

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO

Art. 1 Compiti dell'organo amministrativo nazionale e dei Coordinatori Interprovinciali Amministrativi in riferimento allo Statuto SUNAS

1. Per i compiti del Segretario Amministrativo Generale (S.A.G.), già S.A. Nazionale (cfr. art.7 c. 1. e), si fa riferimento alle norme statutarie di cui all'art.13 .
2. Il S.A.G. è preposto all'applicazione del presente Regolamento e alle attività relative alla contabilizzazione delle entrate e delle uscite.
3. Per le attività di sua competenza il SAG potrà avvalersi di collaboratori tra gli addetti in servizio presso il Sindacato, oltre che dei previsti consulenti professionali.
4. Nell'ambito dei Coordinamenti Interprovinciali, come previsto dall'art. 20 dello statuto, è designato un Coordinatore Interprovinciale Amministrativo che sarà il referente del SAG per le questioni economiche.
5. Il Coordinamento Interprovinciale Amministrativo provvederà alle attività contabili regionali e provinciali con i fondi trasferiti al SUNAS Interprovinciale (Fondo Interprovinciali) dalla Segreteria Nazionale.

Art. 2 Bilanci preventivi e consuntivi

1. Il Bilancio Preventivo Nazionale viene sottoposto all'approvazione della Segreteria Nazionale entro il 30 aprile di ogni anno
2. Il S.A.G. presenterà alla Segreteria Nazionale prima del bilancio di previsione un rendiconto delle entrate e delle uscite dell'anno precedente.
3. Su richiesta della Segreteria Nazionale il SAG presenterà anche i rendiconti periodici
4. La Segreteria Nazionale approva il Consuntivo e il Preventivo entro il 30 aprile di ogni anno. I Coordinamenti interprovinciali approvano i Bilanci Consuntivi interprovinciali entro il 28 febbraio di ogni anno e lo inviano alla Segreteria Nazionale, che li alleggerà al Bilancio Consuntivo Nazionale.
5. In caso di mancata approvazione del Bilancio Preventivo Nazionale entro il termine suddetto, la Segreteria Nazionale delibera l'Esercizio Provvisorio (E.P.). In regime di E.P il S.A.G. opera sulla base del consuntivo da calcolare per l'ultimo quadrimestre dell'anno precedente.
6. Eventuali variazioni di spesa nel corso dell'anno possono essere deliberate dalla Segreteria Nazionale
7. La Segreteria Nazionale invita il Collegio dei Revisori dei Conti di cui all'art. 14, i alle sedute di approvazione del Bilancio Consuntivo senza diritto di voto. Il Collegio dovrà effettuare le verifiche contabili come prescritto, esprimendo il proprio parere con relazione scritta alla Segreteria Nazionale almeno 10 giorni prima della seduta di approvazione dei Bilanci entro il 30 aprile dell'anno in corso.
8. Dopo l'approvazione, il Bilancio Consuntivo sarà messo a disposizione degli iscritti presso la sede per eventuali consultazioni e potrà essere divulgato agli stessi attraverso i canali comunicativi del sindacato.

9. Su richiesta del SAG e/o su proposta dei Revisori dei Conti i coordinatori amministrativi Interprovinciali presenteranno rendiconti periodici, almeno semestrali, sui quali i R.d.C procederanno a verifica per campione.

Art. 3 Finanziamento dei Coordinamenti Interprovinciali, già Segreterie Regionali, SUNAS

1. Le quote relative alle entrate presunte, riferite alle adesioni degli iscritti delle varie regioni, verranno corrisposte dalla S.N. con scadenza semestrale, subordinata alla presentazione del bilancio consuntivo di ciascuna regione, entro il mese di maggio sul numero degli iscritti a gennaio ed entro novembre, a conguaglio, sugli iscritti di giugno.
2. Le citate scadenze sono in correlazione con l'entità in progressione delle entrate riferite ai versamenti da parte degli Enti delle quote di adesione prelevati dalle competenze mensili e pertanto possono subire ritardi ove le suddette rimesse non avvengano nei tempi definiti.
3. In considerazione della necessità di poter assicurare un adeguato livello di funzionalità a tutte le Regioni, la Segreteria Nazionale può deliberare quote integrative finalizzate fissando tale limite con delibera annuale.

Art. 4 Libri contabili

1. Le entrate, sia a livello nazionale che decentrato, devono essere registrate in un Registro di Prima Nota o con archiviazione meccanizzata. Documenti giustificativi, ricevute di incasso bancario o postale e altre ricevute appositamente predisposte dalla Segreteria Nazionale saranno catalogate e conservate in appositi contenitori
2. Le uscite, sia a livello nazionale che decentrato, devono anch'esse essere registrate in un Libro giornale/Prima Nota o con archiviazione meccanica. Le documentazioni saranno catalogate in ordine cronologico per trimestre e conservate in appositi contenitori.
3. I Coordinatori IP, i Coordinatori Amministrativi Interprovinciali ed i Segretari Provinciali - ciascuno per quanto di competenza - sono tenuti ad uniformarsi alle modalità adottate dalla Segreteria Nazionale e su indicazioni del SAG.
4. Viene adottato il sistema di catalogazione delle spese con indicazione per codici (lettere e numeri) sia per la contabilizzazione nazionale che regionale
5. I documenti giustificativi di entrate ed uscite saranno conservati in sede, nazionale o decentrata, per una durata non inferiore a dieci anni
6. Il SAG e i Revisori dei Conti effettuano verifiche sui documenti contabili dei Coordinamenti Interprovinciali SUNAS (comprensivi di quelli delle Segreterie provinciali) in sede centrale e periferica

