



**Regolamento di funzionamento della
Segreteria Nazionale
dell'Associazione Sindacale
"Si.Na.Fi. – C.G.S"**

**Sindacato Nazionale Finanziari
"Cum Grano Salis"**

**Approvato in occasione del congresso
nazionale tenutosi il 25 e 26 giugno 21**

INDICE

REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA NAZIONALE

Art. 1	La Segreteria Nazionale	Pag.3
Art. 2	Elezione del Segretario Generale Nazionale, del Segretario Generale Aggiunto, del Segretario Tesoriere, del Segretario Organizzativo e del Segretario per i Rapporti Istituzionali/Sindacali	Pag.3
Art. 3	Il Segretario Generale Nazionale	Pag.3
Art. 4	Il Segretario Generale Aggiunto	Pag.4
Art. 5	Il Tesoriere/Segretario Amministrativo	Pag.4
Art. 6	Il Segretario Organizzativo	Pag.4
Art. 7	Il Segretario per i rapporti istituzionali/sindacali	Pag.5
Art. 8	Riunione e convocazione della Segreteria Nazionale	Pag.5
Art. 9	Ordine del giorno	Pag.5
Art. 10	Sistema di voto e quorum	Pag.6
Art. 11	Andamento dei lavori	Pag.6
Art. 12	Deliberazioni	Pag.7
Art. 14	Perdita della carica di membro della Segreteria Nazionale	Pag.7
Art. 15	Dimissioni della carica di membro della Segreteria Nazionale	Pag.7
Art. 16	Decadenza della Segreteria Nazionale	Pag.8
Art. 17	Rimborsi spesa	Pag.8
Art. 18	Norme di salvaguardia	Pag.9

Art. 1
(La Segreteria Nazionale)

La Segreteria Nazionale è organo esecutivo dell'Associazione Sindacale Si.Na.Fi.. Essa è composta da un numero di componenti fissato dal Consiglio Direttivo Nazionale, in base alla struttura organizzativa e alla sua sostenibilità finanziaria e, comunque, da un numero massimo di 8 (otto) componenti più il Segretario Generale Nazionale.

Il Consiglio Direttivo Nazionale individua ed elegge, al suo interno, i membri della Segreteria Nazionale.

La Segreteria Nazionale ha le competenze disciplinate dall'art. 15 dello Statuto dell'Associazione sindacale Si.Na.Fi.

La Segreteria ha un funzionamento collegiale ed è coordinata dal Segretario Generale a cui spetta l'attribuzione e ripartizione degli incarichi ai segretari nazionali.

Art. 2
(Elezione del Segretario Generale Nazionale, del Segretario Generale Aggiunto, del Segretario Tesoriere, del Segretario Organizzativo e del Segretario per i Rapporti Istituzionali/Sindacali)

Il Segretario Generale Nazionale, il Segretario Generale Aggiunto, il Tesoriere, il Segretario Organizzativo ed il Segretario per i Rapporti Istituzionali/Sindacali vengono anch'essi eletti dal Consiglio Direttivo Nazionale tra i componenti della Segreteria Nazionale.

Art. 3
(Il Segretario Generale Nazionale)

Il Segretario Generale Nazionale coordina la Segreteria Nazionale, assegna i singoli incarichi ai componenti la segreteria e, in qualità di rappresentante legale, rappresenta l'Associazione Sindacale Si.Na.Fi. di fronte a terzi e in giudizio.

Ad esso è attribuita la firma sociale.

Convoca e dirige le riunioni della Segreteria Nazionale e stabilisce l'ordine del giorno.

Ai sensi dell'art. 10, 3° cpv. dello Statuto, qualora 1/3 dei membri di un organismo chieda la convocazione dello stesso, il Segretario Generale ha l'obbligo di convocarlo entro una settimana dal ricevimento della stessa.

Art. 4

(Il Segretario Generale Aggiunto)

Il Segretario Generale Aggiunto coadiuva quotidianamente, il Segretario Generale nello svolgimento delle attività della segreteria, nonché nel coordinamento delle stesse ritenute necessarie da quest'ultimo. Sostituisce, nelle specifiche funzioni, il Segretario Generale Nazionale in caso di impedimento o necessità, risultante da apposito verbale della Segreteria Nazionale o, in casi di necessità ed urgenza, mediante delega scritta rilasciata dal Segretario Generale.

