



COMUNICATO UFFICIALE N. 40
Stagione Sportiva 2022/2023

Si trasmette, in allegato, il Comunicato Ufficiale F.I.G.C. n. 25/A, inerente l'approvazione del nuovo testo del Regolamento Amministrativo delle Sezioni dell'Associazione Italiana Arbitri.

PUBBLICATO IN ROMA IL 28 LUGLIO 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Massimo Ciaccolini

IL PRESIDENTE
Giancarlo Abete

FEDERAZIONE ITALIANA GIUOCO CALCIO

00198 ROMA - VIA GREGORIO ALLEGRI, 14
CASELLA POSTALE 2450

COMUNICATO UFFICIALE N. 25/A

Il Consiglio Federale

- vista la proposta di approvazione del nuovo testo del Regolamento Amministrativo delle Sezioni dell'Associazione Italiana Arbitri;
- visto l'art. 27 dello Statuto Federale

d e l i b e r a

di approvare il nuovo testo del Regolamento Amministrativo delle Sezioni dell'Associazione Italiana Arbitri, secondo il testo allegato sub A).

PUBBLICATO IN ROMA IL 28 LUGLIO 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
Marco Brunelli

IL PRESIDENTE
Gabriele Gravina

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO DELLE SEZIONI

TESTO VIGENTE	NUOVO TESTO
<p>REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO DELLE SEZIONI DELL'ASSOCIAZIONE ITALIANA ARBITRI</p>	<p>REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO DELLE SEZIONI DELL'ASSOCIAZIONE ITALIANA ARBITRI</p>
	<p>TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI</p>
	<p>Articolo 1 Finalità, ambito di applicazione e principi generali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tenuto conto del ruolo di garanzia assegnato agli Ufficiali di gara dallo Statuto federale e per garantire che l'operato delle Sezioni, aventi natura di associazioni di diritto privato non riconosciute e dotate di autonomia amministrativa e fiscale, sia svolto con indipendenza, imparzialità e correttezza sono di seguito fissati e disciplinati, ai soli fini sportivi, i principi e le regole per la gestione amministrativa delle Sezioni. 2. Le funzioni e le prerogative attribuite all'AIA, ai Comitati Regionali e Provinciali e agli altri organi o commissioni richiamati nel presente regolamento sono attribuite ed esercitate ai soli fini sportivi. 3. Ferma restando l'autonomia amministrativa e fiscale di cui al precedente comma 1, il presente Regolamento propone l'adozione di un sistema contabile di tipo economico-patrimoniale e fissa i seguenti principi di carattere generale: <ol style="list-style-type: none"> a) annualità, unità, universalità, chiarezza, integrità, pubblicità, legalità, pareggio e veridicità dei bilanci; b) equilibrio economico; c) pubblicità e trasparenza degli atti e delle procedure; d) autonomia di gestione amministrativa; e) efficienza ed efficacia dell'operato amministrativo delle Sezioni; f) divieto di effettuare gestioni fuori bilancio.

TESTO VIGENTE	NUOVO TESTO
	<p style="text-align: center;">Articolo 2 Definizioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nel presente Regolamento si intendono per: <ol style="list-style-type: none"> a) “FIGC”: Federazione Italiana Giuoco Calcio; b) “AIA”: Associazione Italiana Arbitri; c) “Portale AIA”: Portale informatico AIA a cui le Sezioni potranno accedere previo accordo con la FIGC-AIA. d) Approvazione bilancio preventivo da parte dei CR e dei CP: ratifica ai fini sportivi delle previsioni di entrata e di uscita e) “SIN”: Servizio Istruttivo Nazionale; f) “SIS”: Servizio Informatico e Statistico; g) “CEA”: Commissione Esperti Amministrativi
	<p style="text-align: center;">Articolo 3 Principi del sistema amministrativo e contabile</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Sezione gode di autonomia amministrativa, contabile, organizzativa e fiscale e provvede autonomamente alla gestione delle proprie risorse per il raggiungimento dei fini istituzionali. 2. L'autonomia di cui al comma 1 si esercita nel rispetto dei principi di correttezza amministrativa e trasparenza, delle norme del CONI, della FIGC e dell'AIA, che predispone ed aggiorna anche manuali di prassi operativa a tale scopo- 3. L'esercizio finanziario ha la durata di un anno. Esso inizia il 1° gennaio e termina il successivo 31 dicembre. 4. Ad ogni Sezione è attribuito il numero di codice fiscale, ai sensi degli articoli 3 e 4 del decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 605. 5. Il codice fiscale è utilizzato per l'effettuazione di tutti gli adempimenti richiesti dalla vigente normativa tributaria e va indicato negli atti prescritti per legge, nonché negli atti e documenti relativi alla Sezione. 6. La gestione economica e finanziaria della Sezione si svolge in base al bilancio preventivo.

