

Regolamento di amministrazione e contabilità

Il presente regolamento è adottato dall'Associazione Frascati Scienza, di seguito denominata Associazione e mira a disciplinare in armonia con lo Statuto ulteriori aspetti amministrativo/contabili dell'attività dell'Associazione.

1) PRINCIPI:

L'amministrazione dell'Associazione è ispirata ai seguenti principi:

- Correttezza e rispetto delle normative interne ed esterne applicabili
- Trasparenza
- Tracciabilità degli atti amministrativi
- Separazione dei compiti e individuazione delle responsabilità in campo amministrativo/contabile
- Controllo sull'operato amministrativo

2) ATTIVITA' DELL'ASSOCIAZIONE

2.a) Iniziative: Progetti

Con la parola Progetto deve intendersi, qualsiasi azione intrapresa da parte dell'Associazione.

I progetti sono segnalati, su proposta degli interessati e sottoposti al Presidente, che li invia all'approvazione del Consiglio Direttivo, di seguito denominato CD.

Il CD in ogni sua riunione può approvare, integrare o modificare o respingere , su proposta del presidente o di motu proprio, il budget dei Progetti , nei quali devono essere definiti le modalità di finanziamento e i costi presunti per la realizzazione. Il CD nomina il Responsabile del Progetto (di seguito denominato Responsabile) che dovrà rendicontare le attività del Progetto al Presidente. A seguito della nomina, il Responsabile, assolve le seguenti funzioni: organizza tutte le risorse messe a disposizione e gestisce le stesse, seguendo quanto stabilito dal presente regolamento.

2.b)

Per ogni singolo Progetto approvato e finanziato dal CD viene aperto un apposito "file", a cura del Responsabile nel quale vengono inserite tutte quelle informazioni necessarie alla gestione e al controllo dell'attività dello stesso, da parte degli Organi Statutari.

2.c) attività di funzionamento e supporto:

il Presidente è direttamente responsabile dell'attività di funzionamento dell'Associazione, necessaria allo svolgimento e alla realizzazione dei Progetti, la cui responsabilità di realizzazione rimane a carico del Responsabile (art. 14 dello Statuto).

Al fine di rispettare il principio della separazione dei compiti e dei ruoli, il Presidente nomina un responsabile amministrativo di sua fiducia, di seguito denominato R/A, al quale vengono affidate tutte le funzioni amministrativo/contabili dell'Associazione con il compito di assistere il Presidente nei casi specificati nei paragrafi successivi. Ogni anno entro il 30 di aprile il Presidente sottopone al CD, un documento denominato "Bilancio preventivo" relativo al solo funzionamento dell'Associazione, nel quale sono elencati i contributi che saranno introitati e la loro destinazione alle attività di funzionamento e supporto, suddiviso nel modo seguente: entrate, contributi finalizzati o contributi senza obbligo di destinazione, per le uscite: avanzo disponibile precedenti esercizi, avanzo indisponibile, attività di funzionamento e di supporto.

3) BILANCIO DI PREVISIONE

Sulla base di quanto stabilito dallo Statuto il Presidente, coadiuvato dal Responsabile Amministrativo, predispose il Bilancio di Previsione dell'Associazione che è sottoposto al CD che lo adotta e lo invia all'Assemblea dei Soci per l'approvazione (art. 11 dello Statuto). Tale documento pone in evidenza la situazione finanziaria ed economica, è accompagnato da una relazione che illustra i criteri e le scelte che sono alla base delle risultanze contabili. Al fine di poter sottoporre all'Assemblea dei Soci, il Bilancio Preventivo è accompagnato da una relazione dei Revisori dei Conti, che, fatte salve le scelte di carattere scientifico, attesti la certezza dei contributi che sono iscritti fra le entrate e il loro successivo utilizzo secondo gli scopi statutari. Il documento si basa sulla previsione approvata delle entrate dell'Associazione per l'anno in corso e delle previsioni di spesa per il funzionamento e la realizzazione dei Progetti. L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare e la forma di tenuta delle scritture contabili è quella della contabilità finanziaria pubblica.

4) GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE

ENTRATE

4.a) quote associative .

Il CD stabilisce ogni anno l'importo della quota associativa,(art. 13 dello Statuto) determina le modalità di versamento e riscossione, stabilisce eventuali partecipazioni gratuite. La responsabilità della riscossione delle quote è rimessa al R/A. Il R/A provvede all'aggiornamento del libro dei soci e alla registrazione delle quote riscosse. Entro cinque giorni lavorativi, prima della convocazione dell'Assemblea Annuale dei Soci, il R/A invia al Presidente, che lo sottopone all'esame del CD, l'elenco dei soci aggiornato sulla base del quale si provvederà alla convocazione degli stessi.

4.b) Contributi.

L'Associazione può accettare contributi, lasciti e donazioni in denaro o sotto forma di beni mobili e immobili, da qualsiasi parte essi provengano, purchè non siano contrarie agli scopi statutari. I contributi possono essere a destinazione libera o finalizzati alla realizzazione di specifiche attività. Gli incassi di tali contributi devono essere sempre tracciabili e gli stessi devono essere registrati nelle scritture dell'Associazione. Per gli incassi in contante dovranno essere sempre rilasciate dall'Associazione ricevute in duplice copia, numerate, datate e successivamente versate dal R/A.

