



ASSOCIAZIONE ITALIANA ARBITRI

Il Regolamento associativo

**IL REGOLAMENTO
AMMINISTRATIVO DEI
COMITATI REGIONALI**

INDICE

art. 1	Responsabilita' Amministrativa.....	4
art. 2	Gestione Fondi.....	4
art. 3	Registri e documenti contabili	4
art. 4	Esercizio Finanziario	5
art. 5	Consegna di gestione	5
art. 6	Bilancio Finanziario Previsionale	5
art. 7	Assegnazione Fondi	6
art. 8	Deposito bancario ed agibilità del conto corrente	6
art. 9	Prima Nota	6
art. 10	Bilancio mensile	7
art. 11	Bilancio Consuntivo Quadrimestrale	7
art. 12	Chiusura dell'esercizio finanziario e consuntivo	7
art. 13	Mandato di riscossione	7
art. 14	Mandato di pagamento	8
art. 15	Incassi e Pagamenti	8
art. 16	Registro Inventari Beni Patrimoniali	8
art. 17	Rimborsi spese di gestione del Comitato	9
art. 18	Spese Straordinarie	9
art. 19	Riepilogo della situazione finanziaria e patrimoniale delle Sezioni	10
art. 20	Acquisti e forniture	10
art. 21	Controllo sulla contabilità dei Comitati Regionali	10
art. 22	Custodia dei documenti amministrativi	10
art. 23	Piano dei Conti	11
art. 24	Vidimazione dei registri contabili	11

ART. 1 RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA

Il Presidente è l'unico responsabile dell'amministrazione del Comitato Regionale nella sua qualità di funzionario delegato e consegnatario dei beni mobili della F.I.G.C. Egli risponde personalmente delle somme anticipate al Comitato stesso dalla F.I.G.C., delle spese ordinate e dei pagamenti effettuati, e risponde per la predetta attività amministrativa, al Presidente Federale, tramite il Presidente Nazionale dell'A.I.A., nei modi e nei termini in seguito indicati.

In caso d'assenza o d'impedimento, le sue funzioni sono svolte dal Vice Presidente vicario, il quale, evidentemente, n'assume tutte le responsabilità.

ART. 2 GESTIONE FONDI

Il Comitato Regionale gode, nell'esercizio delle funzioni delegate, di autonomia operativa, amministrativa e regionale nel rispetto del regolamento amministrativo-contabile della F.I.G.C. e delle norme interne emanate dall'A.I.A..

Le sue risorse finanziarie, per la gestione ordinaria, sono rappresentate dai contributi erogati dalla F.I.G.C. e dall'A.I.A..

Eventuali introiti provenienti da soggetti terzi anche in conseguenza del diritto di sfruttamento della propria immagine in quanto associati dell'A.I.A., dovranno essere autorizzati esplicitamente dal Comitato Nazionale dell'A.I.A., il quale indicherà termini e modalità di utilizzo dei suddetti introiti, nonché per l'eventuale impegno contrattuale da assumere.

ART. 3 REGISTRI E DOCUMENTI CONTABILI

I registri e i documenti contabili previsti per la regolare tenuta della contabilità sono:

- A) REGISTRI:
 - 1) Verbali riunioni del Comitato Regionale
 - 2) Verbali riunioni della Consulta Regionale
 - 3) Prima nota
 - 4) Registro inventario beni patrimoniali del Comitato
 - 5) Registro inventario beni patrimoniali dell'A.I.A.

