



# **REGOLAMENTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA**

(approvato il 18 febbraio 2007, emendato l'8 giugno 2014)

# **LAV-LEGA ANTI VIVISEZIONE**

## **Regolamento della Gestione Finanziaria**

### **ARTICOLO 1 – PRINCIPI GENERALI**

- 1) Il presente regolamento disciplina le procedure amministrative e finanziarie, nonché la gestione dei bilanci e del patrimonio, allo scopo di realizzare l'efficiente ed efficace amministrazione delle risorse nel pieno rispetto e per il perseguimento delle finalità istituzionali dell'associazione.
- 2) La gestione economico-finanziaria della sede nazionale e delle sedi locali della LAV si svolge in base alle consistenze indicate dal documento di programmazione dell'attività e sotto la diretta responsabilità degli organi statutari.
- 3) L'esercizio finanziario inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

### **ARTICOLO 2 – DOCUMENTO PROGRAMMAZIONE ECONOMICA**

1. Il documento di programmazione economica della LAV viene redatto ogni anno secondo quanto previsto dallo Statuto ed è sottoposto all'approvazione del Congresso.
2. Nel documento sono identificate le risorse e le principali attività che costituiranno gli impegni dell'anno finanziario.
3. Il documento, predisposto dal Consiglio direttivo nazionale, indica le risorse di competenza di ciascun settore o ufficio. In assenza di specifici stanziamenti per un settore è facoltà del Consiglio Direttivo Nazionale adottare, tramite apposita delibera, variazioni delle risorse, la cui copertura deve essere assicurata dal fondo patrimoniale.
4. La previsione delle risorse per le singole campagne sarà accompagnata da un prospetto dettagliato dei costi previsti per l'attuazione delle stesse.

### **ARTICOLO 3 – FONDO STATUTARIO**

1. Si istituisce un fondo di riserva vincolato, iscritto nel patrimonio dell'associazione, sul quale non possono essere emessi mandati di pagamento. Il fondo è stabilito in base alle norme vigenti previste per i soggetti riconosciuti Ente Morale.
2. Il fondo può essere utilizzato come fondo di investimento in strumenti finanziari privi di rischio (monetari).
3. Al momento di approvazione del presente Regolamento, l'entità del suddetto fondo è pari a 90mila euro. La consistenza del fondo può essere, tuttavia, modificata dal Consiglio Direttivo Nazionale con delibera motivata.

### **ARTICOLO 4 – FONDO PATRIMONIALE**

1. Si istituisce un fondo di riserva, denominato Fondo Patrimoniale, la cui entità è fissata dal Consiglio Direttivo Nazionale. Il fondo non è utilizzabile nella ordinaria amministrazione dell'Associazione. Il fondo è vincolato nello stato patrimoniale ed è utile a coprire eventuali perdite d'esercizio o esposizioni debitorie insorte nell'ambito dell'esercizio finanziario. Il Consiglio Direttivo Nazionale ha la piena responsabilità della gestione di tale fondo e solo tale organo può disporne.
2. Le entrate straordinarie (come ad esempio i testamenti) sono iscritte nel fondo patrimoniale; la destinazione di tali entrate al finanziamento di attività dell'Associazione è disposta con apposita delibera dal CD.

3. Ogni variazione di consistenza del fondo deve essere riportata nel verbale del Consiglio Direttivo Nazionale.
4. Nel fondo patrimoniale confluisce mensilmente a titolo di accantonamento una quota del trattamento di fine rapporto per i dipendenti. Tale quota di riserva è fissata dal Consiglio Direttivo nazionale e viene iscritta a Bilancio.

## **ARTICOLO 5 – GESTIONE FINANZIARIA**

1. Il Consiglio Direttivo Nazionale esamina ad ogni sua riunione le consistenze di cassa e delle spese effettuate e su base trimestrale un rendiconto della situazione economica con verifica della sostenibilità dei costi previsti per i mesi successivi. A seguito dell'andamento economico il CD può disporre correttivi a quanto previsto nel documento di programmazione delle attività, con un documento finanziario integrativo.
2. Il Consiglio Direttivo Nazionale definisce un livello di liquidità in grado di garantire il corretto svolgimento della vita associativa, secondo i principi di buona gestione.
3. In caso di scarsa liquidità, possono essere sospese le competenze stanziare nel documento di programmazione dell'attività, fino al ristabilimento dell'equilibrio economico-finanziario.
4. In caso di liquidità al di sotto della soglia indicata dal CD, si introduce un sistema di autorizzazione delle spese da parte del Consiglio direttivo Nazionale o di un soggetto delegato.
5. Il Consiglio Direttivo Nazionale delega due responsabili alla firma sui conti correnti bancari e postali e delega un responsabile ad accedere ai conti per effettuare le operazioni di cassa.

