

Regolamento per il funzionamento interno degli Organi dell'Associazione a norma dell'art. 9) dello Statuto

CAPO I Riferimenti Statutari

Art. 1) Funzionamento interno degli Organi dell'Associazione

L'art. 9) dello Statuto al secondo comma lettera e), prevede che il Consiglio Direttivo “predispone, se ritenuto necessario e sulla scorta dell'esperienza, un regolamento per il funzionamento interno degli Organi dell'Associazione, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea”.

La condizione di necessità è ritenuta sussistente dal Consiglio Direttivo Nazionale, sulla scorta dell'esperienza associativa maturata, a livello sia centrale che di articolazione Regionale e Provinciale, dal 26 gennaio 2002 data di nascita e di avvio dell'attività dell'AsNAS, sino alla data di approvazione del presente Regolamento.

Il presente Regolamento non prende in considerazione l'Assemblea Nazionale esercitandone attualmente le funzioni, in via transitoria, il Consiglio Direttivo Nazionale, come stabilito dall'Atto Costitutivo e dallo Statuto.

CAPO II Ordinamento interno degli Organi dell'Associazione

Art. 2) Funzionamento interno del Consiglio Direttivo

Le norme fondamentali sul funzionamento dell'Organo sono già contenute nell'art. 8) dello Statuto, ai commi 4, 5, 6, 7, 8 che stabiliscono:

“Il Consiglio Direttivo si riunisce in via ordinaria su convocazione del Presidente, che lo presiede.

In via straordinaria il Consiglio può essere convocato dal Presidente, su una iniziativa o su richiesta della maggioranza dei componenti.

La validità delle riunioni è assicurata dalla presenza della metà più uno dei componenti.

Le deliberazioni del Consiglio vengono adottate a maggioranza semplice dei presenti, a voto palesi; a scrutinio segreto quando ne viene fatta richiesta da parte di almeno un terzo dei presenti e sempre quando si tratti di persone.

In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

A titolo regolamentare si esplicitano le seguenti integrazioni:

a) Al comma 4: “L'avviso di convocazione in forma scritta, deve essere inviato ai Consiglieri e ai Presidenti di Sezione Regionale e Province Autonome, per posta ordinaria o elettronica, secondo indicazioni del destinatario, almeno quindici giorni prima della data della riunione e contenere l'indicazione del giorno, ora, sede della riunione, nonché l'ordine del giorno”;

b) Al comma 5: “il tempo di preavviso è ridotto ad almeno sette giorni, salvo casi eccezionali a giudizio del Presidente, quando per l'urgenza della riunione la convocazione, per via telefonica, debba svolgersi in tempi ulteriormente ridotti”;

c) Al comma 6: “I Consiglieri, in caso di impedimento, possono farsi sostituire da altri Colleghi del Consiglio presenti alla riunione, mediante delega.

I Presidenti di Sezione Regionale, in caso di impedimento, possono farsi sostituire da un collega componente il rispettivo Consiglio Direttivo Sezionale, mediante delega. Possono, altresì, delegare un Consigliere Nazionale presente alla riunione.

Le deleghe, che devono avere forma scritta, non possono essere più di due.

L'assenza può essere considerata giustificata solo se tempestivamente segnalata alla Presidenza o alla Segreteria Nazionale.

Con autorizzazione del Presidente, persone non rivestimenti le cariche di Consiglio Nazionale o Presidente Sezionale o Referente possono partecipare alle sedute del Consiglio.

Della riunione viene redatto verbale a cura del Segretario Nazionale.

Del verbale della seduta verrà inviata copia in allegato all'avviso di convocazione e il verbale stesso sarà posto al primo punto dell'ordine del giorno della seduta successiva per approvazione.

La sede delle riunioni del Consiglio Direttivo Nazionale è scelta di volta in volta dal Presidente.

Le decisioni del Consiglio Direttivo Nazionale prendono la forma di deliberazioni la cui redazione e raccolta sono affidati al Segretario Nazionale e sono firmate dal Presidente e dal Segretario.

