

CAPITOLO V

AMMINISTRAZIONE E CONTABILITÀ

Rimborsi, contributi sindacali e Fondo comune nazionale.

ITALMIL, nella qualità di organizzazione sindacale, realizza la propria autonomia finanziaria mediante i proventi derivanti dalle deleghe di pagamento connesse al versamento delle quote da parte degli associati.

Con esse l'organizzazione sostiene le strutture e finanzia le attività del Sindacato nell'intero territorio del Paese nel perseguimento degli obiettivi statutari.

- Tutte le cariche sindacali previste dallo Statuto e dal Regolamento non sono remunerate.
- Le risorse economiche del biennio 2022 verranno suddivise in base percentuale, nel massimo della trasparenza, nei capitoli di seguito elencati.
- I versamenti nei capitoli verranno corrisposti ogni 27 del mese su modalità trimestrale ad esempio: marzo 2022, giugno 2022, settembre 2022, dicembre 2022;
- Tutti gli avanzi annuali dei vari capitoli andranno nel fondo scorta per acquistare benefit oppure per sostenere eventuali spese imprevedute, il congresso annuale, spese fisse o accessorie (tasse, collaboratori, ecc.)
- I fondi destinati ai segretari nazionali d'area e i comitati regionali verranno versati a secondo il criterio proporzionale del numero dei nuovi tesserati iscritti di ogni trimestre per la loro area di competenza. Per quanto riguarda le altre voci relative alla funzionalità dell'organizzazione sindacale si adotta il principio del numero totale a livello nazionale dei nuovi iscritti di ogni trimestre.

Sono vietati prelievi di spesa non autorizzati a partire dal 1 gennaio 2022 e i movimenti devono essere in linea con il presente regolamento.

Sono responsabili dei capitoli contrassegnati dai seguenti codici: **001,005,006,008, 009, 012** il Presidente, **002**, il Segretario Generale, **003,004, 013** il Segretario Amministrativo; **007** i presidenti di ogni comitato regionale; **010** i rispettivi segretari nazionali proporzionale al numero dei nuovi tesserati per le regioni di competenze; **011** il Direttore generale della comunicazione; I capitoli devono essere versati su disposizione del Segretario Amministrativo che autorizza il bonifico dei rimborsi richiesti.

Elenco dei capitoli.

CODICE	VOCE	%
001	PRESIDENTE	10%
002	SEGRETARIO GENERALE	10%
003	SEGRETARIO AMMINISTRATIVO	10%
004	ADDETTO DI SEGRETERIA / WEB MASTER	10%
005	RAPPRESENTANZA	5%
006	EVENTI NAZIONALI	5%
007	COMITATI REGIONALI	10%
008	TASSE - DPO - SITO INTERNET	10%
009	ASSISTENTE LEGALE E AMMINISTRATIVO - ASSICURAZIONE	10%
010	SEGRETARI NAZIONALI D'AREA	5%
011	COMUNICAZIONI	5%
012	CONGRESSO	5%
013	FONDO SCORTA	5%

Obblighi relativi alla contabilità.

- 1) Predisporre annualmente il bilancio preventivo e consuntivo nel rispetto dei principi di chiarezza, verità e trasparenza dei dati contabili.
- 2) Far approvare dal Consiglio Direttivo Nazionale il bilancio consuntivo e preventivo entro il 31 marzo dell'anno successivo a quello di riferimento;
- 3) Rendere noti mediante il sito internet www.itamil.it/com/net/org i bilanci consuntivi e preventivi nonché i rendiconti patrimoniali redatti in forma sintetica.
- 4) Tenere la contabilità a disposizione del Collegio dei Revisori dei Conti.

SCHEMA RIPARTIZIONE FONDI

Esempio: ripartizione trimestrale -

N° iscritti per un totale di

CODICE	VOCE	Importo destinato
001		...€
002		...€
003		...€
004		...€
005		...€
006		...€
007		...€
008		...€
009		...€
010		...€
011		...€
012		...€
013		...€

Esempio bilancio finale annuale:

CODICE	VOCE	Importo annuale	Rimanenza
001		... €	... €
002		... €	... €
003		... €	... €
004		... €	... €
005		... €	... €
006		... €	... €
007		... €	... €
008		... €	... €
009		... €	... €
010		... €	... €
011		... €	... €
012		... €	... €
013		... €	... €

Il Segretario amministrativo dovrà tenere sottocontrollo il bilancio di ogni capitolo e verserà la quota all'interessato responsabile del capito con richiesta formale che potrà chiedere la somma a sua disposizione con motivate esigenze d'interesse sindacale e con la documentazione prevista per le spese sostenute.

REGOLAMENTO PER I RIMBORSI SPESE DELL'ASSOCIAZIONE SINDACALE ITAMIL. “OPERAZIONE TRASPARENZA E PATTI CHIARI”:

Art.1 Autorizzazione Preventiva Obbligatoria

Affinché sia possibile rimborsare le spese effettivamente sostenute dai tesserati e/o collaboratori, è necessario che il Consiglio Direttivo autorizzi preventivamente il viaggio o la trasferta attraverso un apposito verbale/delibera/comunicazione da riportare nel Libro Verbali del Consiglio Direttivo dell'Associazione stessa custodito annualmente dal Tesoriere.

Art. 2 Economicità delle spese di viaggio

Le spese di viaggio sono riconosciute ove effettuate in pullman extraurbani, aereo o nave in classe turistica, in treno di norma in 2° classe Intercity oppure classe standard (Frecciarossa o Italo) con l'eccezione del vagone letto cabina comfort, sui mezzi pubblici e, quando questi ultimi non siano idonei, in taxi, dietro presentazione di regolare documento di viaggio in originale o prezzario tramite schermata/stampa dal sito Trenitalia/Italo.