TESTO VIGENTE	NUOVO TESTO
<p>ART. 1 RESPONSABILITÀ SEZIONALE</p> <p>L'amministrazione delle sezioni è demandata al Presidente, il quale vi provvede di concerto con il Consiglio Direttivo Sezionale ed avvalendosi di eventuali collaboratori restando, comunque, unico responsabile degli adempimenti connessi alla gestione dei fondi e dei beni patrimoniali della sezione.</p>	<p align="center">Articolo 4 Responsabilità</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'amministrazione della Sezione è demandata al Presidente, il quale vi provvede di concerto con il Consiglio Direttivo Sezionale ed avvalendosi di eventuali collaboratori amministrativi. 2. Il Presidente di Sezione resta, comunque, unico responsabile degli adempimenti connessi alla gestione dei fondi e dei beni patrimoniali della Sezione.
<p>ART. 2 CODICE FISCALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ad ogni Sezione è attribuito il codice fiscale identificativo previsto dagli articoli 3 e 4 del D.P.R. 29.9.1973 n. 605. 2. Il codice fiscale rilasciato dal competente Ufficio finanziario va utilizzato per l'effettuazione di tutti gli adempimenti richiesti dalla vigente legislazione tributaria e va indicato in tutti gli atti prescritti per legge, nonché negli atti e documenti relativi alla Sezione, come specificati dal Presidente dell'A.I.A. con propria delibera. 	
<p>ART. 3 GESTIONE FONDI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. Le risorse finanziarie della Sezione sono rappresentate da: <ol style="list-style-type: none"> a) contributi dell'A.I.A.; b) quote e contributi volontari degli associati; c) eventuali introiti provenienti da soggetti non appartenenti all'A.I.A.. 3. I contributi e donazioni da parte di soggetti non appartenenti all'A.I.A. possono essere acquisiti solo se i terzi eroganti non si trovino in alcuna delle condizioni di incompatibilità e divieto previste dall'art. 40 del Regolamento A.I.A.. 4. Qualora i contributi e donazioni previsti nel comma precedente 	

TESTO VIGENTE	NUOVO TESTO
<p>superino l'importo fissato con determinazione del Presidente dell'A.I.A., essi devono essere previamente autorizzati dal Comitato Nazionale, al quale va comunicata, anche per via telematica, specifica richiesta scritta indicante l'ammontare, il soggetto erogante e l'assenza di ogni preclusione regolamentare, da inoltrare in copia al C.R.A./C.P.A. di competenza.</p> <p>L'introito di tali contributi non può essere effettuato prima o in difetto di autorizzazione.</p> <p>5. Qualora i contributi e donazioni di cui al terzo comma siano inferiori all'importo fissato con determinazione del Presidente dell'A.I.A., di essi va data comunicazione scritta, anche per via telematica, al Comitato Nazionale e al C.R.A./C.P.A. competente entro giorni 15 dal loro incasso specificandone l'ammontare, il soggetto erogante e le modalità di corresponsione.</p>	
<p>ART. 4 REGISTRI E DOCUMENTI CONTABILI</p> <p>1. I registri e i documenti contabili previsti per la regolare tenuta della contabilità sono:</p> <p>A) REGISTRI:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verbali riunioni Assemblea Ordinaria 2. Verbali riunioni C.D.S. 3. Registro Collegio dei Revisori Sezionali 4. Registro ed inventario beni patrimoniali 5. Libro Giornale 6. Registro protocollo per corrispondenza in arrivo e in partenza. <p>B) DOCUMENTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bilancio preventivo degli introiti e impieghi corredato dalla relazione esplicativa del programma di attività annuale 2. Bilancio consuntivo annuale 3. Partitari debitori e creditori 4. Prospetti extra-contabili magazzino ed ammortamenti <p>2. E' possibile la tenuta dei registri e documenti sopra indicati anche in via telematica, tramite il portale informatico A.I.A. e con le modalità specificate dal Comitato Nazionale e dal Servizio Informatico e Statistico, fermo restando il rispetto delle previsioni di legge in materia.</p>	

TESTO VIGENTE	NUOVO TESTO
	TITOLO II DOCUMENTI PREVISIONALI
ART. 5 ESERCIZIO FINANZIARIO L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno	<p style="text-align: center;">Articolo 5 Programma annuale delle attività</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il programma annuale delle attività definisce le linee strategiche dell'attività sezionale e traccia le linee organizzative dell'attività che dovrà essere svolta nel corso dell'anno, indicando le priorità di intervento, tenuto conto delle risorse disponibili. 2. Entro il 30 novembre, il Presidente di Sezione trasmette, al Comitato Regionale o Provinciale competente il programma annuale delle attività, unitamente al bilancio preventivo predisposto per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel citato programma.
	<p style="text-align: center;">Articolo 6 Bilancio preventivo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il bilancio preventivo è composto dai seguenti documenti: <ol style="list-style-type: none"> a) prospetto riassuntivo delle entrate e delle spese; b) relazione esplicativa contenente le indicazioni analitiche delle entrate e delle spese previste e i criteri di quantificazione. 2. I documenti di cui al comma 1 sono redatti secondo gli schemi predisposti dal SIN, di concerto con il SIS e la CEA e approvati dal Comitato Nazionale. 3. Il prospetto di cui al comma 1, lettera a), è suddiviso in macro-voci e conti. 4. Il Presidente di Sezione predisporre e trasmette al Comitato Regionale o Provinciale competente, entro il 30 novembre precedente all'esercizio cui si riferisce, il bilancio preventivo. 5. Le attività di predisposizione e trasmissione del bilancio preventivo sono effettuate anche attraverso il portale informatico dell'AIA a partire dal 15 novembre precedente all'esercizio cui si riferisce. 6. Il bilancio preventivo deve essere predisposto in termini di competenza. Tutte le entrate devono essere iscritte in bilancio integralmente senza riduzione delle spese ad esse connesse. Tutte le

