

REGOLAMENTO VIGENTE PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELLE DELEGAZIONI REGIONALI

In conformità con le vigenti leggi dello stato ed in linea alle delibere approvate nel 1996 dal Consiglio Direttivo e dal Consiglio Nazionale per una gestione economico-finanziaria dell'Associazione rispondente ai requisiti di trasparenza e chiarezza, riportiamo qui di seguito le regole prestabilite per l'utilizzo dei fondi destinati alle Delegazioni Regionali.

PREMESSA

Le Delegazioni Regionali non hanno personalità giuridica e, pertanto, le attività da queste realizzate devono economicamente ed amministrativamente transitare attraverso l'Amministrazione Centrale.

Le regole di cui al presente Regolamento, pertanto, hanno lo scopo di rendere più facile il compito dei Presidenti Regionali sia per quanto riguarda l'organizzazione di iniziative locali, sia per quanto attiene la fruizione di somme eventualmente provenienti come contributi liberali.

Resta inteso che ogni Presidente Regionale sarà responsabile del corretto utilizzo sia del contributo istituzionale sia degli ulteriori fondi ottenuti dalla Delegazione Regionale e sarà responsabile di eventuali impegni economici da Lui contratti per somme superiori al saldo del budget destinato alla sua Regione.

I. CONTRIBUTI E LIBERALITA'

Contributo istituzionale

- 1) Ad ogni Delegazione Regionale sarà dato in dotazione un contributo istituzionale annuo, come da delibera del Consiglio Nazionale del 22/10/04.
- 2) La regola di ripartizione dei fondi alle Sezioni Regioni si basa sul numero dei Soci in regola: saranno dati 6 Euro per ogni Socio in regola con l'anno precedente a quello in cui avviene l'erogazione del contributo.
- 3) Nel caso in cui una Delegazione Regionale, non raggiungesse un tetto minimo pari a Euro 500,00, tale somma le sarà comunque garantita.
Detto contributo viene erogato dall'Amministrazione Centrale via via che affluiscono i giustificativi di spesa. La parte di contributo che non dovesse essere erogata nell'anno si andrà a sommare al contributo dell'anno successivo.

Liberalità Regionali

- 1) Qualora il Presidente Regionale ottenesse dei contributi ulteriori a quello istituzionale, egli dovrà gestirli sempre tramite l'Amministrazione Centrale; dovrà avvertire per iscritto preventivamente la stessa sulla provenienza, motivazione e quantità del contributo liberale.

Sarà cura dell'Amministrazione Centrale inviare una richiesta scritta all'Azienda o Ente erogatore del contributo liberale e adottare gli atti necessari per la conclusione della pratica. Nel momento in cui tale liberalità perverrà sul conto corrente bancario dell'Associazione, l'Amministrazione si impegna ad amministrare tali fondi a favore della Delegazione Regionale corrispondente, su disposizione del Presidente Regionale stesso, oltre ad emettere la conseguente documentazione fiscale dovuta (ricevuta).

- 2) Per poter utilizzare le somme complessive a disposizione (contributo istituzionale, residuo di contributi istituzionali di anni precedenti, erogazioni liberali finalizzate alla Regione), tutte le spese deliberate dovranno affluire all'Amministrazione Centrale e quindi il Presidente Regionale dovrà richiedere per tutte le forniture, servizi, o consulenze, le relative fatture (meglio che ricevute fiscali) comprensive di I.V.A. che dovranno essere intestate ad:

A.N.M.C.O.
Associazione Nazionale Medici Cardiologi Ospedalieri
Via A. La Marmora, 36
50121 Firenze
Codice Fiscale: 01301130488
Partita IVA: 05469530488

Al fine di chiarire la tipologia dei rimborsi e della documentazione fiscalmente corretta da allegare e necessaria al pagamento da parte dell'Amministrazione Centrale si fa seguire un breve elenco di spese più frequenti con accanto la giusta documentazione che dovrà pervenire alla Segreteria Amministrativa **IN ORIGINALE**:

- **RIMBORSI SPESE VIAGGIO** - su modulo di rimborso standard, con allegati i giustificativi in originale.
- **PERNOTTAMENTI** - fattura dell'Albergo intestata all'A.N.M.C.O.
- **COLAZIONI DI LAVORO** - fattura intestata all'A.N.M.C.O.
- **CANCELLERIA/TIPOGRAFIA/RIFORMIMENTI UFFICIO** - fattura intestata all'A.N.M.C.O.
- **SPESE POSTALI** – ricevuta di acquisto intestata all'A.N.M.C.O. (es. per spese relative a francobolli), di cui potrete richiedere all'occorrenza all'Amministrazione il fac-simile del rivenditore con scontrino fiscale allegato.
- **SPESE TELEFONICHE E FAX** non sono rimborsabili se non nei casi in cui si possa ottenere un'ideale documentazione fiscale che deve essere sempre intestata all'A.N.M.C.O.
- **SPESE PER CONSULENZE O SERVIZI DI SEGRETERIA** – fattura o ricevuta intestata all'A.N.M.C.O. Si rimane a disposizione per chiarimenti o informazioni sulla forma fiscale corretta da valutare di volta in volta.
- **VARIE** da concordare preventivamente di volta in volta con la Segreteria amministrativa centrale.

- **SITO WEB** - La regolamentazione di tale necessità non era stata considerata nelle delibere del 1996, in quanto a quel tempo non esisteva né il sito dell'A.N.M.C.O. né quello delle Regioni.
Ultimamente, infatti, molte Regioni si sono attivate per realizzare il loro sito web. Questo comporta una “nuova” tipologia di spesa che potrà essere organizzata con la nostra Software-house QUBISOFT S.r.l. che ha progettato e sta gestendo il sito nazionale dell'A.N.M.C.O.
In ogni caso il Presidente Regionale avrà la facoltà di scegliere fornitori alternativi, previa offerta per il costo del servizio da fornire (per informazioni relative alla realizzazione e gestione del sito web è a disposizione la Sig.ra Simonetta Ricci della Segreteria tel. 055/588784).
Le fatture afferenti al sito dovranno essere intestate ad A.N.M.C.O.

Sarà sempre cura del Presidente Regionale raccogliere, ed inviare a stretto giro di posta all'Amministrazione Centrale i documenti amministrativi con una Sua lettera di accompagnamento, questo al fine di non creare disagi e per evitare pagamenti di documenti non rispondenti a quanto pattuito dal Presidente stesso.

- 3) Il Pagamento delle suddette fatture o idonei documenti giustificativi saranno eseguiti direttamente dall'Amministrazione Centrale dell'A.N.M.C.O., a mezzo BONIFICO BANCARIO con termine di pagamento di 60 giorni, fine mese, data della fattura o del documento, ed a tale scopo sulla fattura o sul documento o giustificativo dovranno essere sempre indicate o allegate le coordinate bancarie del beneficiario e cioè:

**BANCA DI APPOGGIO:
AGENZIA N.
INDIRIZZO BANCA:
CONTO CORRENTE N.
INTESTATO A:
CODICE ABI N.
CODICE CAB N.
CODICE IBAN.
CODICE CIN.**

Si rende inoltre noto che non si potrà procedere a pagamenti o rimborsi in mancanza di idonei **DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI**.

- 4) Per quanto concerne la richiesta di contributi pubblici (qualora ne sussista la possibilità), erogati dall'Ente pubblico Regione o da altri Enti, ed ottenuti per l'organizzazione di convegni o altre iniziative, la domanda stessa dovrà essere sottoposta con molto anticipo per l'istruzione della pratica, la quale dovrà essere poi autorizzata anche dal Presidente dell'A.N.M.C.O.

II. IDEAZIONE E PROMOZIONE DI ATTIVITA' COMMERCIALI
SVOLTE DAL CENTRO SERVIZI ANMCO S.r.l. A LIVELLO REGIONALE
CON LA GESTIONE DEL MARCHIO A.N.M.C.O.

- 5) Il Centro Servizi ANMCO può svolgere la gestione di fondi regionali per iniziative di studio, di formazione, di ricerca e per attività diverse. In tal caso dai fondi verranno detratte le spese dirette o indirette (costi amministrativo-burocratici, di consulenze ect) sostenute a livello centrale. Di tali spese sarà dato resoconto analitico al Presidente Regionale.

