

REGOLAMENTO ECONOMICO-AMMINISTRATIVO DELLA UNIONE REGIONALE UIL PENSIONATI LAZIO

*Approvato all'unanimità
dal Consiglio Regionale UILP del 13 dicembre 2023*



 uilpensionatilazio.it

 Uil Pensionati Lazio

REGOLAMENTO ECONOMICO DI AMMINISTRAZIONE

UIL Pensionati Lazio

TITOLO I

FINALITÀ E DESTINATARI

Art. 1

Finalità

1. Il presente Regolamento definisce i criteri di ripartizione delle risorse di bilancio fra la UILP Nazionale e la UILP Lazio. Regola inoltre le spese e i rimborsi riconosciuti per l'attività sindacale e le eventuali retribuzioni aggiuntive delle/dei dirigenti sindacali della UILP Lazio, nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento Economico di Amministrazione della UILP Nazionale.

Art. 2

Risorse economiche e rendicontazione della UILP Lazio

La UILP Nazionale trasferisce alla UILP Lazio le risorse economiche provenienti dalle quote associative, ai fini e per gli scopi indicati nello Statuto Nazionale UILP, sui conti correnti preventivamente comunicati e ad essa riconducibili.

Le risorse economiche sono destinate ai Coordinamenti d'Area o a eventuali altre articolazioni territoriali della UILP Lazio, che le gestiscono per le esigenze di funzionalità, organizzazione di iniziative ai fini della crescita delle iscritte e degli iscritti e la crescita dei diversi riferimenti comunali o sub-comunali.

La UILP Lazio è autonoma nella gestione delle risorse ed è tenuta a sottoporre all'approvazione dell'Esecutivo Regionale, entro il 30 giugno di ogni anno, il rendiconto consuntivo dell'anno precedente, preventivamente verificato dal Collegio Sindacale Regionale, la situazione patrimoniale e finanziaria della struttura e il preventivo di spesa per l'anno in corso.

Eventuali eccezionali deroghe al limite temporale del 30 giugno, devono essere autorizzate dalla Segreteria Nazionale UILP.

Il rendiconto della UILP Lazio va inviato alla Segreteria Nazionale entro 15 giorni dalla data di approvazione.

La mancata rendicontazione comporta l'impossibilità di erogazione dei contributi dell'anno successivo.

La UILP Lazio è obbligata ad attenersi alle indicazioni previste nel presente regolamento economico di amministrazione.

Art. 3

Coordinamenti d'Area della UILP Lazio

E' fatto obbligo al Tesoriere Regionale comunicare ogni trimestre (marzo/giugno/settembre/dicembre) al Tesoriere Nazionale l'entità dell'avvenuto versamento delle risorse economiche alle/i Segretarie/i di Coordinamento d'Area della UILP Lazio sulle eventuali carte prepagate e di credito assegnate o conti correnti bancari intestati alla medesima UILP Lazio.

Lo schema di ripartizione delle risorse con i relativi importi in formato excel va inviato tramite mail all'indirizzo amministrazione@uilpensionati.it

TITOLO II

GESTIONE E RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

Art. 4

Gestione delle risorse

Il presente regolamento economico di amministrazione e le sue successive modifiche sono approvate dal Consiglio Regionale, su proposta della Segreteria Regionale. Una copia dello stesso è inviata per conoscenza alla Segreteria Nazionale UILP.

Alla UILP Lazio, destinataria delle risorse economiche di competenza (sia regionale che territoriale), spetta il compito di ripartire le stesse sul territorio, considerato l'andamento del tesseramento, le esigenze di rappresentanza, le attività organizzate sul territorio per un incremento della fidelizzazione anche in sinergia con i servizi UIL (Caf, Ital, Adoc, Uniat), il valore delega dell'iscritta/o, e più in generale, quanto stabilito nello statuto e nei regolamenti approvati.

La UILP Lazio può aprire conti correnti alla medesima intestati, presso le filiali degli istituti di credito ubicate nel territorio della Regione Lazio, e/o disporre di una serie di carte di pagamento (debito, credito, prepagate, bancomat). La UILP Lazio potrà altresì emettere carte di credito nominative intestate alle /i Segretarie/i di Coordinamento d'Area del territorio regionale di riferimento.

