



ASSOCIAZIONE ITALIANA CONTRO LE LEUCEMIE LINFOMI E MIELOMA

---

# Regolamento per la gestione finanziaria

(Approvato nella riunione del CDA del 28/11/2022)



---

## ASSOCIAZIONE ITALIANA CONTRO LE LEUCEMIE LINFOMI E MIELOMA

---

### **Art.1 Scopo e ambito di applicazione**

1. Il presente regolamento disciplina ai sensi dello Statuto dell'Associazione approvato in data 30 ottobre 2020: le procedure di spesa e i limiti operativi attribuiti al tesoriere nella gestione finanziaria.

### **Art. 2 Deliberazione delle spese**

1. Tutte le spese dell'associazione sono effettuate per la realizzazione dello scopo associativo e nel rispetto dei principi di economicità e trasparenza delle procedure.
2. Tutte le spese ed i relativi contratti sono deliberati dal Consiglio Di Amministrazione ad esclusione delle spese necessarie per la gestione ordinaria delle attività delle sedi ovvero per contingenti necessità relative alle campagne di raccolta fondi o eventi deliberati dal Consiglio di Amministrazione, che, entro il limite di 2.000,00 (duemila/00) Euro, possono essere disposte dal Presidente.

### **Art. 3 Procedure**

1. Tutti i contratti di spesa sia di gestione ordinaria delle sedi sia quelli derivanti dalla esecuzione delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione sono sottoscritti dal Presidente o da altro consigliere delegato dal Consiglio di Amministrazione.
  2. Ai fini della scelta del contraente sono adottate le seguenti procedure:
    - a. per l'acquisto di beni e servizi entro il limite di 5.000,00 si può procedere mediante trattativa privata anche con un solo fornitore. Il preventivo di spesa accettato deve essere corredato da una dichiarazione di congruità della spesa sottoscritta dal Presidente anche sulla base di valutazione tecniche di un professionista del settore merceologico;
    - b. per l'acquisto di beni e servizi oltre 5.000,00 e fino a 50.000,00 si procede mediante trattativa privata con l'acquisizione di almeno tre preventivi la cui valutazione di convenienza ed economicità è effettuata dal Consiglio di Amministrazione o da altra commissione appositamente individuata dal Consiglio di Amministrazione nella deliberazione di spesa;
    - c. per l'acquisto di beni e servizi oltre 50.000,00 Euro si procede mediante avviso pubblico per la presentazione delle offerte esposto sul sito web dell'associazione per almeno 15 giorni. La valutazione delle offerte è effettuata dal Consiglio di Amministrazione o da altra commissione appositamente individuata dal Consiglio di Amministrazione nella deliberazione di spesa. In caso di assenza di risposte si procede nei termini di cui alla precedente lett. b);
  3. Si può derogare alle procedure suesposte per l'acquisto di beni e servizi di tecnologia sanitaria il cui fornitore sia stato individuato dal Direttore del Centro di Ematologia destinataria del bene o del servizio, il quale dovrà fornire apposita relazione di convenienza e congruità della spesa. Nel caso di importi superiori a 50.000,00 Euro sarà comunque acquisito il parere del Consiglio Scientifico.
-



---

## ASSOCIAZIONE ITALIANA CONTRO LE LEUCEMIE LINFOMI E MIELOMA

---

4. Per l'attribuzione di incarichi professionali, di lavoro autonomo o di lavoro dipendente la procedura di scelta del contraente è indicata nella deliberazione di spesa del Consiglio di Amministrazione.

