



REGOLAMENTO DELLA GESTIONE FINANZIARIA

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 Area 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. È istituito 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. Al momento di approvazione del presente Regolamento, l'entità del suddetto fondo è pari a 92.962 euro, iscritto in bilancio alla voce A)III dello Stato Patrimoniale. La consistenza del fondo può essere, tuttavia, modificata dal Consiglio Direttivo nazionale con delibera motivata.
3. Il Fondo vincolato può essere modificato esclusivamente in aumento e in ogni caso le variazioni devono essere comunicate all'Amministrazione competente per la vigilanza.

ARTICOLO 4 - FONDO PATRIMONIALE DI DOTAZIONE

1. È istituito un fondo di riserva, denominato Fondo Patrimoniale di Dotazione, la cui entità è fissata dal Consiglio Direttivo nazionale. Il suddetto fondo non è utilizzabile nella ordinaria amministrazione dell'Associazione. Il fondo è vincolato e può essere utilizzato per la copertura di 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 disporre.
2. Le eventuali variazioni di consistenza del fondo devono essere riportate, trimestralmente, nel "Rendiconto economico finanziario", redatto dall'ufficio Amministrazione, e discusso dal Consiglio Direttivo nazionale.

ARTICOLO 5 - GESTIONE FINANZIARIA

1. Il Consiglio Direttivo nazionale esamina, almeno su base trimestrale, il “Rendiconto economico finanziario”, comprensivo di consistenze di cassa e spese effettuate nel periodo di riferimento, ed effettua una verifica della sostenibilità dei costi previsti per i mesi successivi. A seguito dell’andamento economico il CD nazionale può disporre correttivi a quanto previsto nel documento di programmazione delle attività, con un documento finanziario integrativo.
2. Il Consiglio Direttivo nazionale assicura un adeguato livello di liquidità utile a garantire il corretto svolgimento della vita associativa, secondo i principi di buona gestione.
3. In caso di scarsa liquidità, Il Consiglio Direttivo nazionale può sospendere i budget stanziati nel documento di programmazione dell’attività, in funzione dell’andamento economico-finanziario. L’Associazione si dota di un sistema di autorizzazione delle spese da parte del Consiglio Direttivo nazionale che con propria delibera può decidere importi e modalità di eventuali deleghe.
4. 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.
5. L’Associazione effettua un accantonamento finanziario a copertura della quota di TFR dei dipendenti. Tale quota è fissata dal Consiglio Direttivo nazionale con propria delibera.
6. Le entrate straordinarie (come ad esempio i lasciti testamentari o le assicurazioni mortis causa) sono depositate in un Conto Corrente separato e possono essere utilizzate per la copertura dei costi delle successioni stesse e per il finanziamento di attività dell’Associazione con apposita delibera del Consiglio Direttivo nazionale.

ARTICOLO 6 - ENTRATE

1. La gestione delle entrate si attua tramite le fasi dell’accertamento, della riscossione e del 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.

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. Ogni impegno di spesa deve essere correlato ad un singolo budget e relativo centro di costo in contabilità. La gestione dei budget è affidata dal Consiglio Direttivo nazionale ad un soggetto nell’esercizio delle funzioni delegate dall’Associazione (responsabile di Area, responsabile di Ufficio, Coordinatore Sedi, altro). La gestione dei Centri di Costo è in capo all’ufficio Amministrazione.
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 e si effettua sulla base di documenti giustificativi, fiscalmente regolari,

comprovanti il diritto del creditore, previo accertamento dell'impegno e verifica della regolarità della fornitura di beni, opere e servizi.

5. Le spese straordinarie, di qualsiasi entità, prima di essere deliberate, devono avere regolare copertura economica nelle disponibilità liquide o nel fondo patrimoniale.

6. La scelta di un nuovo fornitore prevede l'attuazione di un processo di ricerca con l'acquisizione di almeno tre preventivi contenenti proposte accettabili, negoziate e redatte in periodi commercialmente compatibili e con quotazioni commerciali univocamente espresse. I termini della fatturazione non potranno essere inferiore ai 30 giorni.

7. 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 la soglia oltre la quale è necessario che le spese siano sottoposte ad autorizzazione secondo le regole previste dalla "Procedura Spese e Rimborsi"; 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 nazionale.

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 per cassa o tramite bonifico bancario, con tempi che dipendono dalla liquidità di cassa.

4. I rimborsi devono essere richiesti nello stesso esercizio finanziario in cui sono state effettuate le spese.

ARTICOLO 9 - ESERCIZIO FINANZIARIO

Si rimanda esplicitamente a quanto riportato nello Statuto all'art. 6, Esercizio Finanziario.

Questo Regolamento è stato approvato dal Congresso dei soci della LAV, con deliberazione del 8 giugno 2019.