

Regolamento Amministrativo

Esercizio finanziario ed attività amministrative



Ultimo Aggiornamento: 30/12/2016
Medical Secretary Association Italia



REGOLAMENTO INTERNO PER L'AMMINISTRAZIONE

Premessa

Con il presente documento, l'associazione Medical Secretary Association Italia (di seguito denominata MSA Italia o semplicemente Associazione) intende garantire la massima trasparenza, affidabilità ed integrità delle informazioni contabili regolamentando la propria operatività per quanto concerne:

- fonti di finanziamento
- risorse patrimoniali
- esercizio finanziario
- attività amministrative.

Come indicato nello Statuto dell'Associazione, il patrimonio di MSA Italia e le entrate dell'Associazione derivano da:

- a. beni immobili e mobili di proprietà dell'Associazione stessa
- b. disponibilità liquide, fondi di riserva ed ogni investimento delle stesse
- c. quote associative sottoscritte dagli Associati, contributi associativi straordinari o provenienti dai Soci sostenitori
- d. quote corrisposte per il rilascio di attestazioni
- e. erogazioni, donazioni, sovvenzioni, contributi, lasciti e finanziamenti a qualunque titolo erogati da persone fisiche, giuridiche, enti, Associazioni, istituzioni pubbliche italiane ed internazionali
- f. contributi straordinari approvati dal Consiglio Direttivo;
- g. eventuali fondi di riserva costituiti con le eccedenze di bilancio;
- h. utili derivanti da: cessioni di beni, servizi erogati/prestati dall'Associazione, sponsorizzazioni, gestioni dirette e/o partecipate, beni mobili ed immobili provenienti a qualunque titolo e di proprietà dell'Associazione (o che potranno essere acquistati o acquisiti da lasciti e donazioni);
- i. utili nascenti da altre attività derivanti dall'esercizio della vita associativa e da ogni altra risorsa finanziaria e patrimoniale prevista dalla legge;
- j. rimborsi derivanti da convenzioni;
- k. proventi derivanti da abbonamenti e vendita di stampati, iniziative editoriali, attività promozionali e di formazione ed aggiornamento;
- l. altre entrate derivanti da servizi, attività commerciali e produttive marginali compatibili con le finalità dell'Associazione.

I mezzi finanziari ed economici di MSA Italia vengono gestiti dall'Associazione con formali procedure secondo Legge e con norme di buona amministrazione, con l'obiettivo dello sviluppo dell'Associazione e dei servizi a favore dei propri iscritti.



L'esercizio sociale dell'Associazione ha durata di un anno e coincide con l'anno solare. MSA Italia redige ed approva annualmente il rendiconto economico e finanziario, secondo quanto stabilito nello Statuto.

La gestione finanziaria dell'Associazione si svolge sulla base del bilancio preventivo annuale.

Il Consiglio Direttivo ed il Collegio dei Probiviri (se nominato), nello svolgimento della loro attività di controllo e garanzia, deliberano in merito all'attività economica, finanziaria, amministrativa e contabile secondo quanto approvato dall'Assemblea dei Soci con le modalità previste dalle norme regolamentari.

Gli eventuali avanzi di gestione saranno destinati unicamente alle attività istituzionali dell'Associazione, impiegati per la realizzazione delle finalità statutarie o ad esse connesse.

Il Presidente dell'Associazione è consegnatario di tutti i beni presenti presso la sede di MSA Italia. L'inventario di tutti i beni dell'Associazione dovrà essere effettuato ad ogni chiusura di esercizio. La redazione dell'inventario dovrà essere effettuata all'atto dell'insediamento degli organi dell'Associazione.

Il patrimonio dell'Associazione è indivisibile, sia durante la vita dell'Associazione che in caso di scioglimento. I Soci non hanno diritti sui mezzi finanziari e sul patrimonio dell'associazione che sarà devoluto, in caso di scioglimento dell'associazione, nei termini previsti dalla Statuto.

I soci che venissero a conoscenza di omissioni, falsificazioni o negligenze amministrative e fiscali sono tenuti a riferire i fatti agli organismi di vigilanza dell'Associazione.