Art. 5

(Il Tesoriere/Segretario Amministrativo)

Il Tesoriere/Segretario Amministrativo cura l'amministrazione contabile del Si.Na.Fi.. È eletto dal Consiglio Direttivo Nazionale, tra i componenti della Segreteria Nazionale. Deve custodire e aggiornare i libri contabili, nonché occuparsi delle riscossioni e dei pagamenti da effettuarsi, nonché predisporre il bilancio d'esercizio. La responsabilità legale e contabile delle operazioni e dei mandati di pagamento e riscossione rimane tuttavia in capo al Segretario Generale, quale rappresentante legale del Si.Na.Fi. a cui compete in ogni fase il potere di vigilanza.

Art. 6

(Il Segretario Organizzativo)

Al Segretario Organizzativo, in raccordo con il Tesoriere/Segretario Amministrativo e sotto il coordinamento del Segretario Generale, competono, prioritariamente, la gestione dei soci e le attività burocratiche connesse, nonché l'organizzazione di eventi.

Art. 7

(Il Segretario per i rapporti istituzionali/sindacali)

Al Segretario per i rapporti istituzionali/sindacali, previa delega del Segretario Generale, rilasciata di volta in volta, possono essere delegati i rapporti con la stampa, con gli organi istituzionali e con le strutture e i professionisti convenzionati.

Art. 8

(Riunione e convocazione della Segreteria Nazionale)

La Segreteria Nazionale si riunisce almeno due volte l'anno e ogni qualvolta ve ne sia la necessità con le modalità e nei termini espliciti nello statuto.

Il Segretario Generale Nazionale convoca la Segreteria Nazionale in via ordinaria d'iniziativa o su richiesta di almeno 1/3 dei membri della Segreteria Nazionale.

Se la richiesta proviene dai membri della Segreteria Nazionale, il Segretario Generale ha l'obbligo di convocarla, di norma, entro dieci giorni dal ricevimento della stessa.

Lo stesso comunica, di norma e fatti salvi i casi di necessità ed urgenza, a tutti i componenti della Segreteria Nazionale, almeno 7 giorni prima della riunione, le modalità, la data, l'ora e la presumibile durata della riunione, nonché gli argomenti all'ordine del giorno.

Al di là delle riunioni collegiali nelle quali i componenti sono chiamati a confrontarsi e decidere mediante deliberato sugli argomenti posti all'ordine del giorno, i singoli segretari esplicano quotidianamente l'incarico, previo coordinamento del Segretario Generale, sia presso la sede sociale sia in altri contesti, nei modi e nei tempi a loro disposizione e più consoni, per far fronte alle innumerevoli attività di funzionamento della struttura sindacale.

Art. 9

(Ordine del giorno)

I membri della Segreteria Nazionale hanno facoltà di proporre modifiche o integrazioni agli argomenti posti all'ordine del giorno. Se la richiesta riguarda l'inserimento di un nuovo argomento dovrà essere sottoscritta da almeno 1/5 dei presenti.

Il Segretario Generale Nazionale, ricevuta la richiesta, e prima dell'inizio della riunione della Segreteria, la pone immediatamente all'attenzione della Segreteria Nazionale, concedendo la parola a uno dei proponenti per la presentazione. Gli

interventi devono essere brevi e contenuti nei 10 minuti. Al termine degli interventi la Segreteria è chiamata a votare, almeno a maggioranza dei presenti, sull'opportunità di inserire l'argomento nell'ordine del giorno in discussione indicandone anche la posizione in esso, oppure se inserirlo all'ordine del giorno della riunione successiva che deve essere indetta, nel caso, entro novanta giorni.

Art. 10 **(Sistema di voto e quorum)**

Le riunioni della Segreteria Nazionale, per essere valide, devono raggiungere il quorum della maggioranza più uno dei componenti.

Dopo la costituzione con il quorum suddetto, la Segreteria Nazionale delibera a maggioranza dei presenti.

In caso di parità numerica nelle votazioni della Segreteria Nazionale il voto del Segretario Generale Nazionale vale doppio.

La Segreteria Nazionale vota, di norma, per alzata di mano. È ammessa la votazione per "appello nominale" quando lo richieda almeno un terzo dei presenti, o il "voto segreto" quando richiesto dalla maggioranza assoluta dei presenti, ovvero in caso di nomina o revoca degli amministratori.

Iniziata la votazione, questa non può essere più interrotta e non è ammesso l'allontanamento dei singoli membri della Segreteria Nazionale. Per ogni votazione, il Segretario Generale Nazionale prende atto dei voti a favore, dei voti contrari e degli astenuti, registrandone le risultanze nel verbale.

Art. 11 **(Andamento dei lavori)**

Gli interventi devono essere contenuti, di norma, entro i 10 minuti.

Ciascun componente ha la disponibilità di un solo intervento.

Il Segretario Generale, tenuto conto dei tempi, può stabilire prima della discussione dei singoli argomenti le repliche, a cui sono ammessi solo coloro che si erano iscritti a parlare nel primo turno.

