

## CAPITOLO XI FINANZE

---

### **A. INVESTIMENTO DEI FONDI DELL'ASSOCIAZIONE**

Le decisioni relative agli investimenti riguardanti l'Associazione dovranno essere basate sulle Dichiarazioni della Politica degli Investimenti adottate dal Consiglio d'Amministrazione in merito ai Fondi Generali ed ai Fondi di Riserva d'Emergenza. Queste Dichiarazioni della Politica degli Investimenti, dovranno essere stabilite in base ai formati convenzionali utilizzati dal settore dell'Industria e dovranno sempre, ed in ogni caso, essere in linea con lo Statuto e Regolamento Internazionale dell'Associazione. Le Dichiarazioni della Politica degli Investimenti dovranno essere sempre conservate nell'ufficio del Tesoriere e dovranno essere analizzate e riviste annualmente e aggiornate al bisogno da parte del Comitato Finanze e Operazioni della Sede Centrale.

Le decisioni sugli investimenti, all'infuori di quelle enunciate nella dichiarazione della politica degli investimenti, dovranno essere prese come segue:

1. Il Consiglio d'Amministrazione Internazionale dovrà autorizzare qualsiasi modifica alle Dichiarazioni della Politica degli Investimenti, compresa la ripartizione dell'attivo.
2. Il Consiglio d'Amministrazione Internazionale dovrà autorizzare qualsiasi modifica riguardante i consulenti finanziari d'investimento.
3. Il trasferimento di fondi ai/dai conti economici di liquidità per la gestione operativa ai/dai conti d'investimento, dovrà essere eseguita, quando ritenuto necessario, con l'approvazione del Tesoriere.

### **B. AUTORIZZAZIONI E IMPEGNI FINANZIARI**

#### **1. Impegni finanziari a nome dell'Associazione**

Non potranno essere assunti impegni finanziari effettuati a nome della Associazione o spese che devono essere rimborsate dalla Associazione che non siano stati previsti nelle norme o nel bilancio approvato dal Consiglio d'Amministrazione.

#### **2. Approvazioni (Spese)**

L'approvazione di un officer amministrativo sarà richiesta per tutti gli impegni dell'Associazione riguardo merci o servizi di importo uguale o superiore a diecimila dollari USA (US\$ 10.000), ad eccezione delle forniture per club e dei beni utilitari. I fondi necessari per tali spese devono essere previsti nel bilancio approvato dal Consiglio d'Amministrazione.

Il Comitato Esecutivo dovrà approvare anche:

- a. I contratti per l'acquisto di articoli o servizi straordinari, che non si prestano alle offerte concorrenziali e quando il totale delle obbligazioni finanziarie è superiore a US\$ 200.000 e inferiore a US\$ 400.000; a condizione che i contratti per le licenze di proprietà o gli accordi riguardanti il servizio e la manutenzione, necessari per le operazioni dell'associazione, siano approvati dall'Amministratore Esecutivo.
- b. I contratti per servizi di consulenza quando sono scelti attraverso offerte non competitive o approvvigionamenti da unica fonte se superiori a US\$ 150.000 e inferiori a US\$ 250.000.

Il Comitato Esecutivo dovrà approvare anche:

- a. I contratti per l'acquisto di articoli o servizi straordinari, che non si prestano alle offerte concorrenziali e quando il totale delle obbligazioni finanziarie è superiore a US\$ 400.000; a condizione che i contratti per le licenze di proprietà o gli accordi riguardanti il servizio e di manutenzione, necessari per le operazioni dell'associazione, siano approvati dall'Amministratore Esecutivo.
- b. I contratti per servizi di consulenza quando sono scelti attraverso offerte non competitive o approvvigionamenti da unica fonte se superiori a US\$ 250.000.

### 3. Conti bancari

Una qualsiasi delle persone autorizzate indicate qui sotto sarà autorizzata e abilitata con la presente a designare in ciascun paese, in cui i Lions club sono presenti o possono essere formati, quanto segue per conto di The International Association of Lions Clubs nel rispetto delle normative bancarie locali:

- a. Aprire e chiudere conti di deposito, firmare accordi di conto e firmare contratti per altri servizi relativi ai conti.
- b. Firmare e autorizzare assegni, cambiali, moduli di prelevamento, e qualsiasi altri ordini di pagamento, in carta, elettronico, o altro.
- c. Eseguire accordi bancari online a nome di Lions Clubs International.

