



**AIAV Associazione Italiana per la Gestione e l'Analisi del Valore**

*sede legale ed amministrativa*

*56126 Pisa – Via Oberdan, 41*

*sede di rappresentanza*

*00187 Roma – Via Barberini, 68 – c/o Consiglio Nazionale Geometri*

# **Regolamento Generale**

(Deliberazione Assembleare del 10 dicembre 2004)

## **1. Soci**

Le domande di associazione saranno inoltrate alle singole Associazioni Territoriali che invieranno richiesta presso la sede Nazionale per la valutazione dell'ammissibilità da sottoporre al Presidente Nazionale.

### *Socio Studente*

Per Socio Studente si intende un Socio che possa comprovare l'iscrizione ad un corso di studio superiore o universitario, compresi i dottorati e gli assegni di ricerca. La qualifica di Socio Studente viene dichiarata sulla domanda di ammissione/rinnovo dello status, e vale per l'intero anno sociale. Il Socio Studente può in ogni momento iscriversi come Socio Ordinario tramite versamento del complemento di quota.

### *Rappresentanti dei Soci Collettivi*

Ogni Socio Collettivo designa un solo Rappresentante, ma può richiedere l'iscrizione di altre due persone della propria organizzazione quali Soci Aggregati. Il nominativo del Rappresentante viene indicato contestualmente alla domanda di iscrizione. Designazioni successive o variazioni del Rappresentante devono essere effettuate a mezzo di lettera raccomandata indirizzata al Presidente Territoriale competente e firmata anche dal Rappresentante uscente e subentrante. I Rappresentanti designati non possono, di norma, essere sostituiti nel corso dell'anno sociale. Qualora venga designato Rappresentante di un Socio Collettivo un Socio Ordinario questi comunicherà l'accettazione del nuovo status