E' fatto obbligo alla/al Tesoriera/e Regionale, con cadenza trimestrale, comunicare alla/al Tesoriera/e Nazionale l'avvenuto versamento delle risorse economiche spettanti alle/i Segretarie/i di Coordinamento d'Area della UILP Lazio sulle eventuali carte prepagate e di credito assegnate e/o conti correnti bancari intestati alla medesima UILP Lazio.

Le/i Segretarie/i di Coordinamento d'Area della UILP Lazio provvedono a rendicontare mensilmente alla Segreteria Regionale tutti i movimenti finanziari di eventuali sottoconti, compresi i movimenti di cassa, con i relativi giustificativi.

In assenza di rendicontazione o nel caso di rendicontazione parziale, sono sospesi, previa comunicazione alla Segreteria Nazionale, i successivi trasferimenti delle risorse economiche da parte della Segreteria Regionale a carico dei territori.

In assenza di rendicontazione o nel caso di rendicontazione parziale da parte della Segreteria Regionale alla Segreteria Nazionale per due trimestri consecutivi, sono sospesi i successivi trasferimenti delle risorse economiche.

Tutte le operazioni di trattenuta sui conti correnti bancari e/o postali aperti devono essere effettuate esclusivamente con doppia firma congiunta del/della Tesoriere/a Regionale, così come previsto dal Regolamento Nazionale di Attuazione dello Statuto della UIL, e del/della Segretario/a Generale Regionale, salvo deroghe – deliberate dal Consiglio Regionale con la maggioranza dei due terzi dei propri componenti ed adeguatamente motivate, sentito il parere degli Organi del livello immediatamente superiore della Struttura organizzativa – in ordine alla/al Segretario/a Generale cui compete il potere di firma congiunta e/o la delega ad operare sul conto corrente, da individuarsi tra i componenti del Consiglio Regionale.

Nel caso di gestione straordinaria di cui all'art. 37 dello Statuto della UILP Nazionale, le operazioni di cui al presente articolo devono essere effettuate esclusivamente dal Commissario o da soggetti da questi delegati per iscritto.

La UILP Lazio viene dotata delle risorse finanziarie necessarie al proprio funzionamento, con una quota dei proventi derivanti dal versamento delle quote associative secondo i criteri fissati con apposita delibera, approvata con la maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti, dal Consiglio Nazionale UILP, sentito l'Esecutivo Nazionale, ed eventualmente mediante contributi di altra natura deliberati dalla Segreteria Nazionale, per la realizzazione di specifici progetti e/o in ragione di situazioni di particolare difficoltà finanziaria, anche tenuto conto dei criteri di rappresentanza, equità e solidarietà.

Art. 5

Contabilità

La UILP Lazio è tenuta a:

- tenere aggiornate le registrazioni contabili in modo efficiente nel rispetto delle leggi vigenti e secondo criteri di chiarezza e trasparenza;
- annotare le somme entrate e le somme spese o impegnate su apposito libro di prima nota, onde consentire l'analisi dei costi e dei ricavi della struttura, le eventuali esposizioni debitorie, le posizioni creditorie maturate, nonché la complessiva situazione patrimoniale;
- effettuare, almeno ogni quattro mesi, la riconciliazione tra le registrazioni contabili e le scritture dei conti correnti e a conservare tutti gli estratti conto bancari per almeno un triennio successivo all'approvazione del rendiconto.

L'organizzazione del sistema amministrativo-contabile risponde alle seguenti finalità:

- a) disporre di uno strumento tecnico-contabile adeguato alla misurazione dell'efficienza dell'impiego delle risorse e dell'efficacia della gestione;
- b) monitorare e controllare in via preventiva, concomitante e consuntiva l'andamento complessivo della gestione economica, patrimoniale e finanziaria;
- c) realizzare un bilancio consolidato della struttura.

Tutti i movimenti finanziari ed economici devono trovare corrispondenza nelle scritture contabili.

Il sistema contabile riflette la struttura organizzativa della UILP Lazio sempre nel rispetto dei corretti principi contabili, ove applicabili.