Bilancio preventivo

Nel bilancio preventivo vengono elencate in appositi capitoli tutte le entrate previste e le uscite necessarie per l'attuazione dei programmi di MSA Italia. All'interno di tale bilancio possono rientrare anche fondi di riserva, destinati al riequilibrio in corso d'esercizio della gestione o per sopperire ad eventuali imprevedibili esigenze.

Il bilancio preventivo dovrà essere approvato ogni anno dal Consiglio Direttivo e presentato all'Assemblea dei Soci.

Per poter correttamente predisporre il bilancio preventivo, entro la fine di ogni anno il Consiglio Direttivo, coadiuvato dal Tesoriere per quanto di specifica competenza, dovrà approvare i programmi di attività ed i relativi budget sviluppati secondo i regolamenti dell'Associazione e lo Statuto di MSA Italia.

All'interno del Bilancio preventivo dovranno comparire solamente le iniziative in linea con gli scopi associativi, dotate di reale copertura finanziaria e coerenti con l'attività di MSA Italia per l'anno di riferimento.

Per iniziative di particolare rilevanza, potranno essere richiesti contributi straordinari al Consiglio Direttivo.

In mancanza di approvazione del bilancio preventivo è esplicitamente ammesso l'esercizio provvisorio.



Bilancio Consuntivo

Il Consiglio Direttivo, coadiuvato dal Tesoriere, deve provvedere alla compilazione del bilancio consuntivo, che si compone di un conto consuntivo redatto tenendo di: bilancio preventivo, situazione patrimoniale e conto economico.

Per il corretto sviluppo del bilancio Consuntivo, entro il 31 gennaio di ogni anno il Presidente, eventualmente supportato dal Tesoriere, dovrà trasmettere al Consiglio Direttivo i rendiconti di competenza, la chiusura di cassa dell'anno, evidenziando il fondo cassa residuo e le eventuali entrate e spese non riscosse o pagate ed una relazione sull'attività annuale svolta.

Il Bilancio consuntivo dovrà essere presentato ed approvato dall'Assemblea dei soci ogni anno.

Il Bilancio Consuntivo, unitamente ad una relazione esplicativa ed a documenti giustificativi, deve essere posto a disposizione del Collegio dei Proviviri (se nominato), almeno 30 giorni prima della data fissata per l'Assemblea dei Soci.

Il medesimo bilancio dovrà restare depositato in copia nella sede dell'Associazione durante i 15 giorni che precedono l'Assemblea e sino alla sua approvazione, a disposizione degli associati, che ne possono prendere visione.

Il Collegio dei Proviviri (se nominato) o il Consiglio Direttivo dovranno relazionare l'Assemblea sui risultati dell'esercizio associativo e sulla tenuta della contabilità, ed esprimersi in ordine al bilancio ed alla sua approvazione.

Gestione finanziaria ed amministrativa

Tutti gli organi associativi, per quanto di loro competenza, pongono in esecuzione il programma di attività approvato dal Consiglio direttivo e presentato all'Assemblea attenendosi al bilancio preventivo. Tali organi associativi sono pertanto legittimati, entro i limiti consentiti dai documenti associativi e le deleghe ricevute, a sottoscrivere in nome e per conto dell'Associazione tutti gli atti necessari per l'esecuzione del programma e ad effettuare i relativi pagamenti.

I poteri di rappresentanza assegnati dallo Statuto alle cariche associative devono tendere alla corretta compilazione dei bilanci ed al tempestivo adempimento degli obblighi fiscali, nel pieno rispetto delle norme civili, penali, tributarie e delle procedure previste dai regolamenti dell'Associazione. Qualsiasi violazione o ritardo nell'adempimento delle stesse, oltre al risarcimento del danno causato all'Associazione, darà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari.

Tutte le azioni ed operazioni dell'Associazione dovranno ricevere adeguata registrazione e documentazione, consentendo la verifica dei processi decisionali, delle autorizzazioni e dello svolgimento al fine di poter procedere in qualsiasi momento all'effettuazione di controlli che attestino caratteristiche e motivazioni delle operazioni, individuando chi ha autorizzato, effettuato, registrato e verificato l'operazione stessa.