4.c) Ricavi.

Eventuali corrispettivi forniti dall'Associazione a fronte di attività svolte anche nell'ambito degli scopi istituzionali saranno regolati secondo le norme previste dal TIUR artt. 143 comma1 e 148 comma 3.

La documentazione dei contributi ricevuti deve essere conservata e messa a disposizione dei Soci che ne facciano richiesta.

USCITE

4.d)

Di tutte le uscite sostenute dall'Associazione sia per la realizzazione dei Progetti che per il suo funzionamento, deve risultarne traccia mediante l'iscrizione nella contabilità di un impegno di spesa, che vincoli la disponibilità del budget o della previsione di spesa per il funzionamento. Il Presidente e il R/A controfirmano qualsiasi atto che viene registrato in contabilità. Una volta registrato l'impegno di spesa va inserito, se del caso nel file del Progetto e comunicato, al Responsabile del Progetto.

5) GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI

5.a) Attivazione (richiesta di approvvigionamento).

Al R/A viene trasmessa dal Responsabile una richiesta di approvvigionamento (di seguito RDA), della quale deve verificare la capienza finanziaria nelle risorse del Progetto, la richiesta di RDA deve contenere i seguenti requisiti: denominazione del Progetto, descrizione dei beni/servizi richiesti, eventuali collaborazioni, costo presunto, ove possibile e ogni altro elemento che il Responsabile giudichi significativo. Il Responsabile qualora la RDA superi l'importo di euro 2.500 iva esclusa dovrà attivarsi con almeno tre richieste di preventivo, da inviare ai fornitori da lui selezionati con modalità tracciabili. Il Responsabile potrà rivolgersi a un unico fornitore per quei beni/servizi il cui costo complessivo presunto non superi la somma precedentemente indicata o in caso di fornitore unico del servizio dandone giustificazione scritta. La scelta dell'offerta dovrà tenere conto di almeno due requisiti: minor prezzo e maggiore velocità nella consegna di quanto ordinato. Prima dell'emissione da parte dell'Associazione dell'ordinativo è cura del R/A aver verificato la copertura finanziaria all'interno del Progetto delle risorse necessarie. Il passo successivo consisterà nel sottoporre al Presidente la firma dell'ordine. Nel caso in cui la RDA sia superiore ai limiti di firma del Presidente, lo stesso si attiverà per sottoporre all'approvazione del CD l'ordine considerato.

5.a bis)

Il Presidente può firmare autonomamente tutti gli atti singoli che vincolino l'Associazione fino a euro 10.000 iva e tasse di legge escluse. Per gli importi superiori e fino a euro 30.000 iva e tasse di legge escluse, la sottoscrizione è demandata al CD, per importi superiori è necessaria una delibera dell'Assemblea dei Soci. L'autorizzazione di ordini fino a 30.000 euro iva e tasse di legge escluse può avvenire da parte del Cd per via telematica, da formalizzarsi mediante delibera scritta alla prima riunione utile del CD stesso.

5.b) Emissione/registrazione - ordine/contratto:

Il R/A deve provvedere alla registrazione nelle scritture contabili di tutti quegli atti che comportino contributi o oneri a carico dell'Associazione.

5.c) Ricevimento dei beni- fornitura dei servizi:

Il R/A insieme al Responsabile devono riscontrare la corrispondenza di quanto ricevuto con quanto ordinato, mentre la qualità della fornitura deve essere attestata dal solo Responsabile, il quale rilascia un nulla osta, tracciabile, per il pagamento.

5.d) Ciclo passivo delle fatture:

Il R/A verifica la correttezza formale della documentazione fiscale ricevuta alla quale deve essere allegato il nulla osta al pagamento rilasciato dal Responsabile. Nel caso di prestazioni occasionali, il R/A provvede all'emissione di note specifiche, per conto degli stessi e assolve per loro conto agli obblighi fiscali di legge.

5.e) Pagamento:

Alle scadenze stabilite nell'ordine o nel contratto e in base alla documentazione ricevuta, il R/A provvede al pagamento dei beni e/o servizi effettuati. Il pagamento ad eccezione di quelli di piccolo importo e fino a un massimo di euro 150,00 possono essere effettuati in contanti con il fondo economale, mentre al superamento di tale somma, i pagamenti devono essere effettuati con modalità tracciabili. Di tutti i pagamenti ne deve essere rilevata la corrispondenza nella contabilità. Tutti i documenti di spesa dovranno essere sempre controfirmati dal Presidente.

6) GESTIONE FINANZIARIA E TESORERIA

Per la gestione dei flussi di liquidità l'Associazione si avvale di tutti quegli strumenti che il CD riterrà necessari (banche, poste e carte di credito aziendali, etc). L'utilizzo di tali mezzi dovrà essere sempre congiunto tra il Presidente e il R/A.