- B) DOCUMENTI:
 - 1) Bilancio finanziario previsionale corredato dal programma d'attività annuale e dalla relazione esplicativa contenente l'indicazione analitica delle entrate e delle spese previste
 - 2) Bilancio mensile
 - 3) Bilancio consuntivo quadrimestrale
 - 4) Bilancio consuntivo annuale
 - 5) Mandati di riscossione

- 6) Mandati di pagamento
- 7) Situazione patrimoniale e finanziaria delle Sezioni

ART. 4 ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario ha la durata temporale di un anno che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

ART. 5 CONSEGNA DI GESTIONE

Ad ogni passaggio di gestione, il nuovo Presidente o il Commissario Straordinario, entro quindici giorni dalla sua nomina, deve prendere in consegna dal Responsabile della precedente gestione, la situazione patrimoniale, i registri e i documenti contabili aggiornati, redigendo e sottoscrivendo, unitamente al Dirigente uscente, regolare verbale. Il passaggio di consegne deve essere fatto alla presenza di un componente del Servizio Ispettivo Nazionale, che sottoscriverà il verbale e ne invierà copia all'A.I.A..

ART. 6 BILANCIO FINANZIARIO PREVISIONALE

Il Comitato Regionale deve inviare al Comitato Nazionale dell'A.I.A., entro il 20 Settembre precedente l'esercizio cui si riferisce, il programma previsionale per il successivo esercizio. Ai fini della necessaria valutazione, tale elaborato dovrà essere composto:

- a) dal programma di attività annuale, a firma del Presidente
- b) dal bilancio finanziario previsionale, contenente il piano dei conti in cui si articolerà la contabilità del Comitato stesso con i relativi stanziamenti
- c) dalla relazione esplicativa, contenente le indicazioni analitiche delle entrate e delle spese previste.

Lo stanziamento complessivo di bilancio approvato ha natura vincolante e, pertanto, non sono consentiti sconfinamenti di sorta.

Per eventuali straordinarie esigenze finanziarie ravvisate nel corso dell'esercizio, il Presidente deve predisporre appropriata e particolareggiata relazione esplicativa ed inoltrarla al Comitato Nazionale dell'A.I.A. per le valutazioni del caso.

A tali esigenze finanziarie si potrà far fronte soltanto attraverso maggiori assegnazioni da parte della F.I.G.C..

ART. 7 ASSEGNAZIONE FONDI

All'inizio dell'esercizio finanziario, il Comitato Nazionale dell'A.I.A., esaminati i bilanci previsionali finanziari pervenuti dai singoli Comitati, provvede all'invio degli stessi alla Segreteria Generale della F.I.G.C..

Sulla base dello stanziamento globale deliberato dalla stessa, il Comitato Nazionale dell'A.I.A. assegna i fondi che perverranno a ciascun Comitato Regionale direttamente dalla F.I.G.C. a mezzo bonifico bancario.

ART. 8 DEPOSITO BANCARIO ED AGIBILITÀ DEL CONTO CORRENTE

I fondi del Comitato Regionale devono essere depositati in un c/c bancario intestato a "F.I.G.C. – C.R.A." in modo che risulti ben chiara l'esclusiva appartenenza alla Federazione e la destinazione dei fondi stessi.

E' vietato sia l'accensione sia la tenuta di ulteriori conti correnti bancari e/o postali; tutte le operazioni gestionali devono quindi confluire sull'unico conto precitato.

Gli eventuali interessi trimestrali maturati su tale conto, al netto della sola ritenuta fiscale, devono essere accreditati alla F.I.G.C. per il tramite di bonifico bancario entro i 30 giorni successivi il trimestre cui si riferiscono, unitamente all'invio dell'estratto del conto corrente bancario.

All'agibilità del conto corrente sono abilitati, con firma disgiunta, il Presidente ed il Vice Presidente da lui delegato.

ART. 9 PRIMA NOTA

Le registrazioni contabili devono essere effettuate in stretto ordine cronologico. Ciò significa che, indipendentemente dalla riscossione o dal pagamento, i documenti di spesa o d'introito, devono essere registrati all'atto della ricezione o dell'emissione.

In tal caso l'emissione dei mandati di riscossione e di pagamento deve essere preceduta dalla registrazione dei relativi movimenti di riscontro e impegno.