Art. 6

Contributi Ordinari

La ripartizione delle risorse economiche alla UILP Lazio avviene a cura della Segreteria Nazionale UILP con cadenza mensile, secondo percentuali direttamente proporzionali al consolidato, e tenuto conto degli incentivi e di eventuali progetti speciali di sviluppo del proselitismo sul territorio.

La ripartizione viene fissata con apposita delibera, approvata con la maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti, dal Consiglio Nazionale UILP.

La UILP Lazio ripartisce sul territorio di competenza le risorse economiche ricevute dalla Segreteria Nazionale, secondo criteri stabiliti con apposita delibera del Consiglio Regionale approvata con la maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti, tenendo conto della sostenibilità economica e politica dei Coordinamenti d'Area della UILP Lazio, dell'andamento del tesseramento, del principio di solidarietà e di eventuali specifici progetti di crescita e sviluppo organizzativo.

Le Segretarie/i di Coordinamento d'Area della UILP Lazio sono tenute/i ad inviare mensilmente alla/al Segretario/o Regionale, e per conoscenza alla UILP Nazionale, i database dei nuovi iscritti.

Art. 7 Premialità

La Segreteria Nazionale, oltre alla prevista suddivisione alle strutture regionali UILP delle entrate da tesseramento, ripartisce annualmente una premialità direttamente ai territori, per ogni delega, ad eccezione delle brevi manu, che abbia una giacenza di lungo periodo. La suddetta premialità viene stabilita annualmente con delibera del Consiglio Nazionale, sentito l'Esecutivo Nazionale, approvata con la maggioranza qualificata dei 2/3 dei componenti.

Resta inteso che la Segreteria Nazionale monitorerà eventuali anomalie di iscrizione e revoca, al fine di un corretto riconoscimento della suddetta premialità.

Art. 8 Contributi straordinari

La/il Segretario/o Generale e la/il Tesoriera/e della UILP Nazionale, sentita la Segreteria Nazionale, compatibilmente con le disponibilità finanziarie della medesima UILP Nazionale, possono autorizzare l'erogazione di contributi straordinari alle Strutture Regionali (compresa la UILP Lazio), Territoriali e ai Coordinamenti d'Area, per attività di formazione, potenziamento organizzativo (ivi comprese l'organizzazione di iniziative, seminari, convegni, acquisto sedi, ecc.) e progetti di sviluppo.

Alla UILP Lazio possono essere, inoltre, erogati contributi straordinari a fronte di eventuali rimborsi per spese, autorizzate preventivamente dalla/dal Segretario/o Generale e dalla/dal Tesoriera/e della UILP Nazionale, sostenute e adeguatamente documentate, relative a trasferte o missioni per lo svolgimento delle attività sindacali effettuate sul territorio; questi ulteriori importi vengono corrisposti solo qualora i contributi ordinari non siano sufficienti alla loro copertura. Qualora la richiesta venga accolta, la rendicontazione, con la relativa documentazione probante le spese sostenute, deve essere contabilizzata dalla UILP Lazio.

Al fine di garantire la massima agibilità economica alla UILP Lazio, la Segreteria Nazionale può attribuirle, qualora lo ritenga opportuno, contributi straordinari ad hoc per l'attività di proselitismo.

Art. 9

Carte di credito e prepagate

La disponibilità delle carte di credito e prepagate eventualmente attribuite alle/ai Segretarie/i di Coordinamento d'Area della UILP Lazio, è predisposta, per ogni singolo caso, dalla/dal Segretario/o Generale Regionale e dalla/dal Tesoriera/e Regionale, sentita la Segreteria Nazionale.

Le carte prepagate e di credito intestate alla UILP Lazio e assegnate alle/ai Segretarie/i di Coordinamento d'Area della stessa, devono essere utilizzate esclusivamente per le attività sindacali UILP, non possono essere utilizzate per altri pagamenti e per le attività di altri dirigenti sindacali. La stessa regola si applica per le eventuali carte di credito nominative intestate alle/ai Segretarie/i di Coordinamento d'Area della UILP Lazio.

Tutte le spese effettuate con le carte assegnate devono essere rendicontate ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettera a) del presente regolamento.