## **ARTICOLO 6 - ENTRATE**

1. Le fasi dell'entrata sono l'accertamento, la riscossione ed il versamento.
2. Le entrate accertate e riscosse sono iscritte nei competenti capitoli di bilancio quale competenza dell'esercizio finanziario. Le entrate accertate ma non riscosse costituiscono residui attivi e sono attività del conto patrimoniale.
3. Le entrate sono composte dalle cifre in denaro derivanti da bonifici bancari e postali, assegni bancari e postali, carte di credito, bancomat, contanti e ogni mezzo di pagamento legalmente valido.
4. I versamenti effettuati con mezzi postali e bancari sono registrati in contabilità al momento dell'acquisizione degli estratti conto degli istituti di credito e postali. I versamenti effettuati in denaro contante vengono registrati direttamente al momento dell'incasso.
5. Gli assegni, regolarmente girati, vengono versati dall'amministrazione o dai firmatari stessi.
6. Il denaro contante è gestito direttamente dall'amministrazione che stabilisce il flusso di cassa utile alla struttura per i rimborsi da effettuare ed i pagamenti di piccola entità.
7. Tutte le voci di entrate sono suddivise e classificate per centri di costo.
8. Le entrate derivanti da lasciti testamentari, al momento dell'accredito, sono iscritte nel fondo patrimoniale. Il CD nazionale stabilisce, con delibera, l'entità dei fondi da trasferire alla gestione ordinaria e la destinazione di impiego.

## **ARTICOLO 7 - USCITE**

1. La gestione delle spese è articolata nelle fasi dell'impegno e della liquidazione.
2. Gli impegni di spesa sono assunti esclusivamente nei limiti degli stanziamenti del documento di programmazione dell'attività e delle eventuali variazioni deliberate dal Consiglio direttivo Nazionale. Ad ogni impegno di spesa corrisponde un centro di costo, la

- cui gestione è affidata dal Consiglio Direttivo Nazionale ad un soggetto, nell'esercizio delle funzioni delegate dall'Associazione (responsabile di settore, responsabile di ufficio, coordinatore sedi, altro).
3. Formano impegno sugli stanziamenti di competenza dell'esercizio, senza bisogno di atto formale, le somme dovute in base a norme di legge, nonché le somme dovute quali emolumenti al personale dipendente, collaboratori e professionisti.
  4. La liquidazione della spesa consiste nella determinazione dell'esatto importo dovuto e del soggetto creditore.
  5. La liquidazione della spesa è effettuata previo accertamento dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere e servizi.
  6. La liquidazione della spesa è effettuata sulla base di documenti giustificativi, fiscalmente regolari, comprovanti il diritto del creditore.
  7. Le spese straordinarie, di qualsiasi entità, prima di essere deliberate, devono avere regolare copertura economica nelle disponibilità liquide o nel fondo patrimoniale.
  8. La scelta di un nuovo fornitore prevede l'acquisizione di almeno tre preventivi. I termini della fatturazione non potranno essere inferiore ai 30 giorni.
  9. Il Consiglio Direttivo Nazionale fissa i criteri per i rimborsi spese per le trasferte effettuate per conto dell'associazione.

#### **ARTICOLO 8 - AUTORIZZAZIONE DELLE SPESE**

1. Il Consiglio Direttivo Nazionale fissa l'entità delle spese sottoposte ad autorizzazione; per tale procedura il CD delega espressamente una persona. Le spese sono inserite nel sistema di budget e sottoposte a richiesta di autorizzazione secondo l'importo fissato dal Consiglio Direttivo.
2. Le richieste di rimborso spese devono essere presentate all'amministrazione con il modulo prestampato, debitamente compilato e firmato e con i relativi giustificativi allegati. In assenza del modulo compilato e firmato le spese non saranno rimborsate.
3. I rimborsi sono effettuati tramite bonifico bancario, con tempi che dipendono dalla liquidità di cassa.
4. I rimborsi devono avvenire nello stesso esercizio finanziario in cui sono state effettuate le spese.

#### **ARTICOLO 9 - BILANCIO CONSUNTIVO**

1. Il bilancio consuntivo è redatto in conformità al dettato degli articoli 2423 e seguenti del Codice Civile ed è così composto: Stato Patrimoniale, Rendiconto gestionale, Nota Illustrativa, Relazione del Collegio Sindacale. Il bilancio deve essere conforme al dettato della raccomandazione in materia di enti no-profit (ONLUS) emanata dal Consiglio Nazionale dei Dottori Commercialisti.
2. Il bilancio è predisposto entro il mese di aprile ed è sottoposto al Collegio Sindacale almeno trenta giorni prima dell'approvazione da parte dell'organo competente.
3. Lo Stato Patrimoniale descrive la situazione patrimoniale al 31/12 di ogni anno e la variazione rispetto all'anno precedente.
4. Il Rendiconto gestionale rappresenta la descrizione analitica della gestione complessiva delle risorse e delle attività della LAV tramite la divisione in proventi e oneri.
5. La Nota Illustrativa approfondisce alcuni aggregati del bilancio con particolare riferimento alle campagne svolte dall'Associazione e ad alcune informazioni economiche delle sedi locali.
6. Nel bilancio consuntivo confluiscono tutte le movimentazioni economiche delle sedi locali LAV.