### **Art.4 Limiti Operativi della gestione finanziaria**

1. La gestione finanziaria, esecutiva delle deliberazioni del Consiglio di Amministrazione o conseguente ai contratti di spesa già sottoscritti o alle donazioni dei donatori, è effettuata dal Tesoriere.
2. Il Tesoriere può operare senza alcuna limitazione nell'accettazione delle donazioni in danaro per valori inferiori a 50.000,00 Euro. Oltre tale importo deve esprimersi il Consiglio di Amministrazione.
3. È fatto divieto di disporre pagamenti in favore di terzi attraverso il conto corrente postale.
4. Il Tesoriere effettua periodicamente, il trasferimento delle somme accreditate sul conto corrente postale al conto corrente Bancario, stante la maggiore redditività delle giacenze.
5. Il Tesoriere dispone autonomamente tutti i pagamenti derivanti dalla esecuzione di contratti con il personale dipendente (stipendi, contributi, etc.) o a contratti con pagamento periodico definito (locazioni, energia, telefoniche, idriche e assimilabili) o relativi a tasse e imposte ovvero a assegnazioni finanziarie o donazioni a Fondazioni o altri Enti e Associazioni disposte dal Consiglio di Amministrazione, nei limiti di spesa di cui al successivo comma 9.
6. I Pagamenti delle fatture o ricevute relativi ai contratti del personale non dipendente o all'acquisto di beni e servizi specifici devono essere corredati di un "visto di regolare esecuzione" apposto da chi sovrintende la fornitura e se richiesto dal contratto da una relazione sulla prestazione effettuata;
7. Per i contratti eseguiti presso i centri di ematologia il "visto di regolare esecuzione" deve essere apposto dal Direttore del Centro di Ematologia destinatario.
8. Per i contratti relativi alle cure domiciliari il "visto di regolare esecuzione" deve essere apposto dal Responsabile medico del servizio o dal responsabile amministrativo del contratto individuato dal Consiglio di Amministrazione. Le fatture dei professionisti sono corredate della documentazione stabilita dall'Associazione comprovante la prestazione effettuata.
9. Il Tesoriere può disporre autonomamente pagamenti dal conto corrente bancario entro il limite di 20.000,00 per singolo pagamento e comunque entro il limite di 100.000,00 Euro nel mese.
10. Questi limiti, d'intesa con la Banca Cassiera possono essere superati solo attraverso ordinativo di spesa a firma congiunta del Presidente e del Tesoriere.



---

## ASSOCIAZIONE ITALIANA CONTRO LE LEUCEMIE LINFOMI E MIELOMA

---

### Art. 5 Documentazione delle spese e delle Entrate

Sino a quando non sarà attivato un sistema di conservazione digitale della documentazione di spesa, a partire dall'esercizio finanziario 2023, presso la sede è tenuta una raccolta annuale della documentazione delle spese pagate sui conti dell'Associazione. Per le spese effettuate per cassa fa fede il registro di Cassa tenuto secondo quanto previsto dall'apposito registro di cui all'art. 6 del presente regolamento.

Presso la sede, a cura della segreteria, con la supervisione ed il controllo del tesoriere è tenuto un archivio della documentazione di spesa effettuata sui conti dell'amministrazione.

Per ciascun Pagamento è conservata, per esercizio finanziario, in ordine cronologico:

1. copia della disposizione di Bonifico e, nei casi previsti dall'art. 4, comma 10, dell'ordinativo finanziario alla banca;
2. copia del documento contabile (fattura/ ricevuta) contenente i visti originali di regolarità previsti dal presente regolamento;
3. copia della lettera d'ordine contratto (Per i pagamenti su contratti attivi è sufficiente annotare il riferimento al contratto).
4. la eventuale documentazione attestante il regolare svolgimento della prestazione.