TITOLO III

Disciplina e modalità dei rimborsi spese

Art. 10

Segreteria Regionale

Alla/al Segretario/a Generale Regionale, alle/ai componenti la Segreteria Regionale e alla/al Tesoriera/e Regionale, sono riconosciuti, alla fine di ogni mese, tutti i costi sostenuti e adeguatamente documentati, nell'esercizio dell'attività sindacale, per il raggiungimento delle sedi della UILP situate su tutto il territorio nazionale e regionale, secondo le modalità seguenti:

a) le spese effettuate con eventuali carte di credito e prepagate devono essere rendicontate attraverso la presentazione dell'estratto conto mensile delle relative carte con allegata una dichiarazione di responsabilità delle spese effettuate, nella prima decade di ogni mese;

b) tutte le spese effettuate in contanti e/o con carte proprie, saranno rimborsate nelle seguenti modalità:

b.1. Rimborsi spese a piè di lista.

Per ciascuna trasferta/missione deve essere compilata la "Scheda di liquidazione spese documentate" allegata, nella quale viene indicato il soggetto in missione, l'oggetto, il luogo e la data della trasferta, il dettaglio delle spese sostenute con i relativi giustificativi.

b.2. Spese di viaggio.

b.2.1. I titoli di viaggio relativi ai treni e agli aerei sono acquistati direttamente dall'Ufficio di amministrazione della Segreteria Regionale. In eventuali casi eccezionali, previa autorizzazione, i titoli di viaggio possono essere acquistati dai soggetti interessati a cui vengono successivamente rimborsati.

b.2.2. Alle/ai componenti della Segreteria Regionale assegnatarie/i di auto a noleggio a breve e/o lungo termine è autorizzata la spesa del carburante, rimborsata secondo le tabelle ACI in vigore.

b.2.3. Qualora non sia possibile utilizzare l'applicazione "ItTaxi" le eventuali ricevute dei taxi sono successivamente rimborsate, così come sono successivamente rimborsate le ricevute relative a viaggi in pullman e trasporto urbano.

b.3. Spese di vitto e alloggio per le missioni.

b.3.1. Le spese di vitto per le missioni sono riconosciute e rimborsate a presentazione di ricevuta fiscale o fattura intestata alla UILP Lazio e comunque concordate con la/il Segretario/a Generale Regionale, di concerto con la/il Tesoriera/e Regionale.

b.3.2. Le spese di alloggio, documentate con ricevute o fatture intestate alla UILP Lazio, sono riconosciute e rimborsate per pernottamenti in strutture alberghiere preferibilmente non superiori a 4 stelle e comunque concordate con la/il Segretario/a Generale Regionale, di concerto con la/il Tesoriera/e Regionale. È escluso il rimborso per pernottamenti in alberghi categoria lusso ed extra lusso a meno che non si dimostri l'indifferibilità di una tale evenienza.

b.3.3. E' consentito il rimborso delle spese di parcheggio.

Art. 11

Organismi regionali

1. Alle/agli iscritte/i elette/i negli Organismi della UILP Lazio o nominate/i dai medesimi Organismi a incarichi previsti dallo Statuto della UILP Lazio o comunque di particolare rilevanza, autorizzati preventivamente dalla Segreteria Regionale a recarsi in sedi per l'esercizio dell'attività sindacale e comunque laddove siano delegati a rappresentare la UILP Lazio sul territorio nazionale e regionale, è riconosciuto il rimborso delle spese sostenute, adeguatamente documentate, secondo quanto di seguito disposto:

1.1. Le spese effettuate con la carta di credito o prepagata eventualmente assegnata, devono essere rendicontate attraverso la presentazione dell'estratto conto mensile delle relative carte con allegata una dichiarazione di responsabilità delle spese effettuate, nella prima decade di ogni mese, fermo restando l'obbligo per l'assegnataria/o della carta, di conservazione delle spese documentali effettuate. Il mancato invio comporta l'impossibilità di erogazione di ulteriori risorse.

1.2. Tutte le spese effettuate in contanti e/o con carte proprie, sono rimborsate nelle seguenti modalità:

1.2.1. Rimborsi spese a piè di lista.

Per ciascuna trasferta/missione deve essere compilata la "Scheda di liquidazione spese documentate" allegata, nella quale viene indicato il soggetto in missione, l'oggetto, il luogo e la data della trasferta, il dettaglio delle spese sostenute con i relativi giustificativi.