Fanno eccezione alle suddette regole di intervento, e per una sola volta, le dichiarazioni di voto, gli interventi per fatto personale o i richiami al Regolamento. Tali richieste di parola devono essere rappresentate verbalmente al Segretario Generale Nazionale che le autorizza.

Costituisce “fatto personale” il sentirsi attribuire opinioni diverse da quelle espresse o il sentirsi lesi nella persona da interventi di terzi.

Il Segretario Generale Nazionale, coadiuvato dal segretario di seduta, raccoglie le iscrizioni a parlare immediatamente dopo l'introduzione della tematica in discussione, concede o revoca la parola tenendo conto dei tempi e dell'attinenza degli interventi alla tematica in discussione.

Art. 12 (Deliberazioni)

La Segreteria Nazionale opera nello spirito delle volontà statutarie e nelle linee guida di politica generale, deliberate dal Consiglio Direttivo Nazionale.

Art. 13 (Perdita della carica di membro della Segreteria Nazionale)

La perdita della carica di membro della Segreteria Nazionale si ha per:

- Dimissioni volontarie;
- Per i casi previsti dall'art. 31 dello Statuto;
- Per decisione del Collegio dei Probiviri Nazionale in relazione a sospensioni dalla facoltà di iscritto o espulsioni dell'organizzazione;
- Per dimissioni del Segretario Generale Nazionale;
- Per dimissioni della maggioranza dei componenti la Segreteria Nazionale.

Il componente della Segreteria Nazionale è, altresì, considerato decaduto se si assenta senza giustificato motivo per tre sedute consecutive e comunque dopo un anno di assenza anche se giustificata.

In caso di contrazione o decadenza della segreteria il segretario generale informa entro dieci giorni il C.D.N. che provvede al reintegro della stessa o alla nomina di una nuova segreteria.

Art. 14 (Dimissioni dalla carica di membro della Segreteria Nazionale)

Le dimissioni dalla carica di membro della Segreteria Nazionale non derivanti dall'applicazione di norme di incompatibilità o decadenza statutarie o

regolamentari, vanno presentate per iscritto al Segretario Generale Nazionale che informa il C.D.N..

Salvo che trattasi di dimissioni qualificate come irrevocabili dallo stesso dimissionario, entro i successivi 30 giorni, la Segreteria Nazionale può accettare o respingere le presentate dimissioni, a maggioranza dei presenti alla riunione appositamente convocata. Sino a tale data le dimissioni non sono esecutive.

Se la presentazione è reiterata sono automaticamente accolte.

In caso di accoglimento delle dimissioni, il Segretario Generale Nazionale le trasmette al C.D.N. per i provvedimenti del caso entro dieci giorni. Lo stesso procede come disposto al comma precedente.

Art. 15

(Decadenza della Segreteria Nazionale)

La Segreteria Nazionale decade per:

- Dimissioni del Segretario Generale Nazionale;
- Dimissioni della maggioranza dei Segretari Nazionali;
- Per sfiducia, da parte del C.D.N., con decisione votata a maggioranza assoluta dei componenti del medesimo organo.

Nei suddetti casi, la decadenza dell'organismo ha efficacia immediata, senza ulteriori formalità e viene immediatamente posta, senza ritardo, all'attenzione del C.D.N. per provvedere all'elezione della nuova Segreteria Nazionale.

Fino all'insediamento della nuova Segreteria Nazionale, l'organismo decaduto resta in carica solo per gli atti ordinari e urgenti.

Art. 16

(Rimborsi spesa)

Ciascun membro della Segreteria Nazionale ha diritto, per poter assicurare la propria presenza nel corso delle riunioni dell'organismo o per lo svolgimento delle attività legate alla carica rivestita, ad un rimborso delle spese sostenute. Sono ammessi a rimborso a titolo esemplificativo:

- a) il costo dei biglietti dei mezzi pubblici per i viaggi di andata e ritorno;
- b) alternativamente all'ipotesi di cui al punto a) le spese autostradali di andata e ritorno più un rimborso per il consumo del carburante del mezzo di trasporto privato;

- c) quando occorre, il costo dei pernottamenti;
- d) il costo dei pasti;
- e) ogni altro costo direttamente connesso all'attività.

Le richieste di rimborso devono essere formulate tramite il previsto modello e debitamente documentate con apposito titolo giustificativo. L'uso dell'autovettura privata è documentato con apposita dichiarazione scritta.

Art. 17

Norme di salvaguardia

Per quanto non espressamente riportato sul presente regolamento, si applicano le disposizioni previste dalle norme statutarie e dalla normativa civilistica vigente qualora non in contrasto.