### Art. 6 Registro delle spese effettuate per Cassa

1. Le operazioni di cassa sono annotate su apposito registro.
2. Il registro di cassa nell'usuale formato commerciale, con copertina rigida che ne assicuri l'integrità, è vidimato ad inizio di anno dal tesoriere con la propria sigla e numerato in ogni pagina;
3. A ciascuna scrittura del registro Entrata/Uscita di valori deve corrispondere un documento contabile di entrata / uscita;
4. Per le Entrate si utilizzerà un bollettario di ricevute di versamento, numerate progressivamente, a due vie, anch'esso vidimato dal tesoriere a inizio anno e ogni qualvolta si renda necessario utilizzarne uno nuovo. Le ricevute devono contenere: la data, l'importo (cifra e lettere), la causale del versamento, le informazioni anagrafiche del soggetto che effettua il versamento. La ricevuta madre sarà consegnata a soggetto che versa la figlia resterà attaccata al blocchetto. In caso di errore di scrittura sulle ricevute le stesse devono essere Annullate, ma non rimosse dal blocchetto che deve mantenere la sua integrità.
5. Per le uscite si utilizzerà in maniera analoga alle entrate, e con le stesse modalità, un bollettario di uscita a cui sarà allegato il documento di spesa (per i trasferimenti sui conti dell'associazione, la ricevuta di versamento);
6. Qualunque valore transiti dalla cassa per essere riversato sui conti a cura della segreteria deve essere prima registrato in entrata e poi versato sui conti.
7. Il Tesoriere verificherà periodicamente la corrispondenza delle registrazioni di cassa con i documenti contabili. Di detta verifica si darà conto con annotazione sul registro di cassa;
8. A fine anno si procederà al versamento del saldo di cassa sui conti dell'associazione azzerando il saldo di cassa, il tesoriere "chiuderà il registro" con l'apposizione della sua firma. Il registro assieme alla documentazione contabile sarà conservato e custodito assieme agli altri documenti contabili.



## **ASSOCIAZIONE ITALIANA CONTRO LE LEUCEMIE LINFOMI E MIELOMA**

---

9. Il registro di cassa e la relativa documentazione assieme alla cassetta valori devono essere risposti e custoditi a cura della segreteria in apposito armadio con chiusura a chiave. La chiave della cassetta valori deve essere nella unica disponibilità della segreteria.
10. Le operazioni effettuate con il POS sono annotate su apposito registro e comunicate settimanalmente al Tesoriere. Gli scontrini del POS sono custoditi assieme a detto registro con le stesse modalità di cui al precedente punto 9.
11. Accanto a ciascuna scrittura sui registri "Cassa" e "POS" dovrà esserci la sigla di chi ha effettuato la scrittura.

### **Art. 7 Rendiconto Campagne ed eventi raccolta fondi**

Per ogni Campagna o attività di raccolta fondi, ivi comprese le raccolte per bomboniere solidali, è predisposto, a cura della segreteria con la verifica del Tesoriere, un rendiconto analitico delle spese sostenute e delle entrate rimosse. Detto rendiconto è sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.

Per le campagne in cui sono interessati sul territorio più referenti che curano la distribuzione di beni solidali (e.g.: campagna stelle di natale e campagna uova di pasqua) al precitato rendiconto di campagna sono allegati i rendiconti sottoscritti dai singoli referenti di zona, riportanti l'elenco dei beni prelevati dalla sede e il valore della Raccolta al netto dei beni resi, nonché l'elenco dettagliato dei singoli versamenti effettuati sino alla concorrenza del valore della raccolta, corredati da copia delle ricevute di versamento.

Tutti versamenti dei referenti di zona devono essere effettuati sino alla concorrenza del valore della raccolta entro e non oltre la fine del mese successivo a quello di svolgimento della campagna. Il Tesoriere è tenuto ad informare il CDA per il tramite del Presidente del mancato rispetto della presente disposizione.

Il tesoriere sottopone al CDA, per il tramite del Presidente, i rendiconti delle singole campagne entro e non oltre i 60 (sessanta) giorni successivi allo svolgimento della campagna.

### **Art. 8 Lasciti Testamentari e altre donazioni**

1. Tutte le donazioni di natura patrimoniale non in denaro anche relative a beni strumentali di modico valore devono essere accettate con deliberazione del Consiglio di Amministrazione.
2. L'accettazione dei lasciti testamentari è deliberata dal Consiglio di Amministrazione dopo tutte le necessarie operazioni di inventario attivo e passivo dei beni.