1.2.2. Spese di viaggio.

1.2.2.1. I titoli di viaggio relativi ai treni e agli aerei sono acquistati direttamente dall'Ufficio di amministrazione della Segreteria Regionale. In eventuali casi eccezionali, previa autorizzazione, i titoli di viaggio possono essere acquistati dai soggetti interessati (treni A/V standard, altri treni seconda classe – aerei tariffa economy), le cui spese vengono successivamente rimborsate.

1.2.2.2. Qualora non sia possibile utilizzare l'applicazione "ItTaxi" le eventuali ricevute dei taxi sono rimborsate successivamente, così come le ricevute relative a viaggi in pullman e trasporto urbano.

1.2.2.3. Nei casi di utilizzo di auto propria, previo rilascio di dichiarazione di assunzione di responsabilità, il rimborso è effettuato per l'importo del costo del carburante secondo le tabelle ACI in vigore per ogni chilometro percorso, oltre le eventuali spese autostradali e di parcheggio.

1.2.3. Spese di vitto e alloggio per le missioni.

1.2.3.1. Le spese di vitto per le missioni sono riconosciute e rimborsate a presentazione di ricevuta fiscale o fattura intestata alla UILP Lazio, e concordate con la/il Segretario/o Generale Regionale, di concerto con la/il Tesoriera/e Regionale.

1.2.3.2. Le spese di alloggio, documentate con ricevute o fatture intestate alla UILP Lazio, sono riconosciute e rimborsate per pernottamenti in strutture alberghiere preferibilmente non superiori a 4 stelle e comunque concordate con la/il Segretario/o Generale Regionale, di concerto con la/il Tesoriera/e Regionale. È escluso il rimborso per pernottamenti in alberghi categoria lusso ed extra lusso a meno che non si dimostri l'indifferibilità di una tale evenienza.

1.2.3.3. E' consentito il rimborso delle spese di parcheggio.

1.2.4. Partecipazione a riunioni regionali e similari.

1.2.4.1. Al fine di contenere i costi legati alla partecipazione alle riunioni di Organismi Statutari della UILP Lazio, convegni, assemblee e manifestazioni, ecc. la Segreteria Regionale può autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio, previo rilascio di dichiarazione di assunzione di responsabilità da parte del conducente, ma solo per il trasporto di almeno 3 persone. A colei/colui che mette a disposizione il proprio veicolo è riconosciuto un rimborso per ogni chilometro percorso secondo le tabelle ACI in vigore, oltre le eventuali spese autostradali e di parcheggio.

1.2.4.2. Le spese di vitto per le missioni sono riconosciute e rimborsate per un importo massimo concordato preventivamente con la/il Segretario/a Generale Regionale, di concerto con la/il Tesoriera/e Regionale, documentate da ricevuta fiscale o fattura intestata alla UILP Lazio. Lo scontrino fiscale è ammissibile solo quando non sia possibile ottenere fattura o ricevuta fiscale.

1.2.4.3. Le spese di alloggio, documentate con ricevute o fatture intestate alla UILP Lazio, sono riconosciute e rimborsate per pernottamenti in strutture alberghiere preferibilmente non superiori a 4 stelle e comunque concordate con la/il Segretario/a Generale Regionale, di concerto con la/il Tesoriera/e Regionale. È escluso il rimborso per pernottamenti in alberghi categoria lusso ed extra lusso a meno che non si dimostri l'indifferibilità di una tale evenienza.

1.2.4.4. Il rimborso delle spese sostenute per l'organizzazione di pullman in occasione di manifestazioni e/o eventi è riconosciuto nella misura percentuale definita su apposita delibera approvata dall'Esecutivo Regionale, previa autorizzazione della/del Segretario/a Generale Regionale, di concerto con la/il Tesoriera/e Regionale.

Art. 12

Ricarica carte prepagate

E' a cura della/del Tesoriere Regionale, previa autorizzazione della/del Segretario/a Generale Regionale, la ricarica delle carte prepagate che devono essere utilizzate per sostenere le spese in nome e per conto della UILP Lazio.