In egual modo dovranno essere trattate tutte le movimentazioni, che dovranno anche esse venir registrate secondo criteri rigidamente cronologici.

Il Presidente dell'Associazione potrà avvalersi del Tesoriere per il corretto sviluppo delle attività di gestione amministrativa e finanziaria. La corretta tenuta dei libri contabili dell'Associazione ed il controllo sulla regolarità formale delle scritture e dei documenti contabili spetterà al Tesoriere, in qualità di Responsabile amministrativo.

È cura del Presidente annotare su di un apposito registro di “prima nota analitica” cartaceo o elettronico, gli estremi di qualsiasi movimentazione contabile di entrata e di uscita. Tale attività potrà eventualmente essere supportata o delegata al Tesoriere.

Tutte le movimentazioni dovranno essere registrate secondo criteri rigidamente cronologici.

L'Associazione può costituire un fondo cassa con un importo in contanti non superiore a 3.000 € (tremila/00 euro).

E' compito del Presidente di MSA Italia l'apertura di almeno un conto dedicato all'Associazione presso un primario istituto di credito.

Il Tesoriere potrà operare, su delega del Presidente, su tutti i conti riferiti ad MSA Italia.

Ogni incasso, anche se effettuato per contanti, dovrà essere versato sui predetti conti.

Qualsiasi pagamento di importo superiore a 2.000 € (duemila/00 euro) dovrà essere effettuato mediante assegno non trasferibile o a mezzo bonifico su conto corrente dello stesso.

Con cadenza trimestrale, il Consiglio direttivo dovrà essere informato circa:

- prime note analitiche dei mesi precedente corredate da tutti i giustificativi;
- copia di eventuali contratti e degli atti che siano comunque fonte di obbligazioni per l'Associazione;
- aggiornamento delle quote associative
- estratto conto bancario;
- elenco delle fatture emesse e non riscosse, così come di altre voci relative a crediti maturati
- elenco degli impegni di spesa presi e non saldati

Contributi associativi

L'importo aggiornato della quota associativa annuale per la partecipazione ad MSA Italia, le modalità di iscrizione all'Associazione e quelle di pagamento sono descritte all'interno della sezione dedicata alle modalità di associazione presente nel sito internet www.msai.it.

La quota associativa annua è approvata all'inizio di ciascun esercizio finanziario dal Consiglio Direttivo e periodicamente aggiornato.



Il versamento della quota annuale (sia essa di iscrizione o rinnovo) è attestato dalla ricevuta quietanzata rilasciata da MSA Italia.

L'iscrizione si intende tacitamente rinnovata e viene confermata con il pagamento della quota associativa annuale.

Il socio che non versi la quota associativa di rinnovo entro la data indicata nella sezione dedicata alle modalità di associazione presente nel sito internet www.msai.it, sarà tenuto al pagamento di una penale, pari alla quota ed all'interesse legale maturato con capitalizzazione trimestrale (secondo quanto indicato nell'art. 1284 del Codice Civile). Il mancato pagamento della penale sarà considerato come morosità di quota.

MSA Italia richiederà ai Soci, attraverso i mezzi ritenuti più opportuni, all'inizio di ogni anno, in versamento della quota associativa e sarà sua cura sollecitare gli Associati morosi.

L'elenco dei Soci morosi al 31 maggio di ogni anno verrà impugnato dai competenti organi di MSA Italia, i quali avvieranno le procedure per i provvedimenti statutari del caso.

Modifiche, deroghe ed integrazioni

Il Consiglio Direttivo può apportare modifiche ai termini del presente regolamento, nonché disporre deroghe ed integrazioni allo stesso qualora rivestano carattere di urgenza. Tali modifiche dovranno successivamente essere convalidate durante la prima Assemblea dei Soci utile.

Entrata in vigore

Questo regolamento entra in vigore e produce effetti dalla data di approvazione.

APPROVATO DAL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL 30/12/2016