Sono inoltre contemplate le spese di carburante ove documentate.

Art. 3 Economicità delle spese di vitto

Nei casi in cui la missione non permetta il rientro per il pranzo, sarà consentito chiedere il rimborso del pasto entro l'importo massimo pari a 18 € (se l'impegno dura un'intera giornata lo stesso vale per la cena).

Art. 4 Economicità delle spese di alloggio

Nei casi in cui la missione necessiti il pernottamento, sarà consentito chiedere il rimborso per spese alberghiere entro il limite massimo di 50 € per notte a persona.

Art. 5 Giustificativi di spese accettati

Sono accettati e devono essere allegati alla richiesta di rimborso in originale i seguenti giustificativi di spesa:

- fatture;
- ricevute fiscali intestate o scontrini fiscali sottoscritti, con indicazione dei dati (ivi compreso il codice fiscale) di chi che ha sostenuto la spesa; biglietti di trasporto aerei intestati, ferroviari (ove possibile, intestati) o per servizi pubblici di linea;
- ricevute taxi o parcheggio;
- pedaggi autostradali che attestino la tratta percorsa.

Art. 6 Modalità di richiesta di rimborso

La richiesta di rimborso di attività preventivamente autorizzate dal Direttivo, va redatta compilando il modulo allegato al presente Regolamento, con attestazione di veridicità di quanto sottoscritto nella richiesta stessa.

La richiesta va inviata al Segretario Amministrativo che verifica la disponibilità dei fondi per la liquidazione, l'ordine di priorità e la turnazione; il Segretario Amministrativo può approvare oppure rimandare il rimborso. Il Presidente in qualità di titolare del conto corrente autorizza il prelievo dal conto corrente secondo le modalità previste dal presente regolamento. I rimborsi superiori a 500,00 € saranno effettuati esclusivamente in modalità tracciabile (assegno, bonifico bancario, prelievo). Il rimborso va richiesto a turno tra i tesserati con apposito codice

di turnazione, ovviamente vanno salvaguardate le spese relative alla funzionalità del Sindacato (abbonamento annuale del sito internet, polizza tutela legale, legge sulla privacy, fondo scorta, spese sede nazionale/spese segreteria).

Art.7

Per qualsiasi acquisto di beni o materiali attinenti al proprio incarico, al termine del proprio mandato oppure per dimissioni vanno obbligatoriamente consegnati al Direttivo Nazionale oppure si possono trattenere previa compilazione del modulo di richiesta, rimborsando il valore di mercato del bene o materiale acquistato per conto del Sindacato. L'importo così versato verrà destinato a fondo scorta.

Art.8

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, si fa riferimento al Codice Civile, Penale ed alle norme di legge applicabili.

FORMAT - RICHIESTA RIMBORSO SPESE (ESEMPIO)

Spett.le Segretario Amministrativo

Sede legale: _____ città _____ Cap _____.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____ il

___/___/_____, residente a _____ Cap _____ Prov. _____ Via/Piazza

_____ N. _____, C.F.

_____, in qualità di _____, conscio delle sanzioni

penali previste dal DPR 445/2000, dichiara sotto la propria personale responsabilità di aver

sostenuto le seguenti spese per:

(indicare la motivazione)

Responsabile del Capitolo spese codice _____; Specificare; _____

Spese di viaggio e trasferimento da _____ a _____

• Biglietto ferroviario (2a classe) (da _____ a _____) Euro _____, _____

Freccia rossa/Italo (cl. standard) (da _____ a _____) Euro _____, _____

• Biglietto aereo/nave (classe turistica) (da _____ a _____) Euro _____, _____

• Biglietti mezzi pubblici (città di _____) Euro _____, _____

• Taxi (città di _____ oppure da _____ a _____) Euro _____, _____

• Percorsi effettuati con il proprio mezzo:

numero di targa _____

da _____ a _____ km _____

da _____ a _____ km _____

Totale km _____ per Euro/km _____, (*) Totale Euro _____, _____

• Pedaggi autostradali Euro _____, _____

• Carburante (preferibilmente Self-Service) Euro _____, _____

• Parcheggi (città di _____) Euro _____, _____

• Altro (specificare) _____ Euro _____, _____

Spese di vitto e alloggio

• Alloggio (50 Euro max a notte) (dal ___/___/_____ al ___/___/_____) Euro _____, _____

• Pasti (25 Euro max a pasto) Euro _____, _____ TOTALE RIMBORSO

SPESE Euro _____, _____

-Allegare la delibera del direttivo che autorizza la missione.

-Firmare e allegare tutta la relativa documentazione (ricevute, scontrini, biglietti, ecc.)

NB: se l'importo è superiore ad euro 500,00 chiedo che il rimborso avvenga tramite bonifico bancario all'IBAN:

_____ Banca _____ agenzia _____

Comune di _____

Firma del richiedente

Spazio riservato al Segretario amministrativo

- Capitolo: _____

-Rimborso effettuato il _____ da effettuare (si) - (no);

-Si autorizza la missione con la delibera n. _____ del ___/___/___0 (Ai sensi dell'Art.1 del regolamento per i rimborsi)

-Si autorizza il rimborso anticipato (si) o (no) posticipato (si) o (no)

-Verifica disponibilità dei fondi effettuata il ___/___/___ fondo disponibile Euro _____, ___

-Codice rimborso n: _____

Firma del Segretario Amministrativo
(per competenza)

Firma del Presidente che autorizza il prelievo
