



U.S.A.MI. - AERONAUTICA

Unione Sindacale delle Associazioni Militari

REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO

PATRIMONIALE E CONTABILE

approvato dal Comitato Direttivo Nazionale il 06/03/2023 ai sensi di quanto previsto dagli artt. 9, 11, 17, 18, 23, 26 dello Statuto.

Sommario

Art. 1 - Principi generali della gestione amministrativa	1
Art. 2 – Contributi sindacali, attività amministrativa e spese di funzionamento degli organi statutari provvisori	1
Art. 3 Quota parte e gestione delle articolazioni territoriali	3
Art. 4 - Rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio	3
Art. 5 - Criteri dei rimborsi spese e documentazione	4
Art. 6–Documentazione e criteri contabili a livello nazionale e territoriale	4
Art. 7–Servizi offerti dall’associazione	5
8. BANCA DATI NAZIONALE	6

Art. 1 - Principi generali della gestione amministrativa

Il presente Regolamento costituisce normativa di indirizzo in materia modalità di funzionamento degli Organi Statutari provvisori, ciò sino all’ entrata in funzione di quelli ordinariamente previsti dallo Statuto, di entrate, spese e rimborsi dell’organizzazione sindacale, sulla base della più completa trasparenza amministrativo-contabile.

Art. 2 – Contributi sindacali, attività amministrativa e spese di funzionamento degli organi statutari provvisori

Le entrate sono costituite dai versamenti volontari degli iscritti/e i quali versano la quota determinata dai competenti organi statutari.

La delega sindacale comporta adesione alla organizzazione allo statuto e ai regolamenti e atti degli organi statutari.

Il dirigente che raccoglie la delega:

- dovrà avere cura di farla sottoscrivere in tutte le sue parti e nella allegata informativa sulla privacy;
- allegare alla delega copia del documento personale e codice fiscale dell'iscritto;
- rilasciare all'iscritto ricevuta datata e sottoscritta dal medesimo dirigente, relativa al versamento della quota temporanea di cui all'articolo 30 dello statuto;
- provvederà quanto prima all'invio della delega al Segretario Amministrativo.

Nella fase transitoria in attesa della effettiva riscossione delle deleghe stipendiali gli iscritti, al fine di accedere ai servizi del sindacato, potranno versare all'associazione **la quota prevista dall'articolo 30 dello statuto pari a euro 25,00**. Tali versamenti potranno essere raccolti dai delegati/responsabili sindacati i quali dovranno rilasciare agli iscritti una ricevuta di versamento estratta da bollettari numerati con sequenza stabilita dal Segretario Amministrativo. La quota provvisoria potrà essere raccolta anche tramite il sito web con indicazione da parte dell'aderente dell'eventuale dirigente di riferimento.

Entro 20 giorni le somme ricevute dovranno essere versate sul conto corrente nazionale e i dati degli iscritti dovranno essere inseriti nella banca dati nazionale dell'associazione.

I dirigenti/responsabili che raccolgono direttamente le quote associative avranno **cura di archiviare** unitamente alla documentazione contabile di riferimento la domanda di iscrizione in originale il documento della privacy e la copia dei documenti personali acquisita in fase di iscrizione.

I bollettari contenenti la matrice delle ricevute rilasciate, e i relativi documenti di iscrizione (domanda, doc. identità, privacy, c.f.) dovranno essere consegnati alla Segreteria Nazionale entro il termine all'uopo stabilito dall'organo di amministrazione.

Le regole sul finanziamento, sulle quote associative e sui riparti sono stabilite come di seguito:

L'attività amministrativa e le spese di funzionamento degli Organi da USAMI-AERONAUTICA ad ogni livello devono essere svolte nel rispetto del principio della economicità, assicurando che la politica delle entrate e delle uscite sia correlata alle esigenze da soddisfare ed alle effettive risorse di cui ciascun livello organizzativo dispone.

