

Roma li 25 Ottobre 2016

Ai Sigg. Coordinatori Regionali
Ai Sigg. Segretari Territoriali
Ai Coordinamenti di Comparto e categoria
Alle Strutture Nazionali e Territoriali di Federazione

LORO SEDI

Oggetto : circolare n. 3 / 2016 - gestione amministrativa delle Strutture Nazionali e Territoriali

Egredi colleghi, con la presente sono a comunicarvi che in esito a quanto deciso dal consiglio nazionale del 4 Giugno 2016 nonché alle comuni richieste di uniformità e di facilitazione delle modalità associative, organizzative ed amministrative di tutte le strutture della federazione abbiamo approntato i vari modelli da utilizzare per le diverse formalità.

A tal fine la segreteria nazionale ha predisposto **il foglio per il registro di rendiconto delle entrate e delle uscite della struttura.** Tali fogli, opportunamente compilati e numerati, costituiranno il registro stesso – oggetto di ispezione - e saranno la base per il rendiconto consuntivo da far approvare nei tempi e nei modi previsti dall'assemblea dei soci.

Il registro in questione dovrà essere compilato con una sola annotazione per riga e corredato con la documentazione di richiesta di rimborso spese per attività sottoscritto in originale da parte dell'interessato e dalla quietanza alla struttura dell'avvenuto rimborso, (anche attraverso la sottoscrizione dell'apposita riga nel modulo di richiesta).

In tale ottica è stato messo a punto il modello unificato per il rimborso dell'attività sindacale.

Nel rammentare infatti che i rimborsi dell'attività sono a piè di lista e personali si deve ribadire che non sono ammissibili rimborsi forfettari e che le rimesse in quota percentuale alle entrate associative sono destinate alle casse delle strutture sindacali codificate e non possono essere effettuate per nessun motivo a singoli dirigenti. A tale proposito si chiarisce che l'attivazione di una cassa decentrata è subordinata all'istituzione di una struttura sindacale codificata con presenza di sede e apertura di codice fiscale e di conto corrente bancario intestato alla struttura sindacale medesima. Nonché alla compilazione del relativo modello EAS.

La Segreteria Nazionale che è stata espressamente invitata dai componenti del collegio dei revisori e dei probiviri ad esercitare con continuità e con determinazione i poteri ispettivi di cui è stata dotata, procederà secondo le indicazioni ricevute a facilitare la vigilanza sul corretto funzionamento del meccanismo.

Si coglie altresì l'occasione per rammentare che, così come previsto dal decreto legislativo 4 dicembre 1997 n. 460, **A NORMA DI STATUTO :**

- **Il patrimonio è indivisibile ed è costituito da tutti i beni mobili ed immobili** da essa acquisiti con i propri fondi o ad essa pervenuti direttamente per qualsiasi titolo o causa.
- **Le strutture territoriali sono dotate di un proprio fondo** regolamentato in analogia a quanto disposto per il nazionale.
- **E' vietata la distribuzione, anche in modo indiretto,** di eventuali utili o avanzi di gestione, nonché fondi, riserve o capitale durante la vita della Federazione, salvo diverse disposizioni legislative;

- **La gestione amministrativa è di competenza del rispettivo Segretario.**
- **Ogni Segreteria è convocata almeno tre volte l'anno;** delle riunioni è redatto, a conclusione, un verbale scritto e firmato. La conservazione dei verbali, opportunamente datati e firmati a cura del Segretario e del verbalizzante, è affidata al Segretario, che li terrà depositati presso la Sede .
- E' fatto obbligo al Segretario Territoriale di convocare **gli iscritti del Territorio almeno una volta l'anno** per approvare il relativo resoconto consuntivo.

Ciò comporta ineluttabilmente che, nella nostra organizzazione, la raccolta delle quote associative sia centralizzata e che le rimesse per le casse nazionali di coordinamento e territoriali di struttura avvengano mediante il successivo riversamento di quota parte delle somme pervenute sul conto centrale nel mese di riferimento. Cioè nel mese successivo. Ne consegue che le casse nazionali e territoriali di struttura hanno - gioco forza – una latenza rispetto alla trattenuta effettuata agli associati (ad esempio la trattenuta effettuata all'associato nel mese di novembre che sia stata regolarmente riversata sul conto corrente nazionale del mese di dicembre sarà rimessa nelle casse nazionali di struttura e territoriali nel mese di gennaio). Questa è la regola e la corretta applicazione per tutte le strutture nazionali e decentrate.