Pertanto saranno registrate analiticamente tutte le operazioni effettuate in modo che il saldo contabile sia costantemente conforme a quello dell'estratto conto bancario, salvo eventuali somme registrate in uscita e non ancora addebitate dall'Istituto di credito.

Entro il 5° giorno d'ogni mese, unitamente al bilancio mensile, deve essere spedita all'A.I.A., copia delle registrazioni effettuate nel mese precedente (prima nota).

Tali documenti devono essere firmati dal Presidente del Comitato Regionale o da chi ne fa le veci.

ART. 10 BILANCIO MENSILE

Al termine d'ogni mese il Comitato Regionale deve predisporre il bilancio mensile raffrontato con il preventivo iniziale approvato ed inviarlo alla Segreteria dell'A.I.A. entro il giorno cinque del mese successivo. Non è consentito il pagamento di somme eccedenti le disponibilità del pertinente Capitolo.

Eventuali variazioni devono essere preventivamente autorizzate dal Comitato Nazionale dell'A.I.A..

ART. 11 BILANCIO CONSUNTIVO QUADRIMESTRALE

Alla fine di ogni quadrimestre, il Comitato Regionale, deve giustificare l'utilizzo delle somme ad esso erogate, distintamente, per capitolo di bilancio. A tal fine ogni quattro mesi o quando sia ultimato l'incarico, e in ogni modo entro la chiusura del conto consuntivo, il Comitato Regionale deve compilare il rendiconto di tali somme ed inviare detto documento al Comitato Nazionale dell'A.I.A. entro 15 giorni, allegando apposito estratto conto dell'Istituto di credito, dal quale risulti il saldo, e l'eventuale prospetto di riconciliazione, riferito agli assegni già emessi e non ancora addebitati.

ART. 12 CHIUSURA DELL'ESERCIZIO FINANZIARIO E CONSUNTIVO

L'esercizio finanziario deve contenere tutte le entrate e le uscite pertinenti al periodo 1° Gennaio- 31 Dicembre. Pertanto, i Comitati Regionali, avranno l'accortezza di imputare a detto periodo tutti i movimenti di competenza.

Entro il 15 Gennaio di ogni anno, il Comitato Regionale deve inviare all'A.I.A. il bilancio consuntivo periodico relativo all'esercizio chiuso al 31 Dicembre, raffrontato con il preventivo iniziale.

Tale documento, che rappresenta il riepilogo di tutti i movimenti dell'esercizio finanziario, deve essere corredato da un'apposita relazione, con indicate, in particolare, le motivazioni degli scostamenti.

Detto rendiconto, sottoscritto dal Presidente del Comitato Regionale, sarà sottoposto all'approvazione del Comitato Nazionale dell'A.I.A.

ART. 13 MANDATO DI RISCOSSIONE

Il Comitato Regionale, per ogni somma comunque introitata, deve emettere il relativo mandato d'entrata, firmato dal Presidente o dal Vice Presidente delegato, nel quale dovranno essere descritti l'importo, la causale e la data del versamento sul conto corrente.

A ciascun mandato di riscossione deve essere allegato l'attestato comprovante l'avvenuto versamento sul conto corrente intestato al Comitato.

Eventuali somme introitate da terzi, devono essere immediatamente versate alla Federazione.

ART. 14 MANDATO DI PAGAMENTO

Per ogni spesa deve essere emesso assegno tratto dal conto corrente bancario provvedendo alla prescritta rilevazione contabile. Ad ogni mandato deve essere sempre allegato regolare documento fiscale valido.

ART. 15 INCASSI E PAGAMENTI

Tutti i mandati di riscossione e pagamento devono essere numerati progressivamente, seguendo due distinte numerazioni, cominciando dal numero uno per ogni esercizio finanziario.

La relativa documentazione deve essere archiviata secondo l'ordine progressivo dei relativi mandati, avendo cura di raggrupparla mensilmente.

