

# REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO

## PREMESSA

Il regolamento amministrativo individua le responsabilità e alcuni compiti specifici dei soggetti dell'organizzazione sindacale preposti alla gestione amministrativa.

L'esercizio finanziario decorre dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno.

### ART. 1

La responsabilità amministrativa del Sindacato fa capo al Segretario Nazionale che si avvale della collaborazione gestionale del Responsabile Nazionale Ufficio Amministrativo; quest'ultimo può richiedere l'intervento di consulenti interni ed esterni, previo parere vincolante della maggioranza della Direzione Operativa.

Il Segretario Nazionale dispone, a firma congiunta del Responsabile Nazionale dell'ufficio amministrativo, dei fondi sociali depositati presso istituti di credito .

L'importo massimo per ogni disposizione amministrativa, escluse le spese inerenti i Direttivi e i congressi, non può superare la cifra di € 20.000 (ventimila); oltre tale cifra occorre il benestare del Direttivo Nazionale.

### ART. 2

Il Responsabile Nazionale Ufficio Amministrativo in coerenza con quanto previsto all'art. 36 dello statuto e del regolamento interno, predispone dettagliati ed articolati bilanci consuntivi e preventivi, entro 30 giorni precedenti il direttivo nazionale preposto all'approvazione, comunque non oltre il 30 aprile di ogni anno.

### ART. 3

La movimentazione dei fondi assegnati dal Direttivo Nazionale alle Segreterie Regionali, avviene tramite giroconti bancari su conti correnti intestati al sindacato FAST FerroVie.

La disponibilità dei conti correnti regionali della FAST FerroVie avviene a firma disgiunta del responsabile Regionale dell'Ufficio Amministrativo previa autorizzazione del Segretario Regionale. La gestione è demandata al Responsabile Regionale Ufficio Amministrativo.

Le segreterie regionali hanno l'obbligo d'inviare, al Responsabile Nazionale Ufficio Amministrativo, entro e non oltre il 28 febbraio di ogni anno, unitamente alla copia del registro dei beni, l'inventario dei beni patrimoniali e il bilancio consuntivo e preventivo approvato dal Direttivo Regionale.

Il bilancio verrà redatto su apposito modello fornito dal Responsabile Nazionale Ufficio amministrativo.



In caso di inadempienza da parte delle Segreterie Regionali a quanto previsto all'art.54 comma b del Regolamento Interno e al primo capoverso del presente articolo, limitatamente al bilancio consuntivo, il Responsabile Nazionale Ufficio amministrativo sospende il contributo spettante alla segreteria regionale interessata comminando alla stessa la decurtazione del 5% sui contributi mensili spettanti fino alla regolarizzazione.

#### ART. 4

La disponibilità e gestione dei fondi delle segreterie provinciali è in analogia a quanto previsto per la Segreteria Regionale.

Le strutture provinciali esistenti nella regione, che ricevono contributi secondo quanto deliberato dal direttivo regionale, dovranno tenere comportamento analogo a quello di cui all'art. 3, verso le segreterie regionali, tenendo conto, quale scadenza, la data del 31 gennaio.

#### ART. 5

La normale gestione dei fondi sociali del sindacato è articolata nelle seguenti uscite:

- a) contributo alla F.A.S.T. (Federazione Autonoma dei Sindacati dei Trasporti);
- b) partite di giro inerenti l'eventuale esistenza della cassa di resistenza a livello regionale;
- c) consulenze tecnico-amministrative;
- d) canoni per servizi (elettricità, telefoni, gas, condominio, ecc...);
- e) contributi FAST FerroVie mensili alle segreterie regionali;
- f) spese per l'organo di stampa FAST FerroVie (tipografia e fotocomposizione spedizione);
- g) spese per riunioni con organismi aziendali;
- h) spese per riunioni di segreteria nazionale, direttivi nazionali, Direzione Operativa e Congresso Nazionale;
  - i) spese di rappresentanza della segreteria nazionale;
- j) spese per la stampa di agende, volantini, propaganda, e informativa FAST FerroVie;
- k) spese per assemblee della segreteria nazionale;
- l) spese di soggiorno e di presenziamento della sede FAST FerroVie;
- m) spese per acquisto di materiale di consumo per attività di segreteria;
- n) spese per assistenza tecnica macchine da ufficio della sede FAST FerroVie;
- o) spese di piccola manutenzione delle proprietà immobiliari FAST FerroVie;
- p) spese postali;



q) contributi Ale;

r) spese per eventuali dipendenti.