Nel ribadire che il Segretario designato ha responsabilità civili e penali dirette nella conduzione amministrativa e fiscale della struttura associativa assegnata, riassumiamo qui di seguito le formalità e gli adempimenti che ogni struttura è tenuta osservare e i relativi documenti che è tenuta a conservare presso la sede nonché ad esibire a richiesta del nazionale e/o delle autorità preposte:

1. Codice Fiscale aggiornato;
2. Estratti conto corrente;
3. EAS aggiornato;
4. Raccolta dei verbali delle riunioni;
5. Registro contabile delle Entrate e delle Uscite;
6. Documentazione relativa ai rimborsi spese liquidati;
7. Mod. F 24 eventuali compensi e versamenti di ritenute di acconto per professionisti, docenti, relatori, collaboratori occasionali, rimborsi spese forfetarie, ecc;
8. Dichiarazione redditi sostituto d'imposta Mod. 770 per eventuali compensi e versamenti di ritenute di acconto di cui al punto 7;
9. Inventario dei beni acquistati o acquisiti;
10. Contratti comodato;
11. Delega autorizzazione al trattamento dei dati associativi del Segretario Generale;
12. Autorizzazione al trattamento dei dati associativi di professionisti – docenti –relatori - collaboratori occasionali ecc. di cui agli F24;

Cordiali saluti.

CONFENAL
Il Segretario Generale
Dott.ssa Silvana Sisti

NOTA BENE

Si raccomanda la massima diffusione a tutti i Dirigenti e Terminali Associativi dell'organizzazione dei contenuti della presente circolare.

FOGLIO REGISTRO ANNOTAZIONI DELLE ENTRATE E DELLE USCITE

Confederazione Nazionale Lavoratori / _____

	Descrizione della voce di spesa o di entrata annotata	Data annotazione	Numero registrazione allegato	Entrate	Uscite
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Cassa residua

Foglio N°	
-----------	--

Il Legale Rappresentante _____ data _____

Alla Segreteria CONFENAL / _____

Sua Sede

RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE PER ATTIVITÀ

IL sottoscritto :
Codice Fiscale :
Abitante a :

In qualità di dirigente sindacale della struttura in indirizzo chiede che gli venga liquidato il rimborso delle spese sostenute per l'attività sindacale delegata ed effettuata in

GG	MESE	ANNO

DATA

Destinazione	
Descrizione dell'Attività svolta	

DICHIARA

- che per l'attività sindacale sopra descritta ha sostenuto le sotto elencate spese;
- di non aver richiesto per la stessa attività rimborsi ad altre strutture dell' o.s.;

	Q	Descrizione	Costo unitario	Costo Totale
Biglietto Treno				
Biglietto Aereo/Nave				
Suppl. / Prenotazioni				
Mezzo Proprio (Km)			€ 0,26	
Ped. Autostradale				
Metro / Bus				
Taxi				
Vitto				
Alloggio				

Totale della Richiesta	
------------------------	--

Allegato N. _____ Documenti di Spesa

Luogo e Data	Firma Richiedente
Con la firma qui accanto si rilascia ampia quietanza e liberatoria per la medesima somma che si dichiara esser stata liquidata in contanti all'atto della consegna richiesta	

N.B

- *La richiesta per essere soddisfatta deve essere compilata in ogni sua parte (con particolare riguardo a destinazione e motivazione)*
- *Alla richiesta si deve allegare gli originali dei biglietti di viaggio, ricevute, scontrini etc..- Per l'utilizzo di mezzo proprio i rimborsi sono Kilometrici e il valore è fissato per tutte le strutture in 0,26 euro al km ed è omnicomprensivo. Esso è legato al costo del carburante e può essere rivisto esclusivamente dalla Federazione Nazionale.*