ART. 16 REGISTRO INVENTARI BENI PATRIMONIALI

I Comitati Regionali devono tenere aggiornato il registro inventari analitico di tutti i beni patrimoniali in dotazione, nonché gli eventuali depositi cauzionali.

I beni mobili si classificano nelle seguenti categorie:

- a. mobili, arredi e oggetti d'arte
- b. attrezzature d'ufficio, macchine per scrivere e per calcolo apparecchiature informatiche, fotocopiatrici ecc.
- c. attrezzature e strumenti scientifici, tecnici e sportivi
- d. programmi elettronici e licenze d'uso
- e. materiale bibliografico, numismatico e supporti audiovisivi
- f. altri beni mobili non compresi nelle precedenti categorie.

L'inventario dei beni mobili deve contenere le seguenti indicazioni per ciascun bene:

- il numero attribuito, la denominazione e la descrizione
- la quantità ed il numero
- la classificazione "nuovo", "usato", "fuori uso"
- il luogo in cui si trova
- il valore di acquisto o di stima
- il titolo di appartenenza.

Se per l'oggetto da inventariare non sia possibile avere dati certi, o sia pervenuto per donazione di terzi, sarà inventariato al valore di stima.

Tale stima è effettuata ed annotata sul registro inventari da una Commissione composta dal Presidente del Comitato, da un Vice Presidente e da un Componente previa redazione di apposito verbale da conservare agli atti.

I mobili da dichiarare fuori uso, previa autorizzazione della F.I.G.C. saranno oggetto di verbale da parte del Presidente del Comitato che è consegnatario dei beni mobili.

Tale verbale deve essere redatto entro il 31 Dicembre e una copia dello stesso deve essere allegata al conto consuntivo a giustificazione dell'avvenuta variazione.

Nessuna variazione al valore del bene potrà essere effettuata senza la preventiva autorizzazione della F.I.G.C. richiesta per il tramite dell'A.I.A.

Alla fine di ogni gestione, il Presidente del Comitato, deve eseguire la ricognizione delle attività patrimoniali e redigere apposito verbale.

I beni mobili che dovessero pervenire direttamente all'A.I.A., per specifiche e mirate donazioni da parte di terzi e accettate previa autorizzazione del Comitato Nazionale dell'A.I.A., diventano e restano esclusiva proprietà dell'A.I.A.. La struttura A.I.A. deve annotare detti beni in modo analitico, sull'apposito Registro inventario dei beni patrimoniali dell'A.I.A..

ART. 17 RIMBORSI SPESE DI GESTIONE DEL COMITATO

I rimborsi per spese di gestione tecnica ed amministrativa del Comitato, per spese di riunioni della Consulta Regionale, per convocazione dei Presidenti delle Sezioni presso il Comitato e per le visite di controllo tecnico e amministrativo, devono essere liquidate perentoriamente entro il mese in cui sono state anticipate le stesse, in conformità a quanto disposto dalla F.I.G.C. e deliberato dall'A.I.A..

Con le stesse modalità devono essere liquidate e corrisposte le spese anticipate dai componenti delle varie Commissioni (disciplina, informatica, atletica, ecc.)

Tutti i pagamenti devono essere effettuati tramite emissione di assegni di c/c tratti sul conto di gestione del Comitato e previo rilascio di documento fiscale valido.

ART. 18 SPESE STRAORDINARIE

Eventuali "spese straordinarie" non indicate nel bilancio preventivo possono essere sostenute solo previa specifica autorizzazione della F.I.G.C..

A tale fine il Presidente del Comitato Regionale deve predisporre apposita relazione scritta ed inviarla al Comitato Nazionale dell'A.I.A. che, a sua volta, dopo opportuna valutazione, provvederà ad inoltrare la richiesta alla F.I.G.C..

Pertanto a tali spese straordinarie può essere dato corso unicamente a seguito di autorizzazione scritta del Presidente Nazionale dell'A.I.A..