La gestione e l'uso delle risorse rispondono a **criteri di verità, chiarezza, trasparenza e tracciabilità.**

A tutti i livelli organizzativi da USAMI-AERONAUTICA deve essere assicurata la **regolarità della documentazione contabile.**

Nella gestione patrimoniale e delle risorse economiche deve essere assicurata **la massima correttezza e trasparenza.**

Art. 3 Quota parte e gestione delle articolazioni territoriali

Le articolazioni/responsabili territoriali, hanno diritto a **trattenere ovvero a ricevere a storno fino a 1/3 (con valore arrotondato) della quota associativa** raccolta dalle medesime unità territoriali. Su indicazione del Segretario Amministrativo le somme trattenute e/o stornate dovranno essere depositate in apposito C.C.B. o Postale, ovvero anche carta prepagata, da dedicare esclusivamente alle attività Sindacali.

I delegati/responsabili di una unità territoriale possono raccogliere **tesseramenti anche su unità territoriali diverse**, previo accordo con i delegati/responsabili ove presenti. In tal caso, per il primo anno, la quota parte di 1/3 verrà assegnata all'unità sindacale cui fa riferimento il dirigente promotore. Per gli anni successivi verranno utilizzati i criteri ordinari di assegnazione.

Le medesime articolazioni potranno utilizzare tali risorse per le tutte le attività associative territoriali e nazionali con i criteri di spesa stabiliti dal presente regolamento.

In occasione di **congressi, convegni, simposi, tavole rotonde, seminari di formazione** ed altre consimili manifestazioni promosse dal sindacato, a ogni livello, l'articolazione può assumere a carico proprio le spese di organizzazione e promozione associativa, nonché per studiosi ed altre autorità.

Le segreterie e/o delegati territoriali sono autorizzati ad effettuare spese di rappresentanza fondate sull'esigenza del sindacato di manifestarsi all'esterno e di intrattenere pubbliche relazioni con soggetti estranei o interni alla stessa organizzazione in rapporto ai propri fini statutari.

Tutte le spese dovranno avere documento fiscale probante, preferibilmente parlante, e per le somme superiore ai € 20,00 si dovrà fare ricorso alla forma di pagamento digitale o bonifico bancario.

Le articolazioni territoriali provvedono a redigere un bilancio preventivo e consuntivo che verranno inseriti nei bilanci preventivi e consultivi nazionali e approvati dai competenti organi nazionali. Le spese dovranno essere contenute nei limiti stabiliti dai bilanci preventivi. Tutte le spese messe a bilancio dovranno essere corredate dal documento fiscale, di cui al precedente capoverso, e della preventiva autorizzazione del CDN.

Nella definizione della quota parte delle unità territoriali è fatto **salvo il principio di sussidiarietà tra organi centrali e periferici con priorità delle necessità operative, esecutive degli organi e dei servizi associativi nazionali.**

Art. 4 - Rimborso spese di viaggio, vitto e alloggio

Ai Dirigenti/Responsabili nazionali e territoriali potranno essere rimborsate le spese in forma analitica nei limiti di spesa preventivamente approvata dal CDN ed esclusivamente per le attività relative agli scopi statutari del sindacato.

Il rimborso spese degli iscritti o di persone all' uopo chiamate a svolgere specifica e motivata attività sindacale dal Segretario Nazionale, hanno diritto al rimborso spese nelle modalità ordinarie indicate dal presente regolamento.

Tutte le spese dovranno avere documento fiscale probante, preferibilmente parlante e si dovrà prediligere la forma di pagamento digitale.

Le spese di cui al presente articolo dovranno essere messe a bilancio, corredate dal documento fiscale, di cui al precedente capoverso, e della preventiva autorizzazione del CDN

Art. 5 - Criteri dei rimborsi spese e documentazione

L'unico criterio di rimborso è quello analitico di tutte le spese sostenute dal lavoratore (rimborso a piè di lista), che non potranno superare i limiti stabiliti con i bilanci preventivi rispettivi di ogni livello di rappresentanza, salve le ulteriori spese che si dovessero rendere necessarie per attività che dovranno essere valutate dalla Segreteria Nazionale. Sono salve le eventuali integrazioni dei rimborsi spese derivanti dagli avanzi del bilancio consuntivo dell'anno di riferimento.