**SOGGETTI AUTORIZZATI.** I nomi e le firme autentiche, manuali o facsimili, delle persone autorizzate sono i seguenti:

**Catherine M. Rizzo, Tesoriere**

**Jayne Kill ~~Mark Koerlin~~, Manager Dipartimento Contabilità**

**Jason Cobb, Manager di Divisione, Finanze**

**Christine Hastings, Manager LCIF, Pianificazione e Analisi Finanziaria**

### 4. Nuovi conti correnti bancari

Il Comitato Finanze e Operazioni della Sede Centrale deve autorizzare un conto bancario in ogni paese, salvo i casi in cui l'associazione attualmente abbia un conto corrente

bancario in quel paese o il conto sia deputato temporaneamente a supportare le operazioni alla Convention internazionale.

### C. AGENTI FISCALI

Paese	Agente fiscale	Data
1. India	Arjit Sen	3 luglio 2018
2. Giappone	Yoshiko Merz	1 gennaio 2018

### D. PROCEDURE DI CONTABILITÀ

#### 1. Sistema di Contabilità

Il sistema di registrazione contabile/finanziaria dell'Associazione Internazionale del Lions Clubs, dovrà seguire le norme stabilite dal US Generally Accepted Accounting Principles (GAAP), nonché le norme locali e federali in materia. La preparazione di rendiconti finanziari preparati in conformità alle regole stabilite dal GAAP, richiede una gestione finanziaria, un'analisi di gestione ed ottimizzazione dei costi e delle spese di funzionamento; un controllo della gestione con contabilità analitica; dei bilanci di previsione periodici, economici, finanziari e degli investimenti preventivi e consuntivi per la verifica dell'andamento dell'organizzazione in quel determinato periodo. I risultati di quest'analisi, potrebbero variare da quelli contenuti nel preventivo di bilancio. Tutti gli importi sono espressi in Dollari Statunitensi.

2. Al budget della **Rivista Lion** saranno addebitati i costi della Sede Centrale, come approvato dal Consiglio nel bilancio di ogni anno.
3. Al budget di **Forniture per Club e Distribuzione** saranno addebitati i costi della Sede Centrale, come approvato dal Consiglio nel bilancio di ogni anno.
4. **Addebito alla LCIF di una percentuale dei costi di gestione della Sede Centrale**  
Secondo quanto stabilito da questo regolamento, alla Fondazione Lions Clubs International dovrà essere addebitato un determinato importo, quale contributo ai costi di gestione della stessa divisione presso la Sede Centrale, come stabilito ed approvato dal Consiglio d'Amministrazione del Lions Clubs International e dal Consiglio Fiduciario della Fondazione Lions Clubs International.

## 5. Sospensione di un club e cancellazione

Un club che presenta un saldo a debito superiore a US\$ 20 per socio o di US\$ 1.000 per club, qualunque delle due somme sia inferiore, per un periodo più lungo di 120 giorni sarà sospeso, come sospesi saranno la charter del club, tutti i diritti, i privilegi e gli obblighi del Lions club.

Nel caso in cui un club non ritorni ad essere "in regola", secondo quanto stabilito dal Manuale della Normativa del Consiglio d'Amministrazione, entro o prima del ventottesimo giorno del mese successivo alla sospensione, la charter del club sarà automaticamente cancellata. La cancellazione di un club per sospensione finanziaria potrà essere rescissa entro 12 mesi dalla data della cancellazione, nel caso in cui il club provveda all'intero pagamento del suo debito e sia stato ricevuto un rapporto di riattivazione debitamente compilato.

Qualsiasi club che abbia ricevuto l'approvazione dalla Divisione Finanze per un piano di pagamento non sarà sospeso, qualora continui ad adempiere agli obblighi stabiliti dal piano di pagamento approvato.

### Protezione dalla sospensione

Alcune aree geografiche potrebbero essere identificate come bisognose di protezione, a causa di situazioni che impediscono all'associazione di versare tempestivamente e con precisione il pagamento e registrare regolarmente i saldi sui conti dei club. Queste aree saranno protette per un periodo sufficiente per permettere l'analisi del problema e/o la sua soluzione.

