazione viene presentata all'Assemblea nazionale ordinaria dei soci per l'approvazione finale del bilancio</b>
	<b>4. Il Collegio dei sindaci esamina la documentazione e relazione, per quanto di propria competenza, all'Assemblea nazionale ordinaria dei soci</b>

**5.** 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.