I rimborsi relativi alle funzioni connesse con le attività nazionali e territoriali, inclusa l'attività di consulenza agli iscritti (es. spese viaggio, incontri con studi legali, attività di ricerca, meeting di studio ecc.), nei limiti di quanto stabilito dal bilancio nazionale, dovranno essere **proporzionali al numero e alla durata delle attività svolte** ovvero delle consulenze fornite agli iscritti dai responsabili del comparto legale.

Il controllo di tali spese sarà devoluto al Segretario Amministrativo e al Consiglio Direttivo Nazionale.

La documentazione relativa alle spese analitiche potrà essere sostituita **in derogatoria e in via del tutto eccezionale per motivi giustificati, da una dichiarazione semplice predisposta** dal sindacato. È fatta salva la facoltà degli organi Statutari di verificare la veridicità delle dichiarazioni e, ove ritenuto opportuno, di non autorizzare la spesa/rimborso e negarne la messa in bilancio.

Art. 6-Documentazione e criteri contabili a livello nazionale e territoriale

I delegati/responsabili/segreterie di ogni livello territoriale, potranno amministrare le rispettive spese territoriali dopo un anno dalla loro costituzione qualora raggiungano un numero minimo di 20 iscritti. Dovranno inoltre predisporre un bilancio consuntivo nei termini previsti dallo statuto e dalla legge 46/2022.

I bilanci dei delegati/responsabili provinciali non potranno mai superare il limite di 1/3 delle quote raccolte salve ovvero il diverso valore stabilito dal Consiglio Direttivo Nazionale.

Nel calcolo della quota parte territoriale provinciale, **le quote derivanti dalle iscrizioni acquisite tramite il sito del sindacato ovvero senza attività di raccolta/mediazione delle unità territoriali**, sono attribuite alla realtà territoriale di riferimento dopo il primo anno di iscrizione. Le quote derivanti dalle iscrizioni del sito che non sono riconducibili alle unità territoriali saranno assegnate al bilancio nazionale

La Segreteria potrà assegnare degli **stanziamenti a carico del bilancio nazionale per lo svolgimento delle attività di coordinamento regionale**.

Per l'assegnazione del 1/3 delle quote si farà riferimento ai codici dirigente acquisiti dal sito del sindacato.

Ad ogni dirigente sarà assegnato un **codice personale** che sarà utilizzato per individuare l'unità territoriale a cui verrà assegnata la quota parte (fino a 1/3). Le assegnazioni territoriali dei delegati verranno stabilite dalla Segreteria Generale Nazionale.

Art. 7–Servizi offerti dall'associazione

Il Consiglio Direttivo Nazionale potrà delegare il Segretario Nazionale, quale responsabile dei comparti dell'associazione, **alla stipula di accordi e/o convenzioni con professionisti**, società, enti, organizzazioni private o pubbliche, finalizzati a offrire servizi agli associati, in collaborazione il comparto legale. I servizi derivanti dalle convenzioni saranno diffusi agli iscritti attraverso il sito e i social network.

L'associazione potrà offrire **direttamente servizi all'assistenza fiscale e alla consulenza relativamente alle prestazioni previdenziali e assistenziali a favore dei propri iscritti**, e fornire al riguardo servizi di informazione e pubblicazioni, anche, eventualmente, previo contributo versato dagli iscritti sul c.c.b. del Sindacato, rilasciando apposita ricevuta con modello da definire dal CDN su proposta del Segretario amministrativo;

L'associazione, i suoi dirigenti si impegnano a promuovere tra gli iscritti i servizi offerti dall'associazione e il professionista o la società con cui ha pattuito gli accordi/convenzioni di servizi.

