



Regolamento amministrativo-contabile

Il presente Regolamento ha il compito di disciplinare l'attività economico-finanziaria di Confintesa sulla base della più completa trasparenza amministrativo-contabile. Esso ha lo scopo di realizzare l'efficiente, efficace ed economica amministrazione nel rispetto delle finalità statutarie.

La Segreteria Confederale stabilisce il sistema di tesseramento, basandosi sul principio della distribuzione della contrattazione integrativa per ogni comparto o categoria e, successivamente, definisce i riparti delle quote sindacali tra la struttura nazionale e territoriale delle Organizzazioni Sindacali aderenti, acquisito il parere vincolante della Consulta Confederale.

Le risorse economiche della Confederazione devono transitare su appositi conti correnti intestati a **"Confintesa"** a firma del Segretario Generale e del Segretario Amministrativo.

Le risorse economiche degli enti confederali, delle Organizzazioni Sindacali aderenti e delle Sedi Territoriali devono transitare su appositi conti correnti indicati dalla Segreteria Generale, attraverso il Segretario Amministrativo.

Entrate

Sono costituite dalle quote ordinarie e straordinarie versate dalle Organizzazioni Sindacali aderenti a Confintesa, comprese le Sedi Territoriali.

Eventuali quote di iscritti di categoria non presenti tra le Organizzazioni sindacali aderenti a Confintesa, potranno essere versate direttamente sul conto corrente di Confintesa e/o delle Sedi Territoriali, con la precisa dizione del Comparto o della categoria interessata, previa autorizzazione della Segreteria Confederale.

Non sono ammesse iscrizioni dirette a Confintesa né versamenti in contanti. Tutte le operazioni economiche dovranno essere fatte nel rispetto della legalità e trasparenza contabile e dovranno essere tracciabili e intestate a Confintesa, alle Sedi Territoriali, oppure alle Organizzazioni sindacali aderenti.

Eventuali lasciti o donazioni dovranno essere accettati preventivamente dalla Segreteria Confederale a mezzo apposita delibera e saranno iscritti in apposito capitolo di bilancio entrando a far parte del patrimonio della Confederazione.

Spese

I dirigenti confederali possono chiedere il rimborso per attività sindacali, presentando di volta in volta la preventiva richiesta di autorizzazione alla Segreteria Generale, utilizzando il modello allegato, nei limiti delle disponibilità previste per il loro ambito di responsabilità, fissate dal Segretario Amministrativo.

Le spese per la partecipazione alla Consulta Confederale sono a carico delle strutture sindacali di appartenenza.

Il Segretario generale è autorizzato a effettuare spese di rappresentanza. Sono spese di rappresentanza quelle fondate sulla esigenza della Confederazione di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti ad essa estranei in rapporto ai propri fini statutari.



La Segreteria Confederale delibera piani di spesa per obiettivi, limitati nel tempo e con un impegno di risorse certo e disponibile. Trasmette il piano al Presidente, nella veste di responsabile del Collegio Ispettivo e Arbitrale, ed alla Consulta confederale per opportuna conoscenza e per acquisirne i pareri.

Rimborso per lo svolgimento dell'attività sindacale in regime di trasferta (spostamento provvisorio dalla normale sede di residenza o domicilio abituale).

Autorizzano la trasferta e il relativo rimborso spese, ognuno nel proprio ambito di competenza, il Segretario generale o il Segretario amministrativo.

È previsto il solo rimborso di tipo analitico che riguarda le spese sostenute per trasporto, vitto e alloggio o altre spese assimilate.

1) Spese di trasporto

Sono rimborsabili i costi effettivamente sostenuti per il raggiungimento del luogo di trasferta. Tali spese sono rimborsabili, di regola, calcolando lo spostamento a partire dalla normale sede di residenza o domicilio abituale nelle misure di seguito stabilite.

- Mezzo proprio, € 0,35 a km sulla base del tracciato chilometrico ACI più veloce, nonché le spese relative ai pedaggi autostradali;
- Treno, per la tariffa di seconda classe o equivalente; aereo, classe economica o alle tariffe più convenienti applicate dal vettore per i residenti nelle isole ovvero come soluzione più economica rispetto alle precedenti

2) Spese di vitto e alloggio.

Sono rimborsabili le spese di vitto e alloggio sostenute per svolgere l'attività sindacale in trasferta come segue:

- Spese di vitto: Spese per i pasti per un massimo di € 30,00 per ogni pasto, per un massimo di due pasti giornalieri;
- Spese di alloggio: Pernottamento in hotel rimborsato interamente, fino alla categoria tre stelle; nel caso in cui il pernottamento sia riferito ad una categoria superiore si ha diritto ad un rimborso parziale fino ad una concorrenza di € 120,00 per notte.

3) Altre spese assimilate.