TESTO VIGENTE	NUOVO TESTO
	<p>spese devono essere iscritte integralmente senza riduzione delle correlative entrate.</p> <p>7. Il bilancio preventivo deve essere predisposto in pareggio, eventualmente anche attraverso l'utilizzo delle economie prodotte negli esercizi precedenti a copertura delle maggiori spese previste.</p> <p>8. Gli stanziamenti di entrata sono iscritti in bilancio previo accertamento della loro attendibilità, mentre quelli relativi alle spese sono iscritti in relazione al programma annuale delle attività.</p> <p>9. Sono vietate gestioni di fondi al di fuori del bilancio.</p>
<p>ART. 6 CONSEGNA DI GESTIONE</p> <p>1. 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, tutti i registri, i libri e i documenti contabili, redigendo e sottoscrivendo, unitamente al responsabile uscente, regolare verbale.</p> <p>2. Il passaggio di consegne va effettuato alla presenza del Presidente del C.R.A./C.P.A., o di un suo delegato.</p> <p>3. L'originale del verbale di passaggio di gestione, sottoscritto da tutte le parti presenti, va conservato agli atti della Sezione e dello stesso vanno estratte quattro copie attestare conformi all'originale, consegnate, a cura del delegato C.R.A./C.P.A., ai dirigenti sezionali firmatari, al C.R.A./C.P.A. e all'A.I.A..</p>	
<p>ART. 7 BILANCIO PREVENTIVO DEGLI INTROITI E IMPIEGHI</p> <p>1. Il Presidente di sezione deve inviare al Comitato Regionale o Provinciale competente, entro il 10 settembre precedente all'esercizio cui si riferisce, il programma previsionale per il successivo esercizio.</p> <p>2. Ai fini della necessaria valutazione, tale elaborato deve essere composto:</p> <p>a) dal programma d'attività annuale a firma del Presidente di sezione;</p> <p>b) dal bilancio preventivo delle entrate e delle uscite;</p> <p>c) dalla relazione esplicativa contenente le indicazioni analitiche delle entrate e delle spese previste.</p> <p>3. Il bilancio di previsione deve essere deliberato in pareggio economico</p>	<p align="center">Articolo 7</p> <p align="center">Approvazione del bilancio preventivo</p> <p>1. Il Comitato Regionale o Provinciale competente esamina, anche in relazione al Programma di attività, il bilancio preventivo predisposto dal Presidente di Sezione e approvato dal Consiglio Direttivo Sezionale. Detto bilancio è trasmesso secondo le modalità di cui all'articolo 6.</p> <p>2. Entro 10 giorni dalla trasmissione del bilancio preventivo, il Comitato Regionale o Provinciale può formulare osservazioni e richiedere ulteriori elementi informativi.</p>

TESTO VIGENTE	NUOVO TESTO
<p>complessivo ed approvato dal Comitato Regionale o Provinciale. E' possibile prevedere l'utilizzo di residui attivi sezionali per la copertura della previsione di uscite.</p> <p>4. Il Presidente di Sezione può effettuare variazioni dei vari articoli di entrata e di uscita, anche di capitoli diversi, del bilancio di previsione approvato, a condizione che esse non alterino quantitativamente il totale complessivo delle entrate e delle uscite originariamente preventivate. E', peraltro, possibile lo scostamento dai totali complessivi di previsione a seguito di contribuzioni ovvero spese straordinarie sopravvenute nel corso dell'esercizio, adeguatamente motivate e regolarmente autorizzate ai sensi del presente regolamento. Di tali variazioni deve essere data immediata comunicazione al Comitato Regionale o Provinciale per l'aggiornamento del bilancio.</p> <p>5. La mancata osservanza dei principi contabili indicati nei due commi precedenti costituisce circostanza valutabile dal C.R.A./C.P.A. e dal Servizio Ispettivo Nazionale nell'ambito delle specifiche competenze di controllo e di verifica ispettiva.</p>	<p>3. Nel caso in cui, ai sensi del comma 2, siano state formulate osservazioni o richiesti ulteriori elementi informativi, entro il termine del 31 dicembre precedente all'esercizio cui si riferisce il Comitato Regionale o Provinciale, laddove non ritenuti sufficienti i nuovi elementi informativi forniti dalla Sezione ovvero le modifiche apportate al bilancio preventivo, comunica alla Sezione, al Comitato Nazionale e al SIN la mancata approvazione del bilancio, dettagliandone le ragioni. La mancata approvazione del bilancio preventivo determina che la stessa deve essere sottoposta all'approvazione dell'Assemblea Sezionale, che dovrà essere convocata senza indugio.</p> <p>4. Decorso il termine di cui al comma 2 senza che il Comitato Regionale o Provinciale abbia formulato osservazioni o richiesto ulteriori elementi informativi, ovvero il termine di cui al comma 3 senza che il Comitato Regionale o Provinciale abbia comunicato la non approvazione, il bilancio preventivo si intende approvato.</p>
	<p align="center">Articolo 8 Gestione provvisoria</p> <p>1. Nel caso in cui il bilancio preventivo non sia stato predisposto ovvero sia stata comunicata la non approvazione dal competente Comitato Regionale o Provinciale e non si sia ancora svolta l'Assemblea Sezionale all'uopo convocata, la Sezione opera in regime di gestione provvisoria.</p> <p>2. In tale regime le spese mensili non possono eccedere un dodicesimo di quelle risultanti dall'ultimo bilancio approvato ovvero devono essere contenute nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese obbligatorie e non suscettibili di pagamento frazionato.</p>
<p>ART. 8 ASSEGNAZIONE FONDI STRAORDINARI DELL'A.I.A.</p> <p>1. I fondi straordinari erogati in favore delle Sezioni non possono in alcun caso essere utilizzati per fini diversi da quelli per i quali sono stati erogati, salvo eccezionale deroga concessa dal Comitato Nazionale.</p> <p>2. Le modalità di utilizzo dei fondi straordinari erogati dovranno essere</p>	<p align="center">Articolo 9 Variazioni al bilancio preventivo</p> <p>1. Nel corso dell'esercizio cui si riferisce e tenendo conto di eventuali novità di rilievo sopravvenute in ordine ad entrate o uscite precedentemente preventivate, il Presidente di Sezione comunica al Comitato Regionale o Provinciale, di norma attraverso il Portale AIA,</p>

