

# Allegato n°2:

## Regolamento Amministrativo

### **Art. 1 Compiti del Segretario Amministrativo Nazionale**

Per i compiti del Segretario Amministrativo Nazionale (SAN) si fa riferimento all'art. 12 dello Statuto Nazionale. Il SAN è preposto all'applicazione del presente Regolamento e alle attività relative alla contabilizzazione delle entrate e delle uscite del conto corrente nazionale nonché al controllo delle attività amministrative delle Segreterie Provinciali così come previsto dall'art. 12 dello Statuto Nazionale. Per le attività di sua competenza il SAN potrà avvalersi di collaboratori oltre che di consulenti professionali previa autorizzazione della Direzione Nazionale.

### **Art. 2 Bilanci preventivi e consuntivi**

Il Bilancio Preventivo Nazionale viene sottoposto all'approvazione della Direzione Nazionale entro il 30 aprile di ogni anno. Il SAN presenterà alla Direzione Nazionale prima del bilancio di previsione un rendiconto delle entrate e delle uscite dell'anno precedente. Su richiesta della Direzione Nazionale il SAN presenterà anche rendiconti periodici.

La Direzione Nazionale approva il Consuntivo e il Preventivo entro il 30 aprile di ogni anno.

In caso di mancata approvazione del Bilancio Preventivo Nazionale entro il termine suddetto, la Segreteria Nazionale delibera l'Esercizio Provvisorio (EP). In regime di EP il SAN opera sulla base del consuntivo da calcolare per l'ultimo quadrimestre dell'anno precedente.

Eventuali variazioni di spesa nel corso dell'anno possono essere deliberate dalla Direzione Nazionale

La Direzione Nazionale invita il Collegio dei Revisori dei Conti di cui all'art. 14, 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 Direzione Nazionale almeno 10 giorni prima della seduta di approvazione dei Bilanci entro il 30 aprile dell'anno in corso.

A livello provinciale gli organi corrispondenti sono tenuti a seguire le stesse modalità di cui ai punti del presente articolo.

Entro il mese di gennaio di ogni anno, è fatto obbligo ai Segretari Provinciali di provvedere all'invio alla Segreteria Amministrativa Nazionale dell'estratto conto bancario alla data del 31 dicembre dell'anno precedente

### **Art. 3 Libri contabili**

Le entrate, sia a livello nazionale che decentrato, devono essere registrate in un Registro di Prima Nota o con archiviazione informatizzata. Documenti giustificativi, ricevute di incasso bancario o postale e altre ricevute debbono essere catalogate e conservate in appositi contenitori.

Le uscite, sia a livello nazionale che decentrato, devono anch'esse essere registrate in un Libro giornale/Prima Nota o con archiviazione informatizzata.

I Segretari Provinciali e Amministrativi sono tenuti ad uniformarsi alle modalità adottate dalla Direzione Nazionale e su indicazioni del SAN. I documenti giustificativi di entrate ed uscite saranno conservati in sede, nazionale o decentrata, per una durata non inferiore a 5 anni.

Il SAN e i Revisori dei Conti hanno facoltà di effettuare verifiche sui documenti contabili delle Segreterie Provinciali.

#### **Art. 4 Deposito dei Fondi**

Viene fatto obbligo alla Direzione Nazionale di avere un conto corrente intestato al NurSind, a firma disgiunta del Segretario Nazionale e del Segretario Amministrativo Nazionale

Le Segreterie Provinciali sono tenute all'apertura e tenuta di uno specifico conto corrente (postale o bancario) intestati alla Segreteria Provinciale con firma disgiunta del Segretario Provinciale e del Segretario Amministrativo per spese di importi fino a 5000 (cinquemila) euro

#### **Art. 5 Inventario dei beni**

I Segretari Provinciali sono tenuti a redigere e tenere aggiornato l'inventario di: mobili, attrezzature, beni ed altri oggetti acquistati, compresi libri e individuare l'assegnatario.

#### **Art. 6 Rimborsi spese e relativi documenti giustificativi**

E' autorizzato il rimborso spese, sostenute dai membri degli organismi direttivi delle Segreterie Provinciali e della Direzione Nazionale per l'esercizio delle loro funzioni di rappresentanza, 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;
- Pasti, improntati alla economicità;
- Per l'uso dell'auto e/o della moto personale, ove autorizzato da apposita delibera della Direzione Nazionale o del Direttivo Provinciale è corrisposto un importo pari alla tariffa ufficiale chilometrica ACI per il tipo di mezzo utilizzato più il pedaggio autostradale, parcheggi ecc.

La Direzione 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.

Eventuali deroghe alle suddette norme possono essere autorizzate dalla Direzione Nazionale, per particolari necessità nel rispetto delle attività statutarie.

#### **Art. 7 Validità del regolamento**

Il presente regolamento, approvato dalla Direzione Nazionale il 01/03/2008 è immediatamente esecutivo e vincolante per il periodo di vigenza per tutte le articolazioni organizzative del NurSind.

E' fatta salva la facoltà della Direzione Nazionale di procedere insindacabilmente a modifiche o integrazioni, qualora lo ritenesse necessario od opportuno.

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