Tutte le spese generali debbono essere ben suddivise e dettagliate in sottoconti, così come tutte le altre uscite.

#### **ART. 6**

Sono considerate straordinarie tutte le uscite non previste dall'art. 5 per le quali occorre apposita delibera da parte della Segreteria Nazionale secondo le competenze previste dallo statuto, con l'eventuale attesa della ratifica da parte del Direttivo Nazionale, nel caso in cui la cifra superi l'importo di cui all'art. 1.

In caso di urgenza possono essere effettuate spese straordinarie concertate in Segreteria Nazionale, sentito il parere del Responsabile Nazionale Ufficio Amministrativo, che può prospettare soluzioni più adeguate in relazione alla situazione economica del momento.

Le delibere che abbiano carattere amministrativo devono pervenire al Collegio dei Sindaci.

#### **ART. 7**

Nel bilancio preventivo le uscite ordinarie devono essere ordinate in capitoli di spesa, ognuno dei quali indicherà le possibili uscite nel corso dell'anno finanziario.

Le uscite straordinarie, ove già deliberate, dovranno essere ordinate in un apposito capitolo di spesa riferito all'anno finanziario.

#### **ART. 8**

Sarà cura del responsabile amministrativo nazionale prevedere l'accantonamento delle somme da destinare ai congressi, ai direttivi e al trattamento di fine rapporto (TFR) di eventuali dipendenti.

#### **ART. 9**

Il Collegio Nazionale dei sindaci si riunisce almeno una volta l'anno per le verifiche di competenza. La riunione deve avvenire nei trenta giorni precedenti il Direttivo Nazionale che ha per O.d.G l'approvazione di bilancio , e/o il Congresso Nazionale anche se straordinario.

Oltre alle verifiche di cui all'art.39 del regolamento Interno è compito del Collegio Nazionale dei Sindaci verificare la congruità dei bilanci regionali che comunque devono essere allegati al bilancio nazionale.

E' facoltà dei componenti del Collegio prendere visione delle scritture contabili in qualsiasi momento e relazionare in merito.

Le riunioni del collegio sono valide se presenti il presidente e almeno un componente del collegio stesso.

Il libro dei verbali del Collegio dei Sindaci viene custodito a cura del presidente del Collegio presso la sede Nazionale.



## ART. 10

Il Collegio Regionale dei Sindaci si riunisce almeno una volta l'anno per le verifiche di competenza.

La riunione deve avvenire nei quindici giorni precedenti il Direttivo Regionale che ha per O.d.G l'approvazione di bilancio , e/o il Congresso Regionale anche se straordinario.

E' facoltà dei componenti del Collegio prendere visione delle scritture contabili in qualsiasi momento e relazionare in merito.

Le riunioni del collegio sono valide se presenti il presidente e almeno un componente del collegio stesso.

E' compito del Collegio Regionale la verifica dei bilanci provinciali e la stesura dei relativi verbali che devono essere allegati al bilancio regionale. In questa occasione la verifica è valida se presenti almeno due componenti il collegio.

E' compito del Collegio Regionale dei Sindaci redarre una relazione al bilancio regionale che dovrà essere inoltrata, con copia del bilancio, al Collegio Nazionale.

Il libro dei verbali del Collegio dei Sindaci viene custodito a cura del presidente del Collegio presso la sede Regionale.

**Regolamento amministrativo modificato dal Direttivo Nazionale tenutosi a Chiusi Chianciano Terme nei giorni 18, 19 e 20 Aprile 2011.**

**FAST FERROVIE  
DIRETTIVO NAZIONALE  
IL PRESIDENTE**