TESTO VIGENTE	NUOVO TESTO
<p>oggetto di specifica rendicontazione in sede di bilancio consuntivo.</p>	<p>eventuali variazioni sostanziali al bilancio preventivo che dovranno essere adeguatamente motivate anche con riferimento al programma di attività annuale.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Le variazioni al bilancio preventivo possono riguardare: <ol style="list-style-type: none"> a) compensazioni tra conti all'interno della medesima macro-voce; b) modificazioni alle somme iscritte sul bilancio preventivo approvato che alterano quantitativamente le macro-voci originariamente preventivate ovvero che determinano un maggiore utilizzo delle economie prodotte negli esercizi precedenti. 3. Il Comitato Regionale o Provinciale competente esamina le variazioni al bilancio preventivo di cui al comma 2, lettera b) e, entro 10 giorni dalla trasmissione delle variazioni stesse, può formulare osservazioni e richiedere ulteriori elementi informativi. 4. Nel caso in cui, ai sensi del comma 3, siano state formulate osservazioni o richiesti ulteriori elementi informativi, entro 20 giorni dalla trasmissione delle variazioni, il Comitato Regionale o Provinciale, laddove non ritenuti sufficienti i nuovi elementi informativi forniti dalla Sezione, comunica alla Sezione, al Comitato Nazionale e al SIN la mancata approvazione delle variazioni di bilancio, dettagliandone le ragioni. 5. La mancata approvazione delle variazioni al bilancio preventivo determina che la stessa deve essere sottoposta all'approvazione dell'assemblea Sezionale, che dovrà essere convocata senza indugio.
<p>ART. 9 DEPOSITI BANCARI E AGIBILITÀ DEI CONTI CORRENTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I fondi della Sezione devono essere depositati in un unico conto corrente bancario intestato alla Sezione medesima. 2. All'agibilità del conto corrente bancario sono abilitati, con firma disgiunta, il Presidente ed il Vice Presidente della Sezione. Nelle ipotesi in cui è prevista la nomina di due Vice Presidenti sezionali, l'abilitazione alla firma spetta al solo Vice Presidente con funzioni vicarie. 3. Il conto corrente sezionale non può presentare saldi negativi, né può essere richiesta autorizzazione per sconfinamenti passivi dello stesso. 	

TESTO VIGENTE	NUOVO TESTO
	<p>TITOLO III GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE</p>
<p>ART. 10 LIBRO GIORNALE</p> <p>Le registrazioni contabili devono essere effettuate in stretto ordine cronologico secondo il principio della competenza economica, come definito dai principi contabili nazionali (OIC).</p>	<p align="center">Articolo 10 Registri e documenti amministrativi e contabili</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I registri e documenti necessari per la regolare gestione amministrativa e contabile sono: <ol style="list-style-type: none"> a) il registro dei verbali delle riunioni dell'Assemblea Ordinaria; b) il registro dei verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo Sezionale; c) il registro dei verbali delle riunioni dell'Organo di Revisione sezionale; d) l'inventario dei beni patrimoniali; e) il libro giornale; f) il registro del protocollo della corrispondenza in arrivo e in partenza. 2. I registri e documenti di cui al comma 1 devono essere costantemente aggiornati, anche nel rispetto delle eventuali previsioni di legge in materia. 3. I registri e i documenti di cui al comma 1, possono essere tenuti e aggiornati di prassi attraverso il Portale AIA. 4. I registri non tenuti attraverso il Portale AIA devono essere a fogli mobili preventivamente vidimati dal Presidente del CRS.
<p>ART. 11 BILANCIO CONSUNTIVO ANNUALE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alla fine di ogni esercizio finanziario annuale deve essere compilato il bilancio consuntivo dell'esercizio. 2. Il bilancio deve essere raffrontato con il preventivo iniziale approvato dal Comitato Regionale o Provinciale. 3. Il bilancio consuntivo deve essere corredato: <ol style="list-style-type: none"> a) dalla relazione del Presidente di Sezione, in cui vanno indicate, in particolare, le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto ai valori indicati nel preventivo iniziale; b) dai documenti di cui ai nn. 3 e 4 della lett. b) dell'art. 4; 	<p align="center">Articolo 11 Depositi bancari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. I fondi della Sezione devono essere depositati in un unico conto corrente bancario intestato alla Sezione medesima. 2. All'agibilità del conto corrente bancario sono abilitati, con firma disgiunta, il Presidente e il Vicepresidente della Sezione. 3. Nell'ipotesi in cui è prevista la nomina di due Vicepresidenti, l'abilitazione spetta al solo Vice Presidente con funzioni vicarie. 4. Il conto corrente sezionale non può presentare saldi negativi, né può essere richiesta autorizzazione per sconfinamenti passivi dello stesso. 5. La Sezione può richiedere l'emissione di carte di debito o carte

