



**Regolamento di funzionamento della  
Segreteria Regionale  
dell'Associazione Sindacale  
"Si.Na.Fi. – C.G.S."  
Sindacato Nazionale Finanziari  
"Cum Grano Salis" approvato dal  
Consiglio Direttivo Regionale in data  
08 maggio 2021**

## **INDICE**

### **REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELLA SEGRETERIA REGIONALE**

Art. 1	La Segreteria Regionale	Pag.3
Art. 2	Elezione del Segretario Generale Regionale e del Tesoriere	Pag.3
Art. 3	Il Segretario Generale Regionale	Pag.3
Art. 4	Il Tesoriere	Pag.4
Art. 5	Riunione e convocazione della Segreteria Regionale	Pag.4
Art. 6	Ordine del giorno	Pag.4
Art. 7	Sistema di voto e quorum	Pag.5
Art. 8	Andamento dei lavori	Pag.5
Art. 9	Deliberazioni	Pag.6
Art. 10	Perdita della carica di membro della Segreteria Regionale	Pag.6
Art. 11	Dimissioni della carica di membro della Segreteria Regionale	Pag.7
Art. 12	Decadenza della Segreteria Regionale	Pag.7
Art. 13	Rimborsi spesa	Pag.7
Art. 14	Norme di salvaguardia	Pag.8

**Art. 1**  
**(La Segreteria Regionale)**

La Segreteria Regionale è l'organismo esecutivo dell'Associazione Sindacale Si.Na.Fi. – C.G.S. nell'ambito della Regione di competenza.

Essa è composta da un numero di componenti fissato dal Consiglio Direttivo Regionale, in base alla struttura organizzativa e alla sua sostenibilità finanziaria e, comunque da un numero dispari, sino al massimo complessivo di cinque membri, compreso il Segretario Generale Regionale.

Il Consiglio Direttivo Regionale individua ed elegge i membri della Segreteria Regionale.

La Segreteria Regionale è Organo del Coordinamento Regionale.

La Segreteria ha un funzionamento collegiale. Essa è coordinata dal Segretario Generale Regionale.

**Art. 2**  
**(Elezione del Segretario Generale Regionale e del Tesoriere)**

Il Segretario Generale Regionale ed il Tesoriere vengono eletti dal Consiglio Direttivo Regionale tra i componenti della Segreteria Regionale.

**Art. 3**  
**(Il Segretario Generale Regionale)**

Il Segretario Generale Regionale coordina la Segreteria Regionale e, in qualità di rappresentante legale, rappresenta l'Associazione Sindacale Si.Na.Fi. – C.G.S., della Regione di competenza, di fronte a terzi e in giudizio.

Ad esso è attribuita la firma sociale.

Convoca e dirige le riunioni della Segreteria Regionale e provvede all'ordinaria amministrazione della struttura.

Ai sensi dell'art. 10 dello Statuto/Atto Costitutivo della Segreteria Regionale del Si.Na.Fi. – C.G.S., qualora 1/3 dei membri di un organismo chiedono la convocazione dello stesso, il Segretario Generale ha l'obbligo di convocarlo entro dieci giorni dal ricevimento della richiesta.

**Art. 4  
(Il Tesoriere)**

Il Tesoriere cura l'amministrazione contabile dell'Associazione Si.Na.Fi. – C.G.S. nell'ambito della Regione di competenza.

È eletto dal Consiglio Direttivo Regionale, tra i componenti della Segreteria Regionale. Deve custodire e aggiornare i libri contabili, nonché occuparsi delle risorse economiche assegnate dalla Segreteria Nazionale e dei pagamenti da effettuarsi previo mandato del Segretario Generale Regionale, nonché predisporre il bilancio d'esercizio.

La responsabilità legale e contabile delle operazioni e dei mandati di pagamento e delle risorse economiche assegnate rimane tuttavia in capo al Segretario Generale Regionale, quale rappresentante legale dell'Associazione Si.Na.Fi. – C.G.S. della Regione di competenza.

**Art. 5  
(Riunione e convocazione della Segreteria Regionale)**

La Segreteria Regionale si riunisce almeno due volte l'anno.