## E. PROIEZIONI FINANZIARIE

### 1. Procedure di bilancio (budget)

- a. Il Comitato Finanze e Operazioni della Sede Centrale (di seguito denominato "Comitato") dovrà stabilire le entrate preventivate per il bilancio annuale dell'associazione dell'anno seguente. Le previsioni delle entrate saranno effettuate utilizzando validi metodi di referenza finanziari e prendendo in considerazione la situazione del numero di soci e dell'importo dei contributi.
- b. Durante la riunione di marzo/aprile del Consiglio d'Amministrazione, ogni comitato del Consiglio presenterà i bilanci con le spese proposte al Comitato.
- c. Il Comitato Finanze e Operazioni della Sede Centrale riceverà il budget preliminare almeno due settimane prima rispetto alla data del Consiglio.
- d. ~~Il Comitato Finanze e Operazioni della Sede Centrale esaminerà annualmente le previsioni di bilancio quinquennali nel corso dell'ultima riunione regolare del~~

~~Consiglio d'Amministrazione Internazionale. Le previsioni quinquennali presupporranno una base associativa stabile. Il Comitato Finanze e Operazioni della Sede Centrale presenterà una raccomandazione al Comitato per la Pianificazione a Lungo Termine, se si approva di considerare un aumento nella struttura delle quote associative durante la riunione successiva in programma.~~

- d. Il Comitato Finanze dovrà presentare la proposta di bilancio finale al Consiglio d'Amministrazione alla riunione che precede la Convention Internazionale. Nel caso in cui le entrate previste siano insufficienti per far fronte agli esborsi previsti, il Comitato Finanze e Operazioni della Sede Centrale dovrà esaminare il flusso di cassa previsto in funzione del bilancio. Se il flusso di cassa e gli equivalenti di cassa non sono sufficienti a coprire le spese, potrebbero essere disponibili altri fondi secondo quanto stabilito dalla Riserva Operativa.
- e. Ogni membro del Consiglio di Amministrazione Internazionale riceverà il budget finale proposto con un anticipo di almeno due settimane prima della data in cui si terrà la riunione del Consiglio d'Amministrazione durante la quale sarà esaminata tale proposta di budget.

## **2. Stima aggiornata dei preventivi delle entrate e delle uscite**

- a. Alla riunione di ottobre/novembre e marzo/aprile, il Consiglio d'Amministrazione deve approvare le previsioni dei risultati di tutto l'anno in base ai dati aggiornati alla data corrente e le previsioni fino alla fine dell'anno. Il Comitato, in occasione della riunione di gennaio, presenterà al Comitato Esecutivo le previsioni dell'intero anno fiscale. Il Comitato Finanze e Operazioni della Sede Centrale riceverà il budget preliminare almeno due settimane prima rispetto alla data del Consiglio.
- b. Tutte le proposte presentate al Consiglio d'Amministrazione che hanno un impatto sulle previsioni dovranno essere esaminate dal Comitato Finanze e Operazioni della Sede Centrale. Tutte le proposte dovranno contenere:
  - i costi previsti per l'anno in corso e per i due anni successivi;
  - una breve descrizione dell'impatto nelle iniziative strategiche della divisione, scopi e obiettivi.
- c. Ad ogni riunione del Consiglio d'Amministrazione Internazionale, il Comitato Finanze e Operazioni della Sede Centrale dovrà esaminare la previsione del flusso di cassa per l'anno fiscale in corso. Nel caso in cui le entrate previste siano insufficienti per gli esborsi delle spese previste, il Comitato Finanze e Operazioni della Sede Centrale dovrà esaminare la proiezione del flusso di cassa in funzione della previsione. Se il flusso di cassa o equivalenti di cassa non sono sufficienti a coprire le spese, potrebbero essere disponibili altri fondi secondo quanto stabilito dalla Riserva Operativa.

## **3. Proiezioni finanziarie dei prossimi cinque anni**

Il Comitato Finanze e Operazioni della Sede Centrale esaminerà annualmente le previsioni di bilancio quinquennali nel corso dell'ultima riunione regolare del Consiglio d'Amministrazione. Le previsioni quinquennali presupporranno una base associativa stabile. Il Comitato Finanze e Operazioni della Sede Centrale presenterà una raccomandazione al Comitato per la Pianificazione a Lungo Termine, se si approva di considerare un aumento nella struttura delle quote associative durante la riunione successiva in programma.

#### **4. Riserva Operativa**

Lo scopo è fissare un importo minimo da designare come riserva operativa per un ammontare sufficiente a mantenere le operazioni e i programmi in corso e anche a finanziare gli impegni a lungo termine.