Sono rimborsabili tutte le altre spese effettivamente sostenute e debitamente documentate per lo svolgimento dell'attività sindacale in trasferta purché sia chiaramente indicato il collegamento tra la spesa e l'attività svolta.

Tutte le misure indicate hanno la funzione di fissare un limite massimo a queste particolari tipologie di rimborso che non potrà essere superato neppure in presenza di eventuali e accertati maggiori costi sostenuti.

Il documento fiscale valido per avere titolo al rimborso è la fattura intestata alla Confederazione. Lo scontrino fiscale può essere usato solo nei casi in cui sia comprovata la impossibilità di ottenere una fattura. Tutti i documenti devono essere presentati in originale.

Nel caso in cui le spese non abbiano allegata adeguata documentazione contabile, o non siano riconducibili all'attività sindacale, fermo restando altre e più gravi responsabilità, saranno recuperate.

Benefit



La Segreteria generale individua periodicamente, con delibera motivata, i dirigenti confederali che fruiscono di benefit relativi a trasporti, comunicazione, vitto e alloggio, per il corretto svolgimento del loro incarico.

Le misure dei benefit riconosciuti devono essere proporzionali all'attività svolta, legati al perdurare delle condizioni individuate nelle motivazioni della delibera, ed avere il nulla osta del Segretario amministrativo per la loro compatibilità economica.

Al Segretario generale può essere riconosciuta, mediante delibera motivata della Segreteria generale, una indennità di funzione che valorizza la specificità della posizione ricoperta, la connessa responsabilità funzionale.

La suddetta indennità è soggetta all'effettuazione della ritenuta d'acconto ed a ogni altro adempimento previsto dalla normativa tributaria.

Conto di previsione

Le entrate e le spese si ripartiscono in titoli, secondo la loro natura economica, ed in capitoli.

Il conto di previsione è formulato in termini finanziari di cassa. L'unità elementare del conto è rappresentata dal capitolo. Il capitolo può comprendere un solo oggetto ovvero più oggetti d'entrata o di spesa, coerenti tra loro.

Per ciascun capitolo di entrata e di spesa il conto di previsione indica l'ammontare presunto dei residui attivi e passivi (debiti e crediti) alla chiusura dell'esercizio precedente, quello delle entrate che si prevede di accertare e delle spese che si prevede di impegnare nell'esercizio cui il conto si riferisce, nonché l'ammontare delle entrate che si prevede di incassare e delle spese che si prevede di pagare nello stesso esercizio.

Nel conto di previsione è iscritta come posta a sé stante l'avanzo e/o il disavanzo d'amministrazione presunto al 31 dicembre dell'esercizio precedente cui il conto si riferisce.

Il conto di previsione è accompagnato, inoltre, dalla relazione del Segretario amministrativo, in nome e per conto della Segreteria generale, in cui devono essere chiaramente indicati gli obiettivi dell'azione da svolgere ed i criteri in base ai quali sono stati quantificati gli stanziamenti.

Nel conto di previsione è iscritto un fondo di riserva per le spese impreviste (F.S.I.), nonché per le maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, sia per spese correnti che in conto capitale, il cui ammontare non potrà essere inferiore al 3% (tre per cento) del totale delle entrate effettive.

Il prelevamento e la successiva utilizzazione delle somme del fondo di riserva sono deliberati dalla Segreteria generale con variazioni del conto di previsione entro la fine dell'esercizio finanziario.

Fondo di accantonamento solidale (F.A.S.)

È costituito un fondo di accantonamento per le esigenze improvvise e non prevedibili delle singole strutture confederali, delle Organizzazioni Sindacali aderenti e delle Sedi territoriali.

Il fondo è alimentato con l'1% delle entrate della Confederazione, delle Sedi Territoriali, delle Organizzazioni Sindacali aderenti e con gli importi delle sanzioni comminate dal Collegio Ispettivo e Arbitrale a seguito della sua attività ispettiva e la rendicontazione dello stesso è inserita nel rendiconto economico finanziario della Confederazione come voce separata.

L'utilizzo del fondo è deliberato dalla Segreteria Confederale, previo parere vincolante della Consulta Confederale.



La Segreteria generale può deliberare l'accantonamento di altri fondi, a fini di interesse nazionale, regolamentando il suo utilizzo.

Rendiconto annuale economico-finanziario

Il rendiconto annuale economico e finanziario si compone della situazione patrimoniale e del conto economico. Sono allegati al rendiconto economico e finanziario la situazione dei residui attivi e passivi (crediti e debiti). Sono considerate residui attivi anche le somme giacenti sulle carte di credito in uso dai dirigenti sindacali risultanti al 31 dicembre di ogni anno.

Il rendiconto economico e finanziario comprende le entrate e le uscite, nonché lo stato patrimoniale.