6.a) Fondo economale:

Quando il CD lo riterrà opportuno potrà essere autorizzata l'apertura di un Fondo economale per le piccole spese minute con il limite di esborso sopra indicato. Il fondo economale è alimentato esclusivamente con i mezzi che gestiscono i flussi di liquidità utilizzati (mandati, bonifici), periodicamente il R/A provvede al reintegro delle spese sostenute, con inserimento di tali spese in contabilità e con un corrispondente reintegro del fondo che non potrà mai superare, una consistenza liquida di euro 1.500,00. Eventuali incassi in contanti non devono transitare sul fondo economale, ma versati sul conto di tesoreria nel più breve tempo possibile. Il R/A tiene un apposito registro per tutta la movimentazione del fondo economale.

6.b)

Il CD può autorizzare il Presidente a utilizzare la liquidità disponibile, per l'acquisto di strumenti finanziari che forniscano remunerazioni all'Associazione (esclusivamente BOT annuali e semestrali, buoni postali annuali e semestrali). A utilizzo avvenuto il Presidente deve comunicarlo al CD.

6.c) Scoperto di cassa:

il CD può autorizzare il Presidente a ricorrere alla sottoscrizione di un contratto di scoperto di cassa. L'utilizzo dello stesso deve avere caratteristiche di eccezionalità e non può superare la metà delle entrate previste nel bilancio di previsione nell'anno di riferimento. Contemporaneamente all'utilizzo dello scoperto, il CD deve prevedere la copertura finanziaria degli oneri che scaturiranno dall'utilizzo dello scoperto.

6.d)

Il CD può autorizzare il Presidente a sottoscrivere garanzie nell'interesse dell'Associazione. Della sottoscrizione di tali garanzie ne va data notizia all'Assemblea dei Soci nella prima riunione utile.

7) CONTABILITA' E BILANCIO

L'Associazione adotta il sistema della contabilità finanziaria pubblica.

Il R/A è responsabile della corretta tenuta delle scritture e le gestisce aggiornandole con immediatezza sulla base delle decisioni del CD e del Presidente.

Il Presidente ha l'obbligo di fornire situazioni contabili delle attività a richiesta del CD

7.a) Bilancio Preventivo:

Sulla base delle decisioni del CD l'Associazione approva entro il 30 aprile di ogni anno un Bilancio di Previsione (punto 3.a), che tiene conto di tutte le entrate, che si prevede di accertare e di tutte le spese che si prevede di impegnare. L'Esercizio finanziario coincide con l'anno solare.

7.b) Bilancio Consuntivo o Rendiconto:

Entro il 30 aprile di ogni anno, salvo diversa decisione dell'Assemblea dei Soci, il Presidente sottopone all'esame del CD un documento che raccoglie tutti i fatti amministrativo/contabili che sono accaduti nel corso dell'esercizio. E' cura del R/A predisporre uno schema di bilancio che consenta a tutti gli interessati, il riscontro dell'attività annuale dell'Associazione. Dovrà contenere i residui attivi dei contributi non ancora incassati e le somme incassate, ripartiti per esercizio di provenienza, i contributi dell'esercizio e le somme riscosse per gli stessi, le quote dei soci riscosse e ogni altro elemento che ha generato un'entrata. Per le uscite lo schema dovrà contenere i residui passivi degli impegni non ancora pagati e quelli pagati, distinti per esercizio di provenienza, le uscite di competenza ripartite per Funzionamento e per i Progetti, i pagamenti effettuati per gli stessi, le spese di personale e eventuali imposte a carico dell'Associazione. Una tabella riassuntiva della situazione di cassa e come la stessa abbia subito modifiche nel corso dell'esercizio, oltre a una tabella che ponga in evidenza l'eventuale avanzo di amministrazione, l'elenco dei beni posseduti, le modificazioni intervenute sugli stessi e la relazione dei Revisori dei Conti. Il documento dovrà inoltre avere una breve relazione del Presidente che illustra i principali accadimenti avvenuti e le scelte contabili adottate per farvi fronte.

7.c)

E' responsabilità del Presidente mettere a disposizione dei soggetti erogatori dei contributi, i risultati delle attività scientifico/contabili dei Progetti.

8) BENI DELL'ASSOCIAZIONE

A norma dell'art. 21 dello Statuto, l'Associazione può essere proprietaria di beni mobili, mobili registrati e immobili. Il CD delibera sull'accettazione di eventuali donazioni e sulla radiazione dei beni .

8.a) Il R/A cura la tenuta di un registro dei beni e ne attesta l'esistenza e l'efficienza.

9) COLLABORATORI DELL'ASSOCIAZIONE

L'Associazione può avvalersi di collaboratori sia professionisti che occasionali per lo svolgimento delle attività di funzionamento/supporto e delle attività progettuali.

La gestione amministrativa delle collaborazioni è disciplinata nella sezione gestione degli approvvigionamenti.

10) PERSONALE

L'Associazione può avvalersi di proprio personale, le cui modalità di assunzione e gestione saranno in seguito emanate formando parte integrante del presente regolamento e saranno analizzate nel modo seguente. Pianificazione, Assunzione, Amministrazione

Approvato nella seduta del 23 maggio 2013