Una porzione del Fondo Generale sarà assegnata alla Riserva Operativa e sarà calcolata usando un modello di riserva che considera per prima cosa ogni fonte di entrata e voce di spesa da una previsione dettagliata di dieci anni. Per ogni voce viene sviluppato anche un fattore di varianza che prende in esame la fiducia nella previsione a seconda del tipo di entrata o spesa. Viene calcolata una riserva nominale totale per ogni anno a rappresentazione delle potenziali imputazioni totali per eccesso o difetto nelle entrate e nelle spese. L'elemento raccomandato della riserva diventa quindi il valore attuale scontato delle riserve nominali annuali (varianze) in un arco di dieci anni. Questo calcolo sarà completato annualmente utilizzando i dati finanziari più recenti. Un consulente esterno utilizza un'analisi di una simulazione di previsione per considerare la probabilità che il patrimonio del Fondo Generale cada al di sotto della riserva operativa designata. Questa tecnica considera non solo una gamma di rendimenti, ma anche la sequenza di quei rendimenti. Questo processo di modellazione considera soprattutto i rendimenti sugli investimenti sia in un contesto d'investimento favorevole sia nelle condizioni in cui si registrano i risultati potenziali peggiori (perdite).

Con l'utilizzo dell'approccio descritto nel precedente paragrafo, sarà calcolata una riserva operativa su base annua usando un'analisi di una simulazione di previsione aggiornata che sarà esaminata dal Comitato Finanze in marzo/aprile. La riserva operativa sarà stabilita per l'utilizzo nella preparazione del budget dell'anno successivo.

## **F. TRASFERIMENTO DEI FONDI DELL'ASSOCIAZIONE, TASSO DI CAMBIO, FONDI BLOCCATI, ETC.**

### **1. Trasferimento di Fondi dell'Associazione – Delibera per il conferimento dei poteri**

SIA DELIBERATO che gli officer amministrativi dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs, congiuntamente, siano con la presente autorizzati a presentare domanda alle autorità governative di competenza in tutte le nazioni dove opera la suddetta Associazione, a nome del Consiglio d'Amministrazione Internazionale di detta associazione, per l'autorizzazione del trasferimento di fondi. I trasferimenti di cui sopra dovranno intendersi soltanto per fondi non necessari alla gestione operativa nelle

rispettive nazioni. Il trasferimento di detti fondi è richiesto per coprire i costi che si riferiscono all'amministrazione dei Clubs nelle rispettive nazioni, come le spese per la gestione della sede internazionale, spese postali ed altri costi nel campo delle comunicazioni, della pubblicazione di una rivista mensile e d'altri stampati o altre spese similari di normale amministrazione.

## **2. Trasferimento di Fondi dell'Associazione alla Fondazione di Lions Clubs International**

SIA DELIBERATO che l'Amministratore Esecutivo e il Tesoriere dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs, congiuntamente, vengano con la presente autorizzati ad eventuali trasferimenti di fondi che rappresentino contributi ed altri pagamenti dovuti all'Associazione, dai conti dell'Associazione al conto della Fondazione Lions Clubs International e che, INOLTRE, l'Amministratore Esecutivo e il Tesoriere dell'Associazione vengano con la presente autorizzati e incaricati ad intraprendere tutte le azioni e approntare tutti i documenti necessari ed appropriati per l'attuazione di questa delibera.

## **3. Fondi bloccati**

Si concede approvazione per la messa in atto d'ogni tentativo al fine di trasferire i fondi vincolati/bloccati in valuta, a seconda delle necessità dell'Associazione Internazionale dei Lions Clubs.

## **4. Resoconti finanziari riguardanti i Fondi Non Trasferibili**

I resoconti finanziari dovranno essere redatti in maniera tale da rispecchiare la potenziale perdita dei fondi non trasferibili. Le nazioni interessate e gli importi relativi dovranno essere determinati dalla Divisione Finanze.

## **5. Pagamento degli impegni finanziari dell'Associazione**

I pagamenti verranno effettuati nella valuta di domicilio del suo destinatario, salvo quando ritenuto opportuno fare diversamente nel miglior interesse della associazione.