GESTIONE DEI CONGRESSI, CONVEGNI E CORSI ANMCO REGIONALI

A) Congressi, Convegni e Corsi di formazione direttamente gestiti

- 6) La gestione diretta di un Congresso, Convegno o Eventi Formativi Regionali con finanziamenti di aziende farmaceutiche viene realizzata e gestita dal Centro Servizi ANMCO S.r.l. Pertanto, il Presidente Regionale che intenda proporre un'iniziativa del genere a livello regionale dovrà immediatamente comunicarlo, con la redazione dettagliata di un Budget Preventivo, All'Amministrazione che avrà cura di coordinare il tutto con il Centro Servizi ANMCO Srl. In particolare:
- a) I Presidenti Regionali A.N.M.C.O. possono liberamente scegliere l' Agenzia Organizzativa di Eventi che ritengono più opportuna, per la migliore organizzazione della manifestazione.
 - b) Fra la Società o Agenzia Organizzatrice e il Centro Servizi ANMCO S.r.l. dovrà essere stipulato un accordo per la gestione della manifestazione
 - c) Il Centro Servizi ANMCO S.r.l. è disponibile ad offrire il servizio per la gestione economico-finanziario su esplicito mandato dei Presidenti Regionali nei termini e con le modalità che dovranno essere preventivamente e per tempo concordate con l'Amministrazione; eventuali disavanzi attivi che dovessero residuare saranno messi a disposizione della rispettiva Delegazione Regionale per essere utilizzati.

A.N.M.C.O. inoltre si occuperà di gestire i servizi per l'accreditamento ECM, secondo le procedure interne che sono a disposizione presso la Segreteria, il cui costo dovrà essere conteggiato nel budget.

- 7) A partire dal 01/01/2004 gli eventuali disavanzi attivi derivanti dall'organizzazione di eventi regionali andranno a confluire sul Fondo Istituzionale Regionale, salvo detrazione della quota da versare all'Erario a titolo d'imposta.
- 8) In alternativa alla gestione diretta di un Congresso, Convegno o Evento Formativo da parte del Centro Servizi ANMCO S.r.l., l'Agenzia Organizzativa potrà siglare una dichiarazione di autonomia imprenditoriale previa autorizzazione del Presidente Regionale o del Responsabile dell'Evento. In questo caso potrà comunque essere fornito dall'ANMCO il mero servizio di accreditamento dietro corrispettivo in base alle tariffe in vigore.

B) Congressi , Convegni e Corsi organizzati da terzi (Endorsement)

Per gli Eventi Mono Patrocinati ANMCO, potrà essere richiesto il servizio di accreditamento ECM, sempre secondo le procedure interne, il cui costo, in base alle tariffe in vigore, dovrà essere inserito nel budget dell'iniziativa.

- 9) SITO WEB - La vendita degli spazi pubblicitari sui siti WEB regionali, procurata dalle singole Delegazioni Regionali, viene curata dal Centro Servizi ANMCO S.r.l. Pertanto qualora una Delegazione Regionale ottenga un supporto economico da parte di un'azienda farmaceutica sponsor, dove oltre al mero ringraziamento per il supporto economico ricevuto, si dà una possibilità di accedere al sito della stessa azienda sponsor, tramite un link, dovrà darne tempestiva comunicazione all'Amministrazione per concordare il tutto al fine di vagliare i preventivi e di stipulare un contratto di pubblicità istituzionale con l'Azienda che contribuisce alla realizzazione del sito, dato che il tutto richiede tempi maggiori sia per la consultazione con i nostri uffici di consulenza legale che per l'autorizzazione e le firme dovute del Presidente dell'ANMCO.

III. GESTIONE FINANZIAMENTI STUDI CLINICI REGIONALI

Studi A.N.M.C.O.

- 10) La Delegazione Regionale che intenda realizzare uno studio clinico utilizzando il marchio ANMCO nella denominazione del medesimo deve seguire le procedure in vigore per l'approvazione e per il finanziamento degli studi ANMCO non regionali.
In particolare:
- a) il Presidente Regionale deve inviare la proposta di ricerca al Presidente ANMCO;
 - b) la proposta di ricerca deve ottenere il parere favorevole del Comitato Scientifico ANMCO secondo l'*iter* vigente per gli studi non regionali;
 - c) in caso di parere favorevole, anche se con riserva, il progetto di ricerca è sottoposto all'approvazione del Consiglio Direttivo dell'A.N.M.C.O.;
 - d) lo studio, se approvato, viene ufficialmente adottato come "studio ANMCO" e, pertanto, è condotto, in tutto o in parte, dal Centro Studi ANMCO della Heart Care Foundation ONLUS, che, in collaborazione con il proponente dello studio, provvederà alla definizione degli aspetti logistici ed economici del progetto.
- 11) I finanziamenti degli Studi regionali A.N.M.C.O. che vengano ottenuti dalle Delegazioni Regionali devono essere gestiti tramite la Heart Care Foundation, quale diretta esecutrice dello Studio avendo la gestione del Centro Studi.
A tal fine il Presidente Regionale deve dare tempestiva informazione dei supporti economici promessi in relazione allo studio all'Amministrazione, che si attiverà affinché venga predisposto un contratto appositamente diretto a regolamentare i rapporti tra la Heart Care Foundation e lo sponsor.
Resta inteso che tale contratto dovrà essere adeguato agli standard vigenti per gli studi non regionali. Dovrà, pertanto, contenere il budget preventivo della ricerca ed includere le clausole tipicamente previste per gli studi condotti da HCF, tra cui quelle concernenti la piena proprietà dei dati dello studio da parte della Fondazione e la libertà per la stessa di pubblicare i risultati dello studio medesimo.

Studi con endorsement

- 12) Nel caso in cui invece una Delegazione Regionale voglia realizzare uno studio a livello regionale senza però che questo sia un formale Studio ANMCO, pur rimanendo utilizzabile l'espressione "promosso dall'ANMCO Regione", essa dovrà attenersi alle procedure per la concessione di endorsement già in vigore in ambito nazionale. La proposta di ricerca dovrà quindi essere sottoposta al giudizio del Comitato Scientifico e, soltanto in caso di parere non sfavorevole di quest'ultimo, sarà presentata al Consiglio Direttivo che si esprimerà sulla concessione dell'endorsement.
- 13) La gestione logistica, economico-finanziaria e gli obblighi di tipo regolatorio degli studi regionali con endorsement, non qualificabili come "studi A.N.M.C.O. nazionali", rimangono estranei all'Associazione. Pertanto laddove il Presidente della Delegazione Regionale promotrice dello Studio ottenga finanziamenti specificamente destinati all'esecuzione del medesimo dovrà provvedere a far affluire tali importi direttamente all'ente o alla persona che conduce lo studio.
- Di volta in volta tuttavia potrà essere richiesto il sostegno logistico-amministrativo, legale e scientifico che l'ANMCO potrà dare alle Delegazioni Regionali al fine di agevolare la realizzazione di tali Studi, quantificandone il relativo costo.
- Per poter ottenere il sostegno sopra indicato dovrà essere formulata dal Presidente Regionale una richiesta ufficiale indirizzata al Presidente ANMCO con il dettaglio delle richieste dei servizi da erogare. La richiesta verrà esaminata entro 30 giorni di calendario e dopodiché verrà espresso un giudizio di fattibilità e saranno inoltre quantificate le risorse economiche necessarie alla prestazione del servizio. In questo contesto, sarà quindi buona norma da parte del Presidente Regionale attendere la valutazione economica da parte dell'ANMCO prima di avviare le procedure definitive di finanziamento.

Restando comunque a Vostra disposizione per ulteriori chiarimenti :

dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 16.00

al tel. 055/580334

fax 055/579334

e.mail: amministrazione@anmco.it

porgiamo i nostri più cordiali saluti.

Amministrazione ANMCO
Dr.ssa Rossella La Monica

Responsabile Amministrazione
Sig.ra Monica Nottoli