TESTO VIGENTE	NUOVO TESTO
<p>c) dalla relazione del Collegio dei Revisori Sezionali prevista dall'art. 21 del Regolamento A.I.A.</p> <p>4. Il bilancio è sottoposto alla approvazione dell'Assemblea Sezionale Ordinaria, da tenersi annualmente con le modalità e nei tempi fissati dall'art. 21 del Regolamento dell'A.I.A., e deve, successivamente, essere trasmesso al Comitato Regionale o Provinciale, unitamente alla documentazione di cui al comma precedente, entro 5 giorni dalla data di svolgimento dell'Assemblea.</p>	<p>prepagate.</p>
<p>ART. 12 CERTIFICAZIONE DELLE ENTRATE</p> <p>Per ogni operazione d'incasso dei fondi sezionali indicati al precedente art. 3, comma 2, deve essere emessa una ricevuta conforme alla modulistica approvata dall'A.I.A..</p>	<p align="center">Articolo 12 Gestione delle entrate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le entrate della Sezione sono rappresentate da: <ol style="list-style-type: none"> a) quote associative e contributi volontari degli associati; b) eventuali altre entrate provenienti da soggetti non appartenenti all'AIA; c) eventuali contributi, ordinari e straordinari, della FIGC-AIA. 2. I contributi e le donazioni da parte di soggetti non appartenenti all'AIA possono essere acquisiti solo da terzi che non siano società affiliate FIGC, tesserati FIGC, imprese legate a tesserati e società affiliate FIGC e che comunque non si trovino in condizioni incompatibilità o conflitto di interessi, anche solo potenziale con le attività ed i principi dell'AIA, con il Regolamento dell'AIA e le norme della FIGC. 3. L'introito di contributi e donazioni previsti dal comma 2 che superano l'importo fissato con determinazione del Presidente dell'AIA, può avvenire solo a seguito di autorizzazione del Comitato Nazionale. A tal fine, deve essere effettuata, per via telematica, specifica richiesta al Comitato Nazionale, da trasmettere in copia Comitato Regionale o Provinciale competente. La richiesta deve indicare l'ammontare del contributo o donazione, il soggetto erogante e l'assenza di ogni preclusione regolamentare. 4. Dell'introito degli altri contributi e donazioni deve comunque essere data comunicazione, per via telematica entro 15 giorni, al Comitato Regionale o Provinciale competente. 5. Per ogni operazione di incasso delle quote associative e dei contributi volontari degli associati, nonché dei contributi e donazioni di terzi, deve

TESTO VIGENTE	NUOVO TESTO
	<p>essere emessa una ricevuta conforme alla modulistica predisposta dal SIN, di concerto con il SIS e la CEA e approvata dal Comitato Nazionale.</p> <p>6. Tutte le entrate sezionali devono essere acquisite mediante bonifico o assegno bancario, RID. Per le sole entrate di cui al comma 1, lettera a), è ammesso l'utilizzo del denaro contante e di forme di pagamento elettronico tramite POS. L'importo complessivo del denaro contante dovrà essere versato presso l'istituto di credito entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello della riscossione.</p>
<p>ART. 13 CERTIFICAZIONE DELLE USCITE</p> <p>1. Per ogni operazione di uscita di somme sezionali dovrà essere sempre documentata l'inerenza e la competenza della stessa mediante la registrazione di fattura o di ricevuta fiscale o di scontrino fiscale che comprovino, con puntuale descrizione oggettiva, il bene od il servizio acquistato.</p> <p>2. Qualora l'acquisizione di servizi preveda l'effettuazione obbligatoria di una ritenuta fiscale sulle somme erogate al percipiente, la Sezione è tenuta all'adempimento di tutti gli adempimenti (certificazioni dei compensi assoggettati a ritenuta di acconto, modelli 770 e F24) previsti a carico dei sostituti d'imposta dalle norme tributarie vigenti alla data dell'operazione.</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 13 Contributi straordinari</p> <p>1. I contributi straordinari eventualmente erogati dalla FIGC-AIA non possono in alcun caso essere utilizzati per fini diversi da quelli per i quali sono stati erogati, salvo eccezionale deroga concessa dal Comitato Nazionale e comunicata alla FIGC.</p> <p>2. Le modalità di utilizzo dei contributi straordinari erogati dovranno essere oggetto di specifica rendicontazione nel bilancio consuntivo.</p> <p>3. Il Comitato Nazionale, in qualsiasi momento, può incaricare il SIN di svolgere le opportune verifiche in merito alla corretta utilizzazione dei contributi straordinari concessi.</p>
<p>ART. 14 INCASSI E PAGAMENTI – NORME COMUNI</p> <p>Tutti i documenti attestanti le entrate e le uscite sezionali devono essere numerati progressivamente seguendo due distinte numerazioni, ricominciando dal numero uno per ogni esercizio finanziario, e vanno archiviati.</p>	<p style="text-align: center;">Articolo 14 Gestione delle spese</p> <p>1. Nell'assumere le obbligazioni di spesa il Presidente di Sezione deve tenere conto:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) delle linee strategiche e organizzative definite nel programma annuale delle attività; b) della previsione di spesa imputata allo specifico conto; c) della pertinenza, congruità e coerenza. <p>2. Le obbligazioni che riguardano esercizi futuri possono essere assunte solamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) per spese correnti per le quali sia indispensabile assicurare la continuità del servizio; b) per spese relative ad affitti e per altre spese continuative e ricorrenti