Il Segretario Generale Regionale, oltre tali ipotesi, convoca la Segreteria Regionale in via ordinaria d'iniziativa o su richiesta di almeno 1/3 dei membri della Segreteria Regionale ogni qualvolta se ne renda necessario.

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

Lo stesso comunica a tutti i componenti della Segreteria Regionale, almeno 7 giorni prima della riunione, salvo i casi d'urgenza, la data, l'ora e la presumibile durata della riunione, nonché gli argomenti all'ordine del giorno.

Le riunioni della Segreteria Regionale possono avvenire, ad insindacabile giudizio del Segretario Generale Regionale, in presenza o in modalità telematica, anche in ragione della disponibilità finanziaria dell'organizzazione, del numero delle riunioni da tenere e dell'urgenza delle stesse.

**Art. 6  
(Ordine del giorno)**

I membri della Segreteria Regionale 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 1/3 dei presenti.

Il Segretario Generale Regionale, ricevuta la richiesta, e prima dell'inizio della riunione della Segreteria, la pone immediatamente all'attenzione della Segreteria Regionale, 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. 7 (Sistema di voto e quorum)**

Le riunioni della Segreteria Regionale, per essere valide, devono raggiungere i sotto indicati quorum:

- in prima e seconda convocazione è richiesta almeno la metà più uno dei componenti;
- le decisioni assunte dall'Organismo, mediante delibera, sono valide se adottate all'unanimità o a maggioranza dei presenti, salvo che in ipotesi specifiche regolamentate.

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

La Segreteria Regionale 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 Regionale. Per ogni votazione, il Segretario Generale Regionale prende atto dei voti a favore, dei voti contrari e degli astenuti, registrandone le risultanze nel verbale.

### **Art. 8 (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 Regionale, 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 Regionale 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 Regionale 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. 9 (Deliberazioni)**

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

### **Art. 10 (Perdita della carica di membro della Segreteria Regionale)**

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

- a. dimissioni volontarie;
- b. per i casi previsti dall'art. 31 dello Statuto Nazionale;
- c. per decisione del Collegio dei Probiviri Regionale in relazione a sospensioni dalla facoltà di iscritto o espulsioni dell'organizzazione e dopo l'ulteriore decisione assunta, qualora se ne farà ricorso, dal Collegio dei Probiviri Nazionali e del Collegio d'Appello dei Probiviri Nazionale;
- d. a seguito del mancato rinnovo della quota sociale entro il 31 gennaio di ogni anno e dopo il mancato riscontro, nei tempi previsti dall'atto di “sollecito ad adempiere”, ricevuto dal legale rappresentante;

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

**Art. 11**

**(Dimissioni dalla carica di membro della Segreteria Regionale)**

Le dimissioni dalla carica di membro della Segreteria Regionale non derivanti dall'applicazione di norme di incompatibilità o decadenza statutarie o regolamentari, vanno presentate per iscritto al Segretario Generale Regionale che informa il Consiglio Direttivo Regionale.

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

Se la presentazione è reiterata sono automaticamente accolte.

In caso di accoglimento delle dimissioni, il Segretario Generale Regionale le trasmette al Consiglio Direttivo Regionale per i provvedimenti del caso.

**Art. 12**

**(Decadenza della Segreteria Regionale)**

La Segreteria Regionale decade per:

- Dimissioni del Segretario Generale Regionale;
- Dimissioni della maggioranza dei Segretari Regionali;
- Per sfiducia, da parte del Consiglio Direttivo Regionale, con decisione votata a maggioranza 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 Consiglio Direttivo Regionale per provvedere all'elezione della nuova Segreteria Regionale.

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

**Art. 13**

**(Rimborsi spesa)**

Ciascun membro della Segreteria Regionale ha diritto al rimborso delle spese sostenute, ove possibile quantificandole e concordandole preventivamente con il segretario regionale che verifica la disponibilità di cassa, per poter assicurare la propria presenza nel corso delle riunioni dell'organismo o per lo svolgimento delle attività legate alla carica rivestita. 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.

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

#### **Art. 14**

#### **Norme di salvaguardia**

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

**Il Segretario di seduta**

**Il Presidente del CDN**