## **6. Tassi di cambio**

I tassi di cambio in base ai quali i Lions Club effettuano i versamenti saranno modificati quando ritenuto necessario, al fine di conformarsi con le disposizioni dello Statuto e Regolamento Internazionale. In base allo Statuto, il pagamento di quanto dovuto all'Associazione da parte dei club, dei distretti e dei soci di club dovrà essere effettuato con l'equivalente valore della rispettiva valuta in vigore al momento in cui viene effettuato il pagamento.

## 7. Definizione del termine “equivalente in valuta nazionale”

Il termine “equivalente in valuta nazionale”, come stabilito dallo Statuto e Regolamento Internazionale, verrà inteso a significare l'importo della valuta nazionale necessario per realizzare, al momento in cui viene effettuato il pagamento, le somme in dollari USA, come stabilito nello Statuto e Regolamento.

## G. NORMATIVA SUI CONFLITTI D'INTERESSE

Gli officer, il Consiglio d'Amministrazione, il personale direttivo e tutti i dipendenti dell'International Association of Lions Clubs (“l'Associazione”) riconoscono e condividono la responsabilità di comportarsi in modo imparziale e di perseguire gli obiettivi del Lions nel mondo. Rientra nella sfera di responsabilità dell'associazione vigilare sui conflitti di interesse che possono compromettere l'integrità e l'obiettività del funzionamento dell'Associazione.

### 1. Scopo

Lo scopo della normativa sul conflitto d'interessi è di salvaguardare gli interessi dell'associazione, qualora essa intenda stipulare una transazione o pervenire ad un accordo a beneficio degli interessi privati di un officer, direttore, manager o dipendente dell'associazione stessa. La presente normativa intende integrare, ma non sostituire, le normative vigenti in materia di conflitto di interessi, applicabili alle associazioni senza scopo di lucro e di beneficenza.

### 2. Definizioni

#### a. Persona interessata

Qualsiasi officer, direttore, o membro di un comitato con poteri conferiti dal Consiglio d'Amministrazione, che ha un interesse finanziario diretto o indiretto, nella transazione o nell'accordo, è una persona interessata.

#### b. Interesse finanziario

Una persona ha un interesse finanziario se ha direttamente o indirettamente, attraverso attività commerciali, di investimento o rapporti familiari:

(1) Una proprietà o un interesse di investimento in un ente con il quale

l'associazione ha stipulato una transazione o un accordo

(2) Un accordo di compensazione con l'associazione o con qualsiasi ente o individuo con il quale l'associazione ha stipulato una transazione o un accordo, oppure

(3) Un interesse potenziale relativo alla proprietà o all'investimento riguardo ad ogni ente o individuo con il quale l'associazione sta negoziando una transazione o un accordo.



Il compenso comprende una remunerazione diretta o indiretta, oltre che regali o favori di natura sostanziale. Un interesse finanziario non necessariamente è un conflitto d'interessi fino a quando non ritenuto tale dal Consiglio d'Amministrazione o da un apposito comitato.

### 3. Procedure

#### a. **Obbligo di rivelare**

In relazione con qualsiasi conflitto di interessi attuale o futuro, la persona interessata ha l'obbligo di rivelare il suo interesse finanziario e di rendere possibile la conoscenza materiale di tutti gli elementi di giudizio ai direttori ed ai membri dei comitati che hanno ricevuto l'autorità dal Consiglio d'Amministrazione per esaminare le transazioni o gli accordi proposti.

#### b. **Stabilire l'esistenza di un conflitto d'interessi**

Dopo aver rivelato l'esistenza di interessi finanziari e dei fatti materiali, e dopo qualunque discussione con la persona interessata, quest'ultima dovrà lasciare la riunione del Consiglio o del comitato durante la discussione e la votazione sull'esistenza di un conflitto d'interessi. I restanti membri del Consiglio o dell'apposito comitato decideranno se esiste un conflitto di interessi.

#### c. **Procedure per la gestione di un conflitto di interessi**

- (1) La persona interessata può fare una presentazione del caso a una riunione del Consiglio o del comitato, quindi dovrà lasciare la riunione per consentire ai membri di discutere, votare e decidere sulle transazioni o gli accordi che hanno sollevato il problema del conflitto di interessi.
- (2) Il Presidente o il presidente del comitato nominerà, se appropriato, una persona non interessata o un comitato, per ricercare alternative alla transazione o accordo proposto.
- (3) Dopo aver esaminato tutti gli aspetti del caso con la dovuta diligenza, il Consiglio o il comitato determineranno se l'associazione potrà ottenere una transazione o un accordo più vantaggioso con ragionevoli sforzi con la persona o l'ente che vuole evitare l'insorgenza di un conflitto d'interessi.
- (4) Se non sarà possibile raggiungere una transazione o un accordo più vantaggioso che eviti il sorgere di un conflitto d'interessi, il Consiglio o il comitato stabiliranno con voto a maggioranza di tutti i membri non interessati se sia più vantaggioso per l'associazione concludere o meno la transazione o l'accordo, e se la transazione risulta equa e ragionevole per l'associazione. Sarà quindi deciso se avviare la transazione o l'accordo sulla base di quanto stabilito.