Per eventuali manifestazioni nazionali ed internazionali preventivamente autorizzate dall'A.I.A., anche con riferimento al fabbisogno finanziario, deve essere redatto e presentato un rendiconto da inviare all'A.I.A., entro sette giorni, dalla chiusura della manifestazione.

ART. 19 RIEPILOGO DELLA SITUAZIONE FINANZIARIA E PATRIMONIALE DELLE SEZIONI

Il Comitato Regionale deve trasmettere alla Segreteria dell'A.I.A., entro 30 giorni dalla chiusura semestrale (31 dicembre-30 giugno), il prospetto riepilogativo della situazione finanziaria e patrimoniale delle Sezioni della propria giurisdizione, raffrontato con il preventivo iniziale, corredato da una relazione che evidenzia, in modo particolare, le motivazioni degli scostamenti.

ART. 20 ACQUISTI E FORNITURE

I lavori, le provviste ed i servizi qui di seguito indicati, fermo restando quanto previsto dal precedente art. 17, potranno essere eseguiti previa acquisizione di almeno tre preventivi, contenenti le condizioni di esecuzione, i relativi prezzi, le modalità di pagamento ed ogni altra condizione ritenuta utile per l'Associazione:

- a) acquisto, manutenzione, riparazione di beni mobili
- b) manutenzione e ristrutturazione dei locali
- c) provviste di generi di cancelleria, ecc. ecc.

Gli acquisti in conto capitale possono essere effettuati solo entro il 31 Ottobre di ogni anno.

I contratti stipulati devono essere sottoscritti, in ogni caso, dal Presidente in qualità di rappresentante pro-tempore del Comitato stesso.

ART. 21 CONTROLLO SULLA CONTABILITÀ DEI COMITATI REGIONALI

Il Servizio Ispettivo Nazionale dell'A.I.A. con i suoi componenti ed i referenti regionali, esercita il controllo sulla contabilità dei Comitati Regionali attraverso visite ispettive periodiche.

Gli ispettori incaricati dovranno redigere appositi verbali da inoltrare al Presidente Nazionale dell'A.I.A., ed in copia, al Comitato Nazionale dell'A.I.A. ed all'organo controllato.

Le verifiche contabili, almeno tre per stagione sportiva, riguarderanno la legittimità ed il merito dell'operato dei Presidenti dei Comitati Regionali.

ART. 22 CUSTODIA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Tutti i documenti amministrativi devono essere tenuti in perfetta regola e custoditi nell'archivio del Comitato Regionale per un periodo di dieci anni. Successivamente si provvederà alla loro distruzione, che dovrà essere opportunamente verbalizzata dalla Commissione costituita come previsto al comma 5° del precedente art. 15.

ART. 23 PIANO DEI CONTI

Il piano dei conti contempla l'elencazione dei conti da utilizzare per ogni singola operazione sia in entrata che in uscita.

Ad uno o più movimenti di entrata o di uscita possono corrispondere uno o più conti previsti dal piano dei conti.

L'aggiornamento del piano dei conti è di competenza del Servizio Ispettivo nazionale di concerto con il Servizio Informatico Nazionale dell'A.I.A..

ART. 24 VIDIMAZIONE DEI REGISTRI CONTABILI

Tutti i registri indicati nell'art. 2 lettera A), prima di essere utilizzati, devono essere numerati e vidimati, con data certa, dal Comitato Nazionale A.I.A. o dal Servizio Ispettivo Nazionale.

Sull'ultima pagina dei predetti registri deve essere apposta la seguente dicitura: "Il presente registro si compone di n.... pagine vidimate e numerate progressivamente dal numero 1 al numero ...", seguita dalla data e dalla firma di chi ha effettuato la vidimazione.

Associazione Italiana Arbitri

Via Tevere, 9 - 00198 Roma
tel. 06 84911 – fax 06 84915029-39
segreteria@aia-figc.it
www.aia-figc.it