

REGOLAMENTO GENERALE FINANZIARIO, ECONOMICO E AMMINISTRATIVO
DEL SINDACATO MILITARE ITALIANO CARABINIERI (SIM CC)

-----0-----

Letto al Congresso Nazionale, in data 13 Dicembre 2023, in Roma; in vigore dal 1° gennaio 2024.

Il regolamento generale, relativo alla disciplina dei rimborsi spesa per attività istituzionale, approvato dalla Segreteria Nazionale il 29 Giugno 2020, sarà parte integrante (vds. Annesso 1, all'art. 6) del presente Regolamento Generale.

Il Regolamento Generale del SIM CC per l'amministrazione, la finanza e la contabilità disciplina i criteri della gestione finanziaria e contabile, le relative procedure amministrative e le connesse responsabilità, le forme di controllo interno e l'amministrazione del patrimonio.

Art. 1. Esercizio finanziario

La gestione finanziaria, patrimoniale e amministrativa del SIM CC, ancorché operativamente decentrata, è unitaria.

L'esercizio finanziario del SIM CC ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione finanziaria si svolge sulla base del bilancio annuale di previsione.

Art. 2. Bilancio annuale di previsione

Nel bilancio di previsione devono essere dettagliatamente elencate tutte le entrate previste e le uscite necessarie per l'attuazione dei programmi dell'associazione.

Nel bilancio di previsione possono essere iscritti fondi di riserva, destinati al riequilibrio in corso d'esercizio della gestione o per sopperire ad eventuali imprevedibili esigenze.

Art. 3. Predisposizione e approvazione del bilancio preventivo

Il bilancio preventivo deve essere presentato ogni anno dal Direttore Generale Economico Finanziario, il quale si avvale per la redazione di un Dottore Commercialista e Revisore dei Conti (iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili) di fiducia, entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello cui l'esercizio si riferisce.

Il bilancio di previsione è approvato dal Direttivo Nazionale

Il Segretario Generale Nazionale e il Direttore Generale Economico Finanziario per quanto di specifica competenza, predispongono il bilancio di previsione dopo aver approvato i programmi di attività e il relativo budget dei singoli SIM CC periferici, che dovranno essere trasmessi entro e non oltre il 31 ottobre di ogni anno.

Nel programma e nel bilancio di previsione vengono iscritte solo le iniziative che oltre ad essere in linea con gli scopi associativi, sono dotate di idonea copertura finanziaria ed appaiono coerenti con l'attività del SIM CC Nazionale e dei SIM CC periferici, per l'anno di riferimento.

Per iniziative di particolare rilevanza possono essere richiesti contributi straordinari al Segretario Generale Nazionale, tramite il Direttore Generale Economico Finanziario, del SIM CC Nazionale

Nelle more dell'approvazione è esplicitamente ammesso l'esercizio provvisorio.

Art. 4. Gestione finanziaria ed amministrativa

Il Segretario Generale Nazionale e il Direttore Generale Economico Finanziario, per il SIM CC Nazionale; i Segretari Generali Regionali e i Segretari Generali Provinciali, per i SIM CC periferici, ognuno per quanto di competenza, pongono in esecuzione il programma di attività approvato attenendosi al bilancio di previsione; sono pertanto legittimati, entro i limiti della delega conferita, a sottoscrivere in nome e per conto del SIM CC Nazionale e SIM CC Periferici tutti gli atti necessari per l'esecuzione del programma e ad effettuare i relativi pagamenti.

I poteri di rappresentanza assegnati dallo Statuto al Presidente dell'Associazione, al Segretario Generale Nazionale, ai Segretari Generali Regionali e ai Segretari Generali Provinciali devono essere esercitati nel pieno rispetto, oltre che delle norme civili, penali e tributarie, delle procedure di seguito previste, tendenti alla corretta compilazione dei rendiconti ed al tempestivo adempimento degli obblighi amministrativi.

Art. 5. Procedure amministrative relative alla gestione finanziaria deputata ai SIM CC Regionali e Provinciali

I rispettivi Segretari sono responsabili della gestione amministrativa e contabile delle quote mensili ricevute dal SIM CC Nazionale. Gli stessi stipulano accordi con primari istituti di credito presso cui provvedono, a loro firma, all'apertura di un conto per ogni SIM CC periferico, non è consentito utilizzare altri conti correnti bancari/postali. I conti correnti bancari/postali potranno essere attivati solo a seguito di autorizzazione scritta da parte del Segretario Generale Nazionale.

La riscossione delle entrate deve essere effettuata solo previa emissione, da parte del Direttore Generale Economico Finanziario, di regolare accredito bancario/postale di parte delle quote associative, come previsto dallo Statuto, versate dagli iscritti alla Associazione.

I pagamenti devono essere effettuati a mezzo bonifico bancario/postale solo a seguito di presentazione della relativa fattura o di altro documento giustificativo.

È cura dei Segretari Generali Regionali/Provinciali annotare immediatamente su di un apposito registro di "prima nota analitica" cartaceo o elettronico, gli estremi di qualsiasi movimentazione contabile di entrata e di uscita.

Le movimentazioni relative alle scritture contabili devono essere registrate secondo criteri rigidamente cronologici.

Ogni sezione può costituire un fondo cassa con un importo in contanti non superiore a 50 (cinquanta) Euro.