TESTO VIGENTE	NUOVO TESTO
	<p>per le quali l'obbligazione può estendersi a più esercizi quando ciò rientri nelle consuetudini o quando il Consiglio Direttivo Sezionale ne riconosca la necessità o la convenienza.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Il pagamento delle spese avviene sulla base dei titoli e dei documenti giustificativi comprovanti il diritto dei creditori, previa verifica della regolarità della fornitura o dei lavori. 4. Il pagamento delle spese avviene mediante: <ol style="list-style-type: none"> a) bonifico bancario; b) addebito diretto (RID); c) utilizzo di carta di debito o carta prepagata; d) assegno bancario o circolare. 5. Non sono consentiti pagamenti a mezzo denaro contante. 6. Gli acquisti e le forniture che comportino una spesa superiore all'importo determinato dal Presidente dell'AIA e non attengano agli eventi e alle manifestazioni di cui all'articolo 15, possono essere eseguiti previa specifica delibera assunta dal Presidente di Sezione, di concerto con il Consiglio Direttivo Sezionale, ai sensi dell'articolo 23, comma 3, lettera c), del Regolamento AIA. 7. La delibera di cui al comma 6 deve contenere adeguata motivazione della necessità, economicità e congruità della spesa, nonché indicare le modalità di copertura finanziaria e deve essere corredata da un parere dell'Organo di Revisione Sezionale, emesso nell'ambito dei poteri di verifica e controllo ad esso demandati dall'articolo 36 del Regolamento AIA.
<p>ART. 15 LIBRO DEGLI INVENTARI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le Sezioni devono tenere aggiornato il Libro degli inventari di tutte le attività patrimoniali (mobili, attrezzature, macchine, ecc.) in dotazione 2. Nell'inventario oltre alla numerazione progressiva di ciascun oggetto, deve essere indicato il valore d'acquisto. 3. Qualora l'oggetto da inventariare non abbia dati certi sul proprio valore o sia pervenuto alla Sezione per donazione di terzi, sarà inventariato al valore normale, secondo quanto previsto dalla normativa tributaria, ovvero all'importo del prezzo o corrispettivo mediamente praticato. Tale valutazione sarà effettuata da una Commissione formata dal Presidente o dal Vice Presidente e da due membri del Consiglio Direttivo 	<p style="text-align: center;">Articolo 15 Eventi e manifestazioni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fermo restando quanto previsto dal Regolamento AIA, l'organizzazione di eventi e manifestazioni (tornei, feste, premiazioni, ecc.), laddove questa comporti una spesa complessiva superiore all'importo determinato dal Presidente dell'AIA, deve essere preventivamente autorizzata dal Comitato Nazionale. 2. A tal fine il Presidente di Sezione trasmette al Comitato Nazionale e, per conoscenza, al Comitato Regionale o Provinciale, apposita richiesta di autorizzazione accompagnata da una dettagliata relazione organizzativa e finanziaria.

TESTO VIGENTE	NUOVO TESTO
<p>Sezionale.</p> <p>4. Per i beni mobili donati deve essere indicato la persona o l'Ente donatore.</p> <p>5. I beni mobili da dichiarare fuori uso saranno oggetto di verbale da parte della citata Commissione, da redigere entro il 31 dicembre di ogni esercizio finanziario, e la copia dello stesso verbale sarà allegata al bilancio consuntivo.</p> <p>6. Le aliquote di deperimento sono stabilite nel prospetto extra-contabile degli ammortamenti.</p>	<p>3. Al termine dell'evento o manifestazione e non oltre trenta giorni dallo stesso, il Presidente di Sezione trasmette al Comitato Nazionale e, per conoscenza, al Comitato Regionale o Provinciale, il rendiconto finanziario e la relazione organizzativa della manifestazione.</p>
<p>ART. 16 EVENTI E MANIFESTAZIONI</p> <p>1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 23, comma 3 lett. q), del Regolamento A.I.A., l'organizzazione di eventi e manifestazioni (tornei, feste, premiazioni, ecc.) deve essere richiesta dal Presidente Sezionale, di concerto con il Consiglio Direttivo Sezionale, e deve essere autorizzata preventivamente dal Comitato Nazionale qualora comporti una spesa superiore all'importo determinato dal Presidente dell'A.I.A..</p> <p>2. A tal fine la Sezione deve inviare al Comitato Nazionale, tramite il Comitato Regionale o Provinciale, apposita dettagliata relazione organizzativa e finanziaria.</p> <p>3. Ottenuta l'autorizzazione, la Sezione, in conformità a quanto previsto per ogni altra movimentazione economica e finanziaria, deve registrare in contabilità sia le entrate, sia le uscite con le prescritte certificazioni dei documenti rilasciati o ricevuti, sempre nel pieno rispetto delle vigenti norme di legge e regolamentari.</p> <p>4. Al termine della manifestazione e non oltre trenta giorni dalla stessa, la Sezione deve inviare al Comitato Nazionale il rendiconto finanziario e la relazione organizzativa della manifestazione tramite il Comitato Regionale o Provinciale.</p>	<p align="center">Articolo 16 Registrazioni contabili</p> <p>1. La Sezione provvede alla tenuta delle scritture contabili, di norma mediante il Portale AIA.</p> <p>2. Le registrazioni contabili devono essere effettuate in stretto ordine cronologico e, di norma, secondo il principio della competenza economica.</p> <p>3. Nell'effettuazione delle registrazioni contabili la Sezione adotta il piano dei conti predisposto e aggiornato periodicamente dal SIN, di concerto con il SIS e la CEA.</p> <p>4. Tutti i documenti attestanti le entrate e le spese devono essere numerati progressivamente seguendo due distinte numerazioni, ricominciando dal numero 1 per ogni esercizio finanziario, e vanno archiviati.</p>
	<p align="center">TITOLO IV ATTIVITA' NEGOZIALE E INVENTARIO</p>
<p>ART. 17 ACQUISTI, FORNITURE E SPESE STRAORDINARIE</p> <p>1. I lavori, le provviste, i servizi e le spese straordinarie, che comportino una spesa superiore all'importo determinato dal Presidente</p>	<p align="center">Articolo 17 Contratti</p> <p>1. I contratti stipulati per la locazione della sede, per le utenze e i servizi,</p>