Art. 13

Responsabilità

1. Le spese dichiarate vengono rimborsate sotto la diretta responsabilità della/del dichiarante su apposita modulistica rilasciata dalla UILP Lazio, compilata a cura della/del richiedente con allegati:

- a) la dichiarazione di responsabilità in caso di rendicontazione della carta di credito e/o di carte prepagate;
- b) copia di tutte le ricevute.

2. La firma per autorizzazione del rimborso da parte della/del Segretario/a Generale Regionale e della/del Tesoriera/e Regionale si limita alla compatibilità degli importi da erogare rispetto al bilancio ed alla coerenza delle spese con le tipologie previste dal presente regolamento. In nessun caso la firma della/del Segretario/a Generale Regionale e della/del Tesoriere Regionale per autorizzazione del rimborso implica responsabilità dei soggetti firmatari rispetto alla veridicità di quanto dichiarato dal richiedente; in tal senso verrà apposta specifica clausola nei moduli di rimborso.

Art. 14 Spese di rappresentanza

Per omaggi e spese di rappresentanza si intendono le elargizioni, effettuate dalla UILP Lazio, al fine di promuovere l'immagine del sindacato, di beni di modico valore a dipendenti, collaboratori e/o soggetti terzi nell'ambito delle ordinarie relazioni di lavoro.

Non sono considerate spese di rappresentanza e pertanto non sono effettuabili con oneri a carico della UILP Lazio:

- a) gli atti di mera liberalità;
- b) le spese di ospitalità e colazioni effettuate in occasione di incontri con soggetti in veste informale, o comunque non ufficiale.

Le spese di rappresentanza e gli omaggi possono essere sostenuti, oltre che dalla/dal Segretario/o Generale Regionale, anche dalla/dal Tesoriera/e Regionale e dai componenti la Segreteria Regionale (previa autorizzazione della/del Segretario/o Generale Regionale).

Art. 15 Coordinamento e controlli

Ferma restando la piena autonomia giuridica e amministrativa della UILP Lazio, come da art. 8 dello Statuto nazionale e art. 12 del relativo Regolamento di attuazione, l'apertura di qualsiasi nuovo conto corrente o conto di deposito presso Istituti di credito da parte della UILP Lazio è subordinata al ricevimento di una attestazione della UILP Nazionale, rilasciata su richiesta dall'Ufficio Organizzazione e Tesoreria, dalla quale risulti che chi chiede l'apertura del predetto conto corrente o conto di deposito interviene a nome e per conto della struttura in quanto legittimato pro-tempore dallo Statuto.

Il mancato rispetto della presente disposizione comporta il commissariamento amministrativo obbligatorio ad acta della struttura, salvo che il fatto non richieda ulteriori interventi.

Art. 16 Caratteristiche dei rapporti

Il rapporto che sussiste tra la UILP Lazio e le/i proprie/i dirigenti, che ricoprono cariche negli Organismi regionali, si basa sulla piena adesione ai valori fondanti, ai principi e alle regole definite, sulla militanza, quale conseguenza dell'iscrizione, e sull'impegno a realizzare appieno le scelte politiche e organizzative, sull'attuazione degli organismi dirigenti ed esecutivi previsti dallo Statuto.

In relazione al personale dipendente, i rapporti di lavoro si esplicitano sotto forma di lavoro subordinato, cioè con contratti di lavoro a tempo indeterminato, determinato, con rapporti di collaborazione (coordinata e continuativa e/o occasionale), o con incarichi temporanei.

Art. 17 Volontariato

La/il volontaria/o è una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della UILP Lazio mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone beneficiarie delle azioni del sindacato, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, anche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà.

L'attività della/del volontaria/o non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario.

A carico della UILP Lazio presso la quale si svolge l'attività di volontariato gravano:

- gli oneri di copertura assicurativa contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività lavorativa stessa;
- la copertura della responsabilità civile presso terzi;
- il rimborso delle spese vive, regolarmente documentate.

La qualità di volontaria/o è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o con ogni altro rapporto di lavoro retribuito all'interno della UILP Lazio.