Art. 6. Rimborso spese viaggio, vitto e alloggio

Ai dirigenti con incarichi elettivi che per ragioni attinenti alle proprie funzioni debbano usufruire di viaggi viene riconosciuto, previa convocazione ovvero autorizzazione del Segretario Generale Nazionale, il diritto al rimborso delle spese sostenute, (vds. modalità esecutive previste all'Annesso n. 1, allegato al presente Regolamento). La preventiva convocazione/autorizzazione disciplinerà le modalità logistico/amministrative relative all'esecuzione del viaggio. La richiesta di rimborso della nota spese dovrà essere inoltrata al Direttore Generale Economico Finanziario, tramite la segreteria amministrativa, entro 30 giorni dal compimento del viaggio stesso. La richiesta di rimborso che perverrà oltre il predetto termine sarà valutata ed eventualmente liquidata, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, impiegando le economie di bilancio disponibili alla chiusura dell'esercizio finanziario.

Art. 7. Adempimenti periodici

Entro il giorno 5 del mese successivo, rispetto a quello in corso, è fatto espressamente e perentoriamente obbligo ai Segretari Generali Regionali e Provinciali provvedere a numerare, classificare cronologicamente e conservare la seguente documentazione:

- *prima nota delle spese analitica del mese precedente, sia in forma elettronica sia in forma cartacea, sottoscritta dai predetti Segretari, accompagnata dagli originali dei giustificativi;*
- *estratto mensile del conto postale/bancario;*
- *copia di eventuali convenzioni, concessioni, contratti e degli atti che siano comunque fonte di obbligazioni per l'Associazione.*

Il mancato o intempestivo adempimento di quanto sopra disposto, anche in assenza di ulteriori provvedimenti di natura disciplinare, comporta l'automatica sospensione, disposta dal Segretario Generale Nazionale, per un periodo massimo di tre mesi, dei poteri di rappresentanza e, in caso di reiterate inadempienze, la revoca della delega.

Art. 8. Inventario

Il Segretario Generale Nazionale è consegnatario di tutti i beni presenti presso la sede nazionale; i Segretari Generali Regionali e Provinciali sono consegnatari di tutti i beni di proprietà dell'Associazione presenti presso le rispettive sedi; in ogni caso di cessazione, si procede al passaggio delle consegne previo inventario dei beni: il relativo verbale è sottoscritto dal cessante e dal subentrante.

L'inventario di tutti i beni dell'Associazione SIM CC Nazionale e Periferica deve essere effettuato ad ogni chiusura di esercizio.

La prima redazione dell'inventario viene effettuata all'atto dell'insediamento dei prossimi organi dell'Associazione SIM CC Nazionale e Periferica.

Art. 9. Adempimento di chiusura d'esercizio

Entro il 5 febbraio di ogni anno i Segretari Generali periferici provvedono a redigere, insieme alla prima nota di gennaio, l'inventario dei beni presenti nella sede al 31 dicembre, la chiusura di cassa dell'anno (estratto conto postale/bancario al 31 dicembre dell'anno trascorso), evidenziando il fondo cassa residuo

le eventuali entrate e spese non riscosse o pagate ed una relazione sull'attività svolta nel corso dell'esercizio.

Art. 10. Controlli sulla gestione e l'amministrazione

Il Direttore Generale Economico Finanziario, avvalendosi della segreteria amministrativa, cura la tenuta dei libri contabili e controlla la regolarità formale delle scritture e dei documenti contabili presso il SIM CC Nazionale. Lo stesso Direttore Generale Economico Finanziario, di concerto con il Segretario Generale Nazionale, verificano, a livello centrale, la corretta imputazione delle spese agli obiettivi programmatici. Gli stessi possono verificare anche, a livello decentrato, la regolarità formale e sostanziale, della documentazione amministrativa e gestionale prodotta e conservata presso le sedi dei SIM CC periferici.

L'inventario di tutti i beni dell'Associazione SIM CC Nazionale e Periferica deve essere effettuato ad ogni chiusura di esercizio.

Art. 11. Redazione del bilancio consuntivo

Il Segretario Generale Nazionale e il Direttore Generale Economico Finanziario, tramite il Dottore Commercialista e Revisore dei Conti (iscritto all'Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili) di fiducia, provvedono alla compilazione del bilancio di esercizio, che si compone di un conto consuntivo, redatto sulla base dello schema del bilancio di previsione, di una situazione patrimoniale e di un conto economico. Il bilancio consuntivo, relativo alla gestione dell'esercizio precedente, deve essere approvato entro il 30 aprile dell'anno successivo.

Il bilancio, unitamente ad una nota integrativa esplicativa e a documenti giustificativi, deve essere posto a disposizione del predetto Direttivo almeno 7 giorni prima della data fissata per l'Assemblea.

Il bilancio deve restare depositato in copia presso la sede Nazionale del SIM CC durante i 7 giorni che precedono l'Assemblea del Direttivo e sino alla sua approvazione, a disposizione degli associati, che ne possono prendere visione. I bilanci sia di previsione sia a consuntivo, non oltre 10 giorni dalla loro approvazione, saranno pubblicati in forma elettronica sul sito ufficiale del SIM CC.

Art. 12. Controlli e verifiche

Il Segretario Generale Nazionale può chiedere ai Segretari Generali periferici di essere informato sull'attuazione del programma, sul rispetto del bilancio preventivo e sulla puntuale applicazione delle procedure contabili ed amministrative. Il Segretario Generale Nazionale, avvalendosi del Direttore Generale Economico Finanziario, può disporre ispezioni presso le sedi dei SIM CC periferici e, qualora ne ravvisi la necessità provvede alla nomina di un commissario pro tempore, per il riordino contabile ed amministrativo del predetto SIM CC; nelle more del commissariamento i Segretari Generali periferici restano sospesi temporaneamente dalla carica.

Art. 14. Circolari

Il Segretario Generale Nazionale può, mediante circolari, apportare modifiche ai termini ed alle modalità di esecuzione posti con il presente regolamento, nonché disporre deroghe ed integrazioni allo stesso qualora rivestano carattere di urgenza; tali modifiche dovranno successivamente essere ratificate dal Direttivo Nazionale.