#### d. **Violazione delle regole in materia di conflitto d'interessi**

- (1) Se il Consiglio o il comitato ha ragione di credere che un socio non abbia rivelato un conflitto di interessi in corso o potenziale, questo informerà la persona interessata e darà a quest'ultima la possibilità di chiarire la presunta omissione di comunicazione.
- (2) Qualora, dopo aver ascoltato la risposta della persona interessata ed eseguito ulteriori indagini, il Consiglio o il comitato stabilisca che la persona in causa non abbia rivelato l'esistenza di un conflitto di interessi in corso o futuro, esso potrà decidere riguardo a un'azione disciplinare o correttiva.

#### **4. Registrazione delle procedure**

I verbali delle riunioni del Consiglio e di tutti i comitati cui quest'ultimo ha conferito poteri dovranno contenere:

- a. I nomi delle persone che hanno rivelato l'esistenza di un conflitto di interessi, o individuate come aventi un interesse finanziario riconducibile ad un attuale o possibile conflitto d'interessi, la natura di tale interesse finanziario, tutte le azioni intraprese per determinare dell'esistenza o meno di un conflitto di interessi e la decisione del Consiglio o del comitato sull'effettiva esistenza o meno di un conflitto di interessi.
- b. I nomi di coloro che erano presenti alla discussione e alle votazioni relative alla transazione o all'accordo, il contenuto della discussione, comprese tutte le alternative alla transazione o all'accordo proposto, e la registrazione dei risultati di tutte le votazioni sulla questione.

#### **5. Compensi, pasti, intrattenimento ecc.**

- a. Un membro con diritto di voto del Consiglio che riceve compensi etc. direttamente o indirettamente dal fornitore è escluso dalle votazioni sulle materie che riguardano tali compensi.
- b. Un membro con diritto di voto di qualsiasi comitato incaricato di esaminare compensi ecc. e di decidere sulla persona che riceve direttamente o indirettamente tali compensi dal fornitore, è escluso dalle votazioni relative alla determinazione del suo proprio compenso.

#### **6. Dichiarazioni annuali**

Ogni dirigente, direttore e membro di un comitato con poteri delegati dal consiglio di amministrazione, deve ogni anno sottoscrivere una dichiarazione in cui afferma che:

- a. ha ricevuto una copia delle norme in materia di conflitto di interessi,
- b. ha letto e compreso tali norme,
- c. ha accettato di rispettare tali norme e
- d. è consapevole che l'associazione non ha scopi di lucro e che, per giustificare l'esenzione dal pagamento di imposte, deve svolgere principalmente attività intese a realizzare uno o più scopi che giustifichino l'esenzione fiscale.

## **7. Controlli periodici**

Per assicurare che l'associazione operi in modo coerente con scopi non lucrativi e che sia impegnata in attività che non mettano a repentaglio la sua natura di associazione non soggetta ad imposta fiscale sul reddito, saranno eseguiti dei controlli periodici. Questi dovranno includere come minimo le seguenti aree:

- a. Se i compensi, gli accordi ed i vantaggi siano ragionevoli e siano il risultato di negoziazioni disinteressate.
- b. Se le collaborazioni e gli accordi di collaborazione e quelli con i fornitori siano conformi alle norme di comportamento scritte, siano correttamente registrati, riflettano pagamenti ragionevoli per beni e servizi, promuovano l'associazione escludendo scopi di lucro e che non producano vantaggi privati non dovuti e inammissibili.

## **8. Ricorso a consulenti esperti esterni**

Per eseguire i controlli periodici, l'associazione ha la facoltà, senza tuttavia averne l'obbligo, di ricorrere a consulenti esterni. In tal caso, il Consiglio sarà comunque responsabile di verificare che siano eseguiti controlli periodici.