La proposta di rendiconto economico e finanziario è approvato dal Comitato Direttivo Confederale entro il mese di aprile successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Le scritture contabili relative alla gestione del rendiconto economico e finanziario devono consentire di rilevare per ciascun capitolo, la situazione degli accertamenti d'entrata e di spesa, a fronte dei relativi stanziamenti, e la situazione delle somme rimosse e pagate e di quelle rimaste da riscuotere e da pagare (entrate e uscite – crediti e debiti).

Le spese sono impegnate nei limiti di cui ai capitoli del conto di previsione. Le variazioni che comportano nuove o maggiori spese devono indicare i mezzi per farvi fronte.

Le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono debiti che devono essere ricompresi tra le passività del rendiconto economico e finanziario.

L'esercizio finanziario ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare. La gestione finanziaria si svolge in base al conto annuale di previsione.

Le scritture finanziarie e patrimoniali, nonché la documentazione delle spese vengono tenute con sistemi di elaborazione automatica dei dati, anche al fine della semplificazione delle procedure e della migliore produttività, fino al quarto anno successivo all'approvazione del rendiconto economico e finanziario annuale.

Inventario

I beni della Confederazione si distinguono in immobili e mobili. Essi sono descritti in inventari.

I beni mobili sono valutati al prezzo d'acquisto, ovvero di stima o di mercato. I beni di valore iniziale inferiore a € 50,00 non sono soggetti ad inventario.

La cancellazione dagli inventari dei beni mobili per fuori uso, perdita, cessione, permuta od altri motivi è disposta, sulla base di motivata proposta dal Segretario amministrativo e ratificata dalla Segreteria generale.

Tutto il materiale di proprietà di Confintesa dovrà essere inventariato. Il libro d'inventario sarà tenuto dalla Segreteria Confederale ed il Segretario amministrativo ne è il responsabile e ne cura l'aggiornamento.

Gli inventari sono predisposti e chiusi al termine di ogni anno finanziario.

Segretario Amministrativo

Il Segretario amministrativo è autorizzato a:

- a) Provvedere al pagamento delle spese di amministrazione corrente della Confederazione nei limiti dei capitoli di spesa individuati dal conto di previsione;



- b) Provvedere al rimborso delle spese sostenute dal Segretario generale, dal Presidente e dai componenti della Segreteria generale e del Comitato Esecutivo Confederale nell'espletamento del rispettivo ruolo.

Tutte le spese dovranno essere documentate e restare nei limiti stabiliti per ciascun tipo di rimborso.

Il Segretario Amministrativo, ogni tre mesi redige un verbale di conto consuntivo sulle spese sostenute che verrà portato all'approvazione del Consiglio Direttivo Confederale, per il tramite della Segreteria Confederale.

Collegio Ispettivo e Arbitrale

Il Collegio Ispettivo e Arbitrale esercita il riscontro finanziario e contabile sugli organismi della Confederazione, su tutte le Organizzazioni Sindacali aderenti e le Sedi Territoriali e, a tal fine, ha facoltà di disporre verifiche ed ispezioni sulle attività contabili e finanziarie delle Organizzazioni Sindacali aderenti e delle Sedi territoriali.

Al Collegio Ispettivo e Arbitrale è affidato il compito di verificare che l'effettuazione delle spese sia conforme alle norme statutarie e non violi le leggi e che la gestione del patrimonio e dei beni siano regolarmente condotte.

A tale proposito, su mandato del Segretario Generale di Confintesa, di concerto con il Segretario Amministrativo, il Collegio Ispettivo e Arbitrale ha accesso a tutti i documenti contabili (fatture, ricevute, estratti conto bancari), nonché all'inventario dei beni delle Organizzazioni Sindacali aderenti e delle Sedi Territoriali.

In seguito ad ogni ispezione, il Collegio Ispettivo e Arbitrale fornisce alla Segreteria Confederale una relazione contenente quanto rilevato, proponendo rimedi e soluzioni alle problematiche emerse.

In caso di violazioni di norme di legge il Collegio Ispettivo e Arbitrale dovrà indicare i comportamenti conseguenti da adottare nei confronti di quanto rilevato.

Approvato il 21 gennaio 2016 dal Consiglio Direttivo Confederale



NOTA SPESE

Io sottoscritto _____ c.f. _____

in qualità di _____

DICHIARO

di aver sostenuto le seguenti spese per trasferte nel mese di _____ anno _____

Tipologia di spesa	Importo Euro	Note
Spese di viaggio (aereo, nave, treno)		
Taxi / autobus / noleggio auto		
Parcheggi		
Vitto		
Alloggio		
Rimborso chilometrico per l'utilizzo del proprio automezzo.		Marca _____ Modello _____ Km _____ x Euro _____
Pedaggi autostradali		
Altro (specificare)		
Totale spese sostenute nel periodo		

_____, li _____

- Si allegano i documenti di spesa

Firma del dichiarante