TESTO VIGENTE	NUOVO TESTO
<p>dell’A.I.A. e non rientrano negli eventi e manifestazioni previsti dal precedente art. 16, potranno essere eseguiti previa specifica delibera assunta dal Presidente sezionale di concerto con il Consiglio Direttivo Sezionale, ai sensi dell’art. 23, comma 3 lett. c), del Regolamento A.I.A.</p> <p>2. La delibera di esecuzione della spesa deve contenere adeguata motivazione della sua necessità, economicità e congruità, nonché delle modalità di copertura finanziaria e deve essere corredata da un parere dal Collegio dei Revisori sezionali, emesso nell’ambito dei poteri di verifica e controllo ad esso demandati dall’art. 35 del Regolamento dell’A.I.A.</p> <p>3. La delibera ed ogni allegato vanno trasmessi al Comitato Regionale o Provinciale entro giorni dieci dalla data di assunzione della stessa.</p> <p>4. I contratti stipulati per la locazione della sede, per utenze e servizi, nonché qualsiasi altro documento che comporti l’indicazione della persona fisica delegata alla firma per conto della Sezione, devono in ogni caso essere sottoscritti dal Presidente, in qualità di rappresentante Pro- tempore della Sezione.</p> <p>5. Copia dei contratti in parola sarà trasmessa al Comitato Regionale o Provinciale dell’A.I.A..</p>	<p>nonché qualsiasi ogni altro che impegna la Sezione, devono in ogni caso essere sottoscritti dal Presidente, in qualità di legale rappresentante della Sezione.</p> <p>Copia dei contratti deve essere inserita nel Portale AIA entro 15 giorni dalla stipula.</p>
<p>ART. 18 RICEVUTE CONTRIBUTI SEZIONALI</p> <p>1. 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.</p> <p>2. L’importo complessivo, riportato nella ricevuta di introito, sarà versato in banca entro il quinto giorno lavorativo successivo a quello della riscossione.</p>	<p align="center">Articolo 18 Inventario</p> <p>1. La Sezione deve tenere aggiornato l’inventario di tutti beni patrimoniali.</p> <p>2. L’inventario dei beni della Sezione riporta, per ogni bene:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il numero progressivo d’ordine; b) la classificazione; c) la denominazione e la descrizione; d) il valore di acquisto, di costo o di stima; e) l’ubicazione. <p>3. Il numero progressivo d’ordine è apposto all’oggetto segue il bene in ogni eventuale cambio di ubicazione e non può essere cambiato né sostituito.</p>

TESTO VIGENTE	NUOVO TESTO
	<ol style="list-style-type: none"> 4. I beni mobili di natura omogenea e di modico valore possono essere inventariati con un'unica annotazione. 5. I beni iscritti nell'inventario sono dichiarati fuori uso, con apposito verbale, da una Commissione nominata dal Presidente di Sezione e composta dallo stesso Presidente o dal Vicepresidente e da due Componenti del CDS. 6. Con cadenza periodica biennale si provvede alla ricognizione dei beni e con cadenza almeno quinquennale al rinnovo dell'inventario. 7. Le modalità di iscrizione e cancellazione, di classificazione e di gestione dei beni, i criteri di valutazione dei medesimi, le modalità di dismissione ed i compiti del Presidente di Sezione sono precisati nei manuali operativi approvati dal Comitato Nazionale.
<p>ART. 19 VIGILANZA AMMINISTRATIVA</p> <p>La vigilanza sulla regolare tenuta della contabilità Sezionale e sulla legittimità ed il merito delle singole attività è esercitata:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal Collegio dei Revisori Sezionale; - dal Comitato Regionale o Provinciale dell'A.I.A.; - dal Servizio Ispettivo Nazionale. 	<p style="text-align: center;">Articolo 19 Magazzino</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Sezione deve tenere aggiornato il prospetto di magazzino rilevando la consistenza iniziale, i movimenti in entrata (carico) e in uscita (scarico) e la consistenza successiva. 2. Il prospetto di magazzino riporta, per ogni tipologia di bene, la descrizione, la quantità, il prezzo unitario e quello totale. 3. Le modalità di tenuta del prospetto di magazzino sono precisate nei manuali operativi approvati dal Comitato Nazionale.
	<p style="text-align: center;">TITOLO V RISULTANZE DELLA GESTIONE</p>
<p>ART. 20 CUSTODIA DOCUMENTI AMMINISTRATIVI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tutti i documenti contabili amministrativi relativi all'amministrazione della Sezione devono essere ordinati e custoditi nei locali sezionali, in luogo adeguatamente riservato. 2. La documentazione sezionale deve essere conservata per i 10 esercizi seguenti a quello cui si riferisce e, solo successivamente al decorso di tale periodo, si provvederà alla sua distruzione, che deve essere opportunamente verbalizzata dalla Commissione formata dal Presidente o Vice Presidente e due componenti del C.D.S. e alla presenza di un 	<p style="text-align: center;">Articolo 20 Bilancio consuntivo</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il bilancio consuntivo, da redigersi alla fine di ciascun esercizio, illustra i risultati della gestione ed è costituito da: <ol style="list-style-type: none"> a) conto economico; b) stato patrimoniale; c) relazione del Presidente di Sezione; d) relazione dell'Organo di Revisione sezionale. 1. Il conto economico e lo stato patrimoniale sono redatti secondo gli schemi approvati dal Comitato Nazionale. Per supportare le attività

