

REGOLAMENTO AMMINISTRAZIONE, RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE

Capo I

Risorse finanziarie e patrimoniali

Art. 1. *(Risorse finanziarie)*

1. I contributi finanziari versati autonomamente dai soci, costituiscono i proventi dell'Associazione e sono destinati esclusivamente agli scopi istituzionali riferiti all'attività statutaria dell'associazione e del Regolamento Competenze d'Ambito, ed alle spese ad essi riconducibili per il funzionamento degli organi e delle strutture dell'Associazione, tenendo conto del piano preventivo di bilancio annuale definito dal Tesoriere, previa comunicazione all'Assemblea.

Art. 2. *(Patrimonio dell'associazione)*

1. Il patrimonio è costituito dai beni di proprietà della Associazione, da eventuali fondi di riserva costituiti con gli avanzi netti di gestione nonché da beni e risorse devoluti dai soci. Le eventuali spese o alienazioni di cespiti devono essere autorizzate dall'Assemblea.
2. Salvo che la destinazione o la distribuzione non sia imposta dalla legge, è vietata la distribuzione in alcun modo di avanzi di gestione, fondi o riserve, nonché la devoluzione a terzi a titolo gratuito in qualsiasi forma, in tutto o in parte, dei fondi dell'associazione.

Capo II

Esercizio finanziario, gestione amministrativa e fiscale

Art. 3. *(Esercizio finanziario)*

1. La gestione finanziaria, patrimoniale, amministrativa e tributaria dell'Associazione è unitaria.
2. L'esercizio finanziario dell'associazione ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.
3. La gestione finanziaria si svolge sulla base del bilancio annuale di previsione.

Art. 4. *(Bilancio annuale di previsione)*

1. Nel bilancio di previsione devono essere dettagliatamente elencate in appositi capitoli tutte le entrate previste e le uscite necessarie per l'attuazione degli scopi dell'associazione.
2. Nel bilancio di previsione possono essere iscritti fondi di riserva, destinati al riequilibrio in corso d'esercizio della gestione o per sopperire ad eventuali imprevedibili esigenze.

Art. 5. *(Predisposizione e approvazione del bilancio di previsione)*

1. Il bilancio di previsione deve essere presentato ogni anno dal Tesoriere all'Assemblea generale per l'approvazione.

2. Il Tesoriere, coadiuvato dal Comitato Esecutivo e dall'eventuale Responsabile amministrativo, se indicato nel Regolamento incarichi dell'associazione, per quanto di specifica competenza, predispone il bilancio di previsione dopo aver approvato il relativo *budget*.
3. Nel programma e nel bilancio di previsione vengono iscritte solo le iniziative che oltre ad essere in linea con gli scopi associativi, sono dotate di idonea copertura finanziaria ed appaiono coerenti con l'attività dell'Associazione per l'anno di riferimento
4. Per iniziative di particolare rilevanza possono essere richiesti contributi all'associazione "Alternativa Libera".
5. Il bilancio di previsione deve essere presentato all'approvazione dell'Assemblea generale degli associati.
6. Nelle more dell'approvazione è esplicitamente ammesso l'esercizio provvisorio.

Art. 6.

(Gestione finanziaria ed amministrativa)

1. Il Presidente ed il comitato esecutivo, pongono in esecuzione quanto approvato dall'Assemblea attenendosi al bilancio di previsione; sono pertanto legittimati, entro i limiti della delega conferita, a sottoscrivere in nome e per conto dell'Associazione tutti gli atti necessari per l'esecuzione del programma e ad effettuare i relativi pagamenti.
2. I poteri di rappresentanza assegnati dallo Statuto al Presidente dell'Associazione, ai componenti del comitato esecutivo devono essere esercitati nel pieno rispetto, oltre che delle norme civili, penali e tributarie, delle procedure di seguito previste, tendenti alla corretta compilazione dei bilanci ed al tempestivo adempimento degli obblighi fiscali.
3. Qualsiasi violazione o ritardo nell'adempimento delle stesse, oltre al risarcimento del danno causato all'Associazione, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Art. 7.

(Procedure amministrative)

1. Il Presidente ed il comitato esecutivo si avvarranno nella gestione amministrativa dell'ausilio, se nominati, degli economisti, ai sensi del Regolamento incarichi dell'associazione.
2. La riscossione delle entrate finanziarie deve essere effettuata solo previa emissione, d'intesa con il Tesoriere, di regolare giustificativo fiscale (fattura o quietanza); i pagamenti devono essere effettuati solo a seguito di presentazione della relativa fattura o di altro documento giustificativo.
3. È cura del Presidente, che possono delegare tale compito al Tesoriere, annotare immediatamente su di un apposito registro di "prima nota analitica" cartaceo o elettronico, attenendosi rigorosamente al modello deliberato dal Comitato Esecutivo, gli estremi di qualsiasi movimentazione contabile di entrata e di uscita.
4. Le movimentazioni devono essere registrate secondo criteri rigidamente cronologici.
5. L'associazione può costituire un fondo cassa con un importo in contanti non superiore a 2.000 [duemila] EUR.
6. Ai sensi dello statuto dell'associazione, il Presidente dell'Associazione stipula accordi con gli istituti di credito, conti correnti postali o PayPal presso cui si provvede all'apertura di un conto per l'associazione. I conti (sia bancari che postali che PayPal) saranno tutti a firma del Presidente e, entro i limiti della delega, del tesoriere.
7. Il Tesoriere potrà operare, su delega del Presidente, su tutti i conti.
8. Ogni incasso, anche se effettuato per contanti, deve essere versato sui predetti conti; qualsiasi pagamento di importo superiore a 1.000 [mille] EUR deve essere effettuato mediante assegno non trasferibile, ovvero, se il pagamento non può essere eseguito direttamente nelle mani del creditore, solo a mezzo bonifico su conto corrente dello stesso.

