



**ASSOCIAZIONE ITALIANA ARBITRI**

---

Il Regolamento associativo

**IL REGOLAMENTO  
AMMINISTRATIVO  
DELLE SEZIONI**

# INDICE

art. 1	Responsabilità sezionale .....	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 Preventivo degli Introiti e Impieghi .....	5
art. 7	Assegnazione annuale fondi dell'A.I.A. ....	6
art. 8	Depositi bancari ed agibilità dei conti correnti .....	6
art. 9	Prima Nota .....	6
art. 10	Bilancio semestrale .....	7
art. 11	Bilancio Consuntivo annuale .....	7
art. 12	Bilancio biennale .....	7
art. 13	Mandato di riscossione .....	7
art. 14	Mandato di pagamento .....	8
art. 15	Incassi e Pagamenti – norme comuni .....	8
art. 16	Inventario Beni Patrimoniali .....	8
art. 17	Spese Straordinarie .....	9
art. 18	Acquisti e forniture .....	10
art. 19	Ricevute contributi sezionali .....	10
art. 20	Vigilanza amministrativa .....	10
art. 21	Custodia documenti amministrativi .....	10
art. 22	Piano dei Conti .....	11
art. 23	Vidimazione registri e libri contabili .....	11



## **ART. 1 RESPONSABILITÀ SEZIONALE**

In conformità al disposto dell'articolo 21 punto 8) lettera d) del Regolamento dell'A.I.A., l'amministrazione delle sezioni è demandata al Presidente, il quale vi provvede di concerto con il Consiglio Direttivo Sezionale avvalendosi, ove lo ritenga opportuno, della collaborazione di uno o più associati, a sua scelta, restando comunque unico responsabile degli adempimenti connessi alla gestione dei fondi e dei beni patrimoniali della sezione.

## **ART. 2 GESTIONE FONDI**

La Sezione sotto l'aspetto gestionale-amministrativo gode di autonomia operativa nel rispetto del presente regolamento e delle norme interne emanate dall'A.I.A..

Le sue risorse finanziarie sono rappresentate da:

- a) contributi dell'A.I.A.;
- b) quote degli associati;
- c) eventuali introiti provenienti da soggetti terzi anche in conseguenza del diritto di sfruttamento dell'immagine dell'associazione e dei suoi associati.

In quest'ultimo caso, per utilizzare detti proventi, occorre esplicita autorizzazione scritta del Comitato nazionale dell'A.I.A., il quale indicherà modalità e termini sia per l'eventuale impegno contrattuale da assumere sia per l'uso degli introiti in questione.

## **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 C.D.S.
2. Registro Collegio dei Revisori Sezionali
3. Registro ed inventario beni patrimoniali
4. Prima nota
5. Registro protocollo per corrispondenza in arrivo e in partenza.

### **B) DOCUMENTI**

1. Bilancio preventivo degli introiti e impieghi corredato dalla relazione esplicativa del programma di attività annuale
2. Bilancio semestrale
3. Bilancio consuntivo annuale
4. Bilancio biennale
5. Mandati di riscossione
6. Mandati di pagamento.

#### **ART. 4 ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario ha inizio 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, redigendo e sottoscrivendo, unitamente al Dirigente uscente, regolare verbale. Il passaggio di consegne deve essere fatto alla presenza del Referente Regionale Amministrativo che sottoscriverà il verbale e ne invierà copia al Comitato Regionale e all'A.I.A..

#### **ART. 6 BILANCIO PREVENTIVO DEGLI INTROITI E IMPIEGHI**

Il Presidente di sezione deve inviare al Comitato Regionale competente, entro il 10 settembre precedente all'esercizio cui si riferisce, il programma previsionale per il successivo esercizio. Ai fini della necessaria valutazione, tale elaborato deve essere composto:

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

Il bilancio di previsione approvato dal Comitato Regionale ha natura vincolante e, pertanto, non sono consentiti sconfinamenti di sorta.

Sono ammessi, invece, giro conto tra gli articoli d'introito e di spesa che compongono il bilancio di previsione.

Tali eventuali e straordinarie variazioni potranno essere effettuate nell'ambito dello stesso Capitolo previa autorizzazione del Comitato Regionale.

## **ART. 7 ASSEGNAZIONE ANNUALE FONDI DELL'A.I.A.**

I fondi erogati in favore delle Sezioni non possono in alcun caso essere utilizzate per fini diversi da quelli per i quali sono stati erogati, salvo eccezionale deroga concessa dall'A.I.A..

## **ART. 8 DEPOSITI BANCARI E AGIBILITÀ DEI CONTI CORRENTI**

I fondi della Sezione devono essere depositati in un conto corrente bancario intestato alla Sezione medesima.

All'agibilità del conto corrente bancario sono abilitati, con firma disgiunta, il Presidente ed il Vice Presidente della Sezione.