Gli associati che vogliono accedere ai servizi verranno informati sulle relative condizioni di accesso alle medesime che dovranno essere fruite dagli stessi nel rispetto delle condizioni previste dall'articolo 17 dello statuto.

Le consulenze legali gratuite saranno accessibili agli iscritti, per mezzo del servizio ticket/richiesta messo a disposizione sul sito nazionale dell'associazione, a partire dalla sottoscrizione della delega e dalla sua effettiva riscossione da parte dell'associazione ovvero previo il pagamento della quota di iscrizione provvisoria prevista dall'articolo 30 dello statuto, che viene stabilita in Euro 25,00. I sostenitori di Usami pre-costituzione non pagheranno la prima quota provvisoria di iscrizione.

Nel rispetto dell'articolo 17 dello statuto gli **iscritti non potranno abusare del servizio di consulenza con richieste pretestuose o sovraccaricando l'ufficio e i consulenti preposti al servizio e comunque avranno diritto fino a tre consulenze per ogni anno di iscrizione.**

Trascorsi 180 giorni dall'iscrizione ad USAMI Aeronautica, gli iscritti avranno diritto ad **un solo atto di assistenza stragiudiziale gratuito** (istanze, ricorsi gerarchici ed esposti), **per ogni anno di iscrizione**, se richiesto allo studio legale **non oltre il termine di 20 giorni dalla scadenza** di qualsivoglia termine di decadenza o prescrizione. Per le iscrizioni entro il 30 settembre 2023 il termine è temporaneamente ridotto a 120 giorni. L'associazione si impegnerà a stipulare un accordo convenzionale con uno studio legale ovvero con una società di servizi, finalizzato a compensare le prestazioni usufruite dai soci, a condizione che il/i beneficiario/i della delle medesime attività rimangano iscritti per al meno tre anni solari con USAMI AERONAUTICA o con i sindacati, le confederazioni o i nuovi soggetti associativi, nel caso di confluenza e fusione dell'associazione decisa dal Congresso USAMI. I tre anni solari verranno conteggiati a partire dalla data di ogni prestazione legale ricevuta. L'iscritto sarà in ogni caso libero di revocare la delega ad USAMI Aeronautica in ogni tempo, in tale eventualità e qualora la revoca della delega/iscrizione avvenga prima di tra anni USAMI Aeronautica si sentirà libera di non compensare il costo della prestazione beneficiata dall'iscritto recedente che dovrà corrispondere allo studio legale il corrispettivo della/e prestazione/i ricevute/i nei termini del preventivo predisposto dallo studio legale e accettato dall'iscritto. Per il personale che si congeda cessando il pagamento della quota sindacale l'associazione compenserà solo parzialmente la prestazione ricevuta nei termini seguenti: 30% fino a un anno, 50% da uno a due anni, 100% da due a tre anni.

8. Banca Dati Nazionale

Il Segretario Amministrativo provvede, in collaborazione con il Comparto Informazione, a realizzare una banca informatica dati degli iscritti nei termini di seguito indicati:

- dati personali, data iscrizione, data revoca, pagamento quota temporanea d'iscrizione art. 30 statuto, dirigente che ha raccolto la delega;
- l'accesso alla banca dati è riservato oltre al Segretario Nazionale, al Segretario Amministrativo e al Responsabile del Comparto Informazione ovvero altri addetti, i quali verranno incaricati dal Segretario Nazionale con apposito atto formale nel rispetto delle norme sulla privacy;
- la banca dati dovrà essere accessibile con credenziali che dovranno essere periodicamente modificate;
- i dirigenti sindacali territoriali potranno avere accesso alla banca dati solamente in relazione agli iscritti di loro competenza previo sottoscrizione di incarico formale ai sensi delle norme sulla tutela della privacy.

USAMI - Aeronautica - <https://www.usami-aeronautica.it>
info@usami-aeronautica.it