Art. 8.
(Adempimenti periodici)

1. Entro il giorno 5 del mese successivo, è fatto espressamente e perentoriamente obbligo al Tesoriere di pubblicare quanto segue:
 - a) Prima nota analitica del mese precedente, in forma elettronica per il tramite degli strumenti indicati nel regolamento Strumenti Informatici.
 - b) Pubblicazione di eventuali contratti e degli atti che siano comunque fonte di obbligazioni per l'Associazione.
2. Con cadenza trimestrale devono essere memorizzati sugli strumenti informatici forniti:
 - a) Estratti conto dei conti correnti.
 - b) Pubblicazione delle fatture emesse e non rimosse, così come di altre voci relative a crediti maturati.
 - c) Pubblicazione degli impegni di spesa presi e non saldati.
3. Con cadenza trimestrale il Tesoriere provvede al calcolo delle quote associative rimosse nel trimestre di riferimento. Comunica i risultati di questo calcolo al Comitato esecutivo che entro 30 giorni procede alla verifica della loro correttezza.
4. Il mancato o intempestivo invio della documentazione di cui sopra, fermo quanto disposto dal successivo Articolo 14, ed anche in assenza di ulteriori provvedimenti di natura disciplinare, comporta l'automatica sospensione, disposta dal Presidente dell'Associazione, per un periodo massimo di tre mesi, dei poteri di rappresentanza e, in caso di reiterate inadempienze, la revoca della delega al Tesoriere.

Art. 9.
(Inventario)

1. Il Presidente dell'Associazione è consegnatario di tutti i beni presenti presso la sede.
2. L'inventario di tutti i beni dell'Associazione deve essere effettuato ad ogni chiusura di esercizio.
3. La prima redazione dell'inventario viene effettuata all'atto dell'insediamento dei prossimi organi dell'Associazione.

Art. 10.
(Adempimento di chiusura d'esercizio)

1. Entro il 5 febbraio di ogni anno il Tesoriere, insieme alla prima nota di gennaio, l'inventario dei beni presenti al 31 dicembre, i rendiconti di competenza, la chiusura di cassa dell'anno, evidenziando il fondo cassa residuo e le eventuali entrate e spese non rimosse o pagate ed una relazione sull'attività svolta.

Art. 11.
(Controlli sulla gestione e l'amministrazione)

1. Il Tesoriere, che cura la tenuta dei libri contabili e controlla la regolarità formale delle scritture e dei documenti contabili, di concerto con i componenti del Comitato Esecutivo verifica la corretta imputazione agli obiettivi programmatici e la regolarità formale e sostanziale della documentazione mensilmente, segnalando all'assemblea eventuali inadempienze e come risolvere i problemi rilevati.

Art. 12.
(Redazione del bilancio consuntivo)

1. Il Tesoriere, provvede alla compilazione del bilancio consuntivo, che si compone di un conto consuntivo, redatto sulla base dello schema del bilancio di previsione, di una situazione

patrimoniale e di un conto economico; il bilancio deve essere presentato per l'approvazione all'Assemblea generale, convocata entro e non oltre il 30 aprile di ogni anno.

2. Il bilancio, unitamente ad una relazione esplicativa e a documenti giustificativi, deve essere posto a disposizione dell'Assemblea sul sito istituzionale, almeno 30 giorni prima della data fissata per l'Assemblea.
3. Il Comitato Esecutivo deve relazionare l'Assemblea sui risultati dell'esercizio associativo e sulla tenuta della contabilità, ed esprimersi in ordine al bilancio ed alla sua approvazione. Il bilancio deve restare depositato in copia sul sito istituzionale dell'Associazione durante i 15 giorni che precedono l'Assemblea e sino alla sua approvazione, a disposizione degli associati, che ne possono prendere visione.

Art. 13.
(*Imposte*)

1. Al termine dell'esercizio, in sede di redazione del bilancio, ma non oltre la presentazione della dichiarazione relativa ai redditi dell'Associazione, vengono accantonati le eventuali rimanenze di bilancio.

Art. 14.
(*Controlli e verifiche*)

1. L'Assemblea o L'associazione "Alternativa Libera" può chiedere al Presidente dell'associazione di essere informati sul rispetto del bilancio preventivo e sulla puntuale applicazione delle procedure contabili ed amministrative. Il Presidente di "Alternativa Libera" può disporre ispezioni e, qualora ne ravvisi la necessità, può richiedere all'associazione "Alternativa Libera" che questi, sentito il parere del Tesoriere, provveda alla nomina di un commissario *pro tempore*, per il riordino contabile ed amministrativo della associazione; nelle more del commissariamento il Tesoriere resta sospeso temporaneamente dalla carica.

Art. 15.
(*Strumenti informatici*)

1. All'associazione viene assegnato dall'associazione "Alternativa Libera" lo strumento di contabilità disponibile all'indirizzo: <https://accounting.sinapsi.software> o tramite il client disponibile su PC terminal.sinapsi.local.