Gli introiti relativi ai rimborsi spese arbitrali per la direzione di qualsiasi tipo di gara, erogati da qualsiasi Ente Federale, devono essere depositati in un secondo apposito conto corrente tenuto con le stesse modalità del conto corrente sezionale. I fondi di tale conto corrente non possono essere utilizzati per necessità d'altra natura.

Gli interessi attivi maturati sul conto corrente bancario per il rimborso delle spese arbitrali, al netto delle commissioni e delle spese bancarie, devono essere versati annualmente sul conto corrente sezionale.

## **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 della 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.

## **ART. 10 BILANCIO SEMESTRALE**

Alla fine di ciascun semestre deve essere compilato il prospetto riepilogativo contenente la situazione finanziaria e quella patrimoniale che, firmato dal Presidente di Sezione e dal Presidente del Collegio dei Revisori Sezionale, deve essere rimesso al Comitato Regionale entro il 15° giorno del mese successivo (15 gennaio e 15 luglio d'ogni anno).

Al prospetto riepilogativo devono essere allegati gli elenchi specificativi delle spese raggruppate sotto le voci "varie" e "rappresentanza".

## **ART. 11 BILANCIO CONSUNTIVO ANNUALE**

Alla data del 31 dicembre d'ogni anno deve essere compilato il bilancio dell'esercizio (1 gennaio – 31 dicembre ), le cui risultanze devono, ovviamente, coincidere con i dati esposti nella situazione finanziaria e patrimoniale alla stessa data.

Il bilancio deve essere raffrontato con il preventivo iniziale approvato dal Comitato Regionale.

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 eventuali scostamenti rispetto ai valori indicati nel preventivo iniziale, dalla copia dell'inventario dei beni patrimoniali ed eventualmente dalla copia del verbale dei beni dichiarati fuori uso ai sensi dell'art. 15.

Va ricordato che il preventivo iniziale può subire degli aggiornamenti per effetto del giro conto tra i vari articoli d'introito e di spesa dello stesso Capitolo che compongono il bilancio di previsione e che ha trovato l'assenso del Comitato Regionale.

Il bilancio deve essere trasmesso al Comitato Regionale unitamente alla relazione di cui al punto precedente entro 15 giorni dalla chiusura dell'esercizio.

## **ART. 12 BILANCIO BIENNALE**

Alla data del 31 dicembre d'ogni biennio deve essere compilato il bilancio consuntivo che costituisce parte integrante della relazione organizzativa e finanziaria del Consiglio Direttivo Sezionale, che deve essere sottoposta all'approvazione dell'Assemblea Sezionale secondo il disposto dell'art. 20 del regolamento dell'A.I.A..

## **ART. 13 MANDATO DI RISCOSSIONE**

Per ogni operazione d'introito deve essere emesso il relativo mandato, firmato dal Presidente di Sezione, nel quale devono essere descritti l'importo, la causale e la data dell'operazione.

Verificandosi nella stessa data diverse operazioni d'introito d'identica natura è sufficiente emettere un unico mandato nel quale deve essere specificato l'importo complessivo delle stesse.

Fra gli introiti devono essere registrate tutte le riscossioni pervenute per contributi sezionali, donazioni, rimborsi arbitrari erogati da qualsiasi Ente Federale per gare ufficiali dirette dagli arbitri della Sezione, interessi maturati sul conto corrente bancario, contributi dell'A.I.A., rimborsi di spese effettuate per conto dell'A.I.A. (corsi arbitro, organizzazione di riunioni, ecc.), restituzione di depositi cauzionali, rientro d'eventuali anticipazioni agli Associati per trasferte arbitrali, ecc..

A ciascun mandato d'introito deve essere allegato l'attestato della banca comprovante l'avvenuto versamento o copia dello stesso.

#### **ART. 14 MANDATO DI PAGAMENTO**

Per ogni operazione d'impiego effettuato con assegno bancario tratto sul c/c della Sezione, deve essere emesso il relativo mandato.

Verificandosi nella stessa data più operazioni di pagamento d'identica natura, è sufficiente emettere un unico mandato che deve comunque, riportare la causale dei singoli pagamenti e l'identificazione dei percettori.

A ciascun mandato di pagamento deve essere allegata la fattura o ricevuta rilasciata ai sensi di legge.

#### **ART. 15 INCASSI E PAGAMENTI – NORME COMUNI**

Tutti i mandati d'incasso e di pagamento devono essere numerati progressivamente seguendo due distinte numerazioni, ricominciando da 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 INVENTARIO BENI PATRIMONIALI**

Le Sezioni devono tenere aggiornato il Registro inventario beni patrimoniali analitico di tutte le attività patrimoniali ( mobili, attrezzature, macchine, ecc.) in dotazione, nonché gli eventuali depositi cauzionali.

Nell'inventario oltre alla numerazione progressiva di ciascun oggetto, deve essere indicato il valore d'acquisto.