Art. 3) Funzionamento della Presidenza

Organo individuale, con le competenze previste dall'art. 10) dello Statuto, il Presidente è coadiuvato dal vice Presidente e dal Segretario.

Art. 4) Funzionamento della Segreteria

Organo individuale, con le competenze previste dall'art. 12) dello Statuto, il Segretario esplica la propria collaborazione tecnico-amministrativa, attraverso:

A) Il governo dell'organizzazione amministrativa complessiva dell'Associazione e di supporto agli Organi dirigenti a livello nazionale;

B) Il coordinamento delle Segreterie Sezionali Regionali e Provinciali Autonome;

C) La tenuta in evidenza:

a. Atto Costitutivo e Statuto dell'Associazione;

b. Raccolta delle deliberazioni del CDN e del Collegio dei Revisori, nonché delle determinazioni del Presidente e del Tesoriere;

c. Raccolta dei verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e del Collegio dei revisori;

d. Raccolta delle normative di carattere nazionale concernenti la professione dell'AS di carattere legislativo e contrattuale;

e. Raccolta delle convenzioni e contratti stipulati dall'Associazione;

f. Raccolta dei reports sezionali di attività;

g. Raccolta degli elaborati dei gruppi di lavoro e di studio.

Le raccolte di cui sopra potranno realizzarsi in forma sia cartacea che on-line, in dipendenza della loro natura, rilevanza e disponibilità di tecnologie documentali.

D) La gestione:

a. Dell'anagrafe dei soci dell'AsNAS e del suo aggiornamento;

b. Della corrispondenza a livello nazionale, con la collaborazione del coordinatore informatico.

Art. 5) Funzionamento della Tesoreria

Organo individuale, con le competenze previste dall'art. 11) dello Statuto, il Tesoriere, in particolare:

a) Cura la gestione del fondo comune di cui all'art. 18) dello Statuto, formulando proposte al Presidente e al Consiglio Direttivo, con particolare riguardo alla determinazione delle quote da

assegnare in gestione alle Sezioni regionali e delle Province Autonome, tenendo distinte le attività istituzionali dalle eventuali attività commerciali;

b) Coordina i tesoriери sezionali allo scopo di realizzare al massimo grado omogeneità e uniformità nella gestione delle risorse economico-finanziarie dell'Associazione;

c) Predisponde lo schema di bilancio preventivo e lo presenta al Presidente e al Consiglio Direttivo per l'approvazione entro il 31/12 di ogni anno, previa acquisizione del parere del Collegio dei Revisori, unitamente al preconsuntivo dell'anno in corso;

d) Predisponde lo schema di bilancio consuntivo dell'anno precedente e lo presenta al Presidente al Consiglio Direttivo entro il 31 Marzo di ogni anno, previa acquisizione del parere del Collegio dei Revisori;

e) Cura la regolare tenuta degli atti contabili;

f) Cura l'inventario dei beni mobili e immobili;

g) Cura l'esecuzione di ogni adempimento di carattere economico-patrimoniale, contabile e fiscale interessante l'Associazione;

h) Cura, in particolare, direttamente o attraverso i reports sezionali, che il versamento delle quote associative da parte dei soci avvenga regolarmente, e segnala ai tesoriери sezionali i casi di morosità, ove non abbia la possibilità o non ritenga di provvedere direttamente;

Art. 6) Funzionamento del Collegio dei Revisori

Organo collegiale, con le competenze previste dall'art. 13 dello Statuto, il Collegio dei Revisori espleta la propria funzione di controllo attraverso verifiche periodiche sui documenti che registrano l'andamento della gestione economico-finanziaria dell'Associazione. Di tali verifiche cura la verbalizzazione, anche con la collaborazione del Segretario.

CAPO III

Disposizioni finali

Art. 7) Disposizioni finali

Il presente regolamento ha carattere e valore transitorio, ed è applicabile all'organigramma associativo previsto dall'Atto Costitutivo e dello Statuto per la fase di avvio dell'Associazione, anticipatore e preparatore della fase a regime.