TESTO VIGENTE	NUOVO TESTO
<p>Componente C.R.A./C.P.A. a tal fine delegato.</p>	<p>amministrativa delle Sezioni il SIN, di concerto con il SIS e la CEA, predispone tali schemi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. La relazione del Presidente di Sezione è un documento illustrativo riguardante l'andamento della gestione e deve riportare, in ogni caso, le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto ai valori indicati nel bilancio preventivo, i fatti di rilievo verificatisi dopo la chiusura dell'esercizio ed ogni eventuale informazione e schema utile ad una migliore comprensione dei dati contabili. 3. La relazione dell'Organo di Revisione sezionale, in particolare, deve: <ol style="list-style-type: none"> a) attestare l'esattezza e la chiarezza dei dati contabili presentati nel conto economico e nello stato patrimoniale e la corretta tenuta della contabilità nel corso dell'esercizio; b) effettuare analisi e fornire informazioni in ordine alla stabilità dell'equilibrio di bilancio; c) esprimere valutazioni sull'adeguatezza della struttura organizzativa della Sezione e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione; d) proporre l'approvazione o meno del bilancio consuntivo da parte degli associati. La proposta di approvazione o meno si conclude con un giudizio senza rilievi, con un giudizio con rilievi o con un giudizio negativo. 4. Il bilancio consuntivo è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea sezionale ordinaria, da tenersi annualmente con le modalità e nei tempi fissati dall'articolo 21 del Regolamento AIA e deve successivamente essere trasmesso al Comitato Regionale o Provinciale competente entro 5 giorni dallo svolgimento dell'Assemblea.
	<p>TITOLO VI ALTRE DISPOSIZIONI</p>
<p>ART. 21 PIANO DEI CONTI</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il piano dei conti è formato dall'elenco dei conti da utilizzare per la registrazione di ogni singola operazione amministrativa. 2. L'aggiornamento del piano dei conti è di competenza del Servizio Ispettivo Nazionale di concerto con il Servizio Informatico e Statistico dell'A.I.A 	<p>Articolo 21 Passaggio di consegne</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quando il Presidente di Sezione o il Commissario Straordinario cessa dall'incarico, il passaggio di consegne avviene mediante ricognizione materiale dei beni, dei registri e dei documenti in contraddittorio con il Presidente o Commissario straordinario subentrante, in presenza del

TESTO VIGENTE	NUOVO TESTO
	<p>Presidente del Comitato Regionale o Provinciale o di un suo delegato.</p> <p>2. Il Presidente o Commissario straordinario subentrante prende, quindi, in consegna tutti i beni, i registri e i documenti contabili e amministrativi.</p> <p>3. Le operazioni di cui ai commi 1 e 2 devono risultare da apposito verbale e sono effettuate entro 30 giorni dalla cessazione dell'incarico.</p> <p>4. L'originale del verbale, sottoscritto da tutte le parti presenti, è conservato agli atti della Sezione e dello stesso viene fornita copia alle parti, al Comitato Regionale o Provinciale e all'A.I.A.</p>
	<p style="text-align: center;">Articolo 22 Custodia dei documenti</p> <p>1. Tutti i documenti contabili e amministrativi della Sezione devono essere custoditi nei locali sezionali, in luogo adeguatamente riservato.</p> <p>2. I documenti di cui al comma 1 devono essere conservati per 10 esercizi successivi a quello cui si riferiscono e, solo successivamente al decorso di tale periodo, si provvede alla loro distruzione.</p> <p>3. Le operazioni di distruzione della documentazione sono effettuate da una Commissione nominata dal Presidente di Sezione e composta dallo stesso Presidente o dal Vicepresidente e da due Componenti del CDS, in presenza del Presidente del Comitato Regionale o Provinciale o di un suo delegato.</p> <p>4. Le operazioni di cui ai commi precedenti devono risultare da apposito verbale.</p>
	<p style="text-align: center;">TITOLO VII VIGILANZA</p>
	<p style="text-align: center;">Articolo 23 Attività di vigilanza</p> <p>1. La vigilanza sulla regolare tenuta della contabilità e sulla legittimità ed il merito delle singole attività è esercitata:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) dall'Organo di Revisione Sezionale; b) dal Comitato Regionale o Provinciale; c) dal Servizio Istruttivo Nazionale.

TESTO VIGENTE	NUOVO TESTO
	<p style="text-align: center;">Articolo 24 L'Organo di Revisione Sezionale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'Organo di Revisione Sezionale, composto ai sensi dell'art. 36 del Regolamento A.I.A., esercita il controllo sulla gestione amministrativa e contabile della Sezione e svolge le funzioni previste dall'articolo 36 del Regolamento AIA e dal presente Regolamento. 2. L'Organo di Revisione Sezionale partecipa alle riunioni del Consiglio Direttivo Sezionale. 3. Fermo restando il carattere collegiale dell'organo, l'Organo di Revisione Sezionale può delegare in qualsiasi momento singoli componenti ad effettuare atti di ispezione e controllo. A tal fine, i componenti dell'Organo di Revisione Sezionale hanno diritto a prendere visione di tutti gli atti e documenti amministrativi e contabili anche interni. 4. Il controllo sulla gestione amministrativa e contabile deve essere svolto con criteri di efficienza e di tutela dell'interesse della Sezione e del ruolo di terzietà degli Ufficiali di Gara, con criteri di completezza logico-sistematica, oltre che con controlli e verifiche non limitati ad atti isolati.
	<p style="text-align: center;">TITOLO VIII DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI</p>
	<p style="text-align: center;">Articolo 25 Disposizioni transitorie e finali</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua pubblicazione sul Comunicato Ufficiale, ad eccezione dell'articolo 9 che entra in vigore il 1° gennaio 2023.