Ai cespiti d'eguale natura e caratteristiche nonché d'identico valore sarà attribuito un unico numero progressivo con l'indicazione della quantità dei beni.



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

Tale stima sarà effettuata da una Commissione formata dal Presidente o dal Vice Presidente e da altri due membri del Consiglio Direttivo Sezionale.

Per i beni mobili donati deve essere indicato la persona o l'Ente donatore.

I beni mobili da dichiarare fuori uso saranno oggetto di verbale da parte della citata Commissione, da redigere entro il 31 dicembre.

Copia del verbale sarà allegata al conto consuntivo.

Nessuna variazione al valore del mobile potrà essere effettuata ad iniziativa della Sezione.

Eventuali aliquote di deperimento saranno stabilite, sul piano generale dall'A.I.A..

## **ART. 17 SPESE STRAORDINARIE**

Per tutte le spese straordinarie non indicate dal preventivo iniziale approvato dal Comitato Regionale, il cui importo sarà stabilito dall'A.I.A., la Sezione deve ottenere l'autorizzazione del Comitato stesso.

A dette spese può essere dato corso unicamente ad autorizzazione ottenuta.

Eventuali organizzazioni di manifestazioni (tornei, feste, premiazioni, ecc.) devono essere autorizzate preventivamente dall'A.I.A..

A tal fine la Sezione deve inviare all'A.I.A., tramite il Comitato Regionale, apposita dettagliata relazione organizzativa e finanziaria.

Ottenuta l'autorizzazione, la Sezione deve registrare in contabilità tutte le entrate al riguardo pervenute da persone fisiche o giuridiche, sia pubbliche sia private, dettagliatamente distinte, con l'indicazione del cognome e nome o ragione sociale dell'erogatore, l'importo e la data dell'operazione, documentando tutto con le fotocopie delle ricevute rilasciate.

Analogamente saranno riportate tutte le spese, avendo cura di conservare la relativa documentazione, che deve essere nel pieno rispetto delle vigenti norme di legge.

Al termine della manifestazione, la Sezione deve inviare all'A.I.A. il rendiconto finanziario e la relazione organizzativa della manifestazione tramite, il Comitato Regionale.

Per tutte le spese straordinarie la Sezione deve ottenere l'autorizzazione dal Comitato Regionale o Presidente dell'A.I.A. secondo le rispettive competenze.

## **ART. 18 ACQUISTI E FORNITURE**

I lavori, le provviste ed i servizi, qui di seguito indicati, che comportino una spesa superiore all'importo determinato dal Presidente dell'A.I.A., fermo restando quanto previsto dal precedente art. 16, 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..

I contratti stipulati per l'affitto della sede, per utenze e servizi, nonché qualsiasi altro documento consimile che comporti l'indicazione della persona fisica delegata alla firma, devono in ogni caso essere sottoscritti dal Presidente, in qualità di rappresentante Pro-tempore della Sezione.

Copia dei contratti in parola sarà trasmessa al Comitato Regionale dell'A.I.A..

## **ART. 19 RICEVUTE CONTRIBUTI SEZIONALI**

Per ciascuna riscossione dei contributi associativi deve essere rilasciata regolare ricevuta numerata, sulla quale devono essere trascritti i seguenti dati: nominativo dell'associato, importo versato, periodo, data e firma di chi effettua la riscossione.

L'importo complessivo, riportato nel relativo mandato di introito, sarà versato in banca entro il terzo giorno successivo a quello della riscossione.

## **ART. 20 VIGILANZA AMMINISTRATIVA**

La vigilanza sulla legittimità della contabilità Sezionale è esercitata:

- dal Collegio dei Revisori Sezionale;
- dal Comitato Regionale dell'A.I.A.;
- dal Servizio Ispettivo Nazionale.

Agli ultimi due organismi è demandato anche il controllo di merito.

## **ART. 21 CUSTODIA DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Tutti i documenti contabili amministrativi relativi all'amministrazione della Sezione devono essere scrupolosamente ordinati e custoditi.

Essi devono essere conservati per i 10 esercizi seguenti a quello cui si riferiscono. Solo successivamente si provvederà alla loro distruzione, che deve essere opportunamente verbalizzata dalla Commissione formata dal

Presidente o Vice Presidente e due componenti del C.D.S. e alla presenza del Referente Regionale Amministrativo.

## **ART. 22 PIANO DEI CONTI**

Il piano dei conti è formato dall'elenco dei conti da utilizzare per la registrazione di ogni singola operazione amministrativa.

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. 23 VIDIMAZIONE REGISTRI E LIBRI CONTABILI**

Tutti i registri previsti dal precedente art. 2, prima del loro utilizzo, devono essere numerati e vidimati in ogni pagina dal Presidente del Collegio dei Revisori Sezionale.

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 uno 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](http://www.aia-figc.it)