Art. 5 Deposito dei Fondi

1. Viene fatto obbligo alla Segreteria Nazionale di avere un conto corrente bancario e di un conto corrente postale intestati al SUNAS, il primo a firma congiunta del Segretario Nazionale e del Segretario Amministrativo ed il secondo a firma disgiunta.
2. I Coordinamenti Interprovinciali sono tenuti all'apertura e tenuta di uno specifico conto corrente (postale o bancario) o carte prepagate postali o bancarie o libretto di risparmio intestati al SUNAS Regionale

Art. 6 Inventario dei beni

Il SAG e i Coordinatori Amministrativi Interprovinciali sono tenuti a redigere e tenere aggiornato l'inventario di: mobili, attrezzature, beni ed altri oggetti acquistati, compresi libri.

Art. 7 Rimborsi spese e relativi documenti giustificativi

1. E' autorizzato il rimborso spese, sostenute dai membri degli Organi SUNAS per l'esercizio delle proprie funzioni, a presentazione di giustificativo e compilazione del relativo modulo appositamente predisposto. Sono rimborsabili:
 - Biglietto per autotrasporto pubblico e treno, in 2° classe, ed eventualmente 1° classe a seconda della necessità di viaggio o economicamente più favorevoli;
 - Biglietto per aereo e traghetto per spostamenti da/per le isole e/o, o altre destinazioni nazionali, nel caso sia riscontrabile un'economicità di costo e di tempo rispetto alle spese ferroviarie e quelle di permanenza;
 - Tariffe Taxi urbano secondo necessità
 - Pernottamenti in hotel a 3 stelle, salvo situazioni economicamente più vantaggiose e preventivamente concordate con il SAG.
 - Pasti, improntati alla economicità
 - Per l'uso dell'auto e/o della moto personale, ove autorizzato e concordato con il SAG, è corrisposto un importo pari ad 1/6 del prezzo di un litro di carburante moltiplicato per i km percorsi più il pedaggio autostradale, parcheggi ecc.
2. La Segreteria Nazionale, tenuto conto delle disponibilità di cassa, può deliberare indennità di funzione ad integrazione di voci stipendiali non corrisposte dagli Enti per i distacchi sindacali o per aspettative ex Legge 300, secondo normativa vigente
3. Eventuali deroghe alle suddette norme possono essere autorizzate dalla Segreteria Nazionale, per particolari necessità nel rispetto delle attività statutarie.
4. I membri degli Organi SUNAS, e/o loro delegati, per l'esercizio delle loro funzioni, possono ottenere un anticipo di cassa da rendicontare entro 30 giorni con i relativi giustificativi. La mancata rendicontazione comporterà la reintegrazione al SUNAS dell'importo, con l'esclusione a tempo indeterminato dell'agevolazione. L'eventuale mancato reintegro entro i 30 giorni dell'addebito comporta, quale atto dovuto da parte del SAG, la comunicazione del caso alla Segreteria Nazionale per i provvedimenti del caso.
5. I rimborsi e/o eventuali anticipazioni, possono essere estesi, eccezionalmente, anche a referenti e/o delegati dalla Segreteria Nazionali per particolari attività istituzionali.

Art. 8 Acquisto di beni, materiali ed attrezzature

1. Il SAG ha autonomia di spesa per il SUNAS entro la cifra massima di € 1.000 mensili e/o per acquisto spese superiori a € 1.000 andranno preventivamente deliberate dalla Segreteria.
2. I C. Interprovinciali possono effettuare, previa comunicazione al SAG, acquisti di importo entro la cifra massima di € 1.000 nonché contratti di fornitura, di prestazioni e di locazione. Per acquisti superiori a € 1000 sarà necessaria l'autorizzazione della Segreteria Nazionale. I beni acquistati sono di proprietà del SUNAS nazionale, utilizzati in comodato dai Coordinamenti Interprovinciali e/o Seg. Provinciali e/o Aziendali. I Coord.ti Interprovinciali sono tenuti a redigere e aggiornare l'inventario dei beni acquistati e trasmetterlo al SAG.

Art. 9 Registrazione delle spese

Per la registrazione delle spese sono utilizzati appositi capitoli di spesa secondo i seguenti codici all'allegato A.1 e secondo un prospetto da adottare sia a livello nazionale che interprovinciale, al fine di omogeneizzare e facilitare la contabilizzazione e le opportune verifiche, in cui sarà ricompresa l'istituzione del Fondo Cassa Nazionale da rendicontare mensilmente per le piccole spese di gestione ordinaria riferita ai codici.

I Coordin. Interprovinciali devono uniformarsi a tale modalità.

Art. 10 Validità del regolamento

Il presente regolamento, approvato dalla Segreteria Nazionale il 9/5/2007 è immediatamente esecutivo e vincolante per il periodo di vigenza per tutte le Strutture e gli Organi nazionali e territoriali del SUNAS e pertanto i Coordinamenti Interprovinciali si devono attenere scrupolosamente al presente Regolamento. E' fatta salva la facoltà della S.N. di procedere insindacabilmente a modifiche o integrazioni, qualora lo ritenesse necessario od opportuno.

Eventuali proposte di variazione suggerite invece dai C.I.P. saranno portate in discussione in sede di Consiglio Nazionale SUNAS e se accolte saranno successivamente deliberate dalla Segreteria Nazionale.

Per tutto quanto non contemplato nel presente regolamento si fa riferimento alle normative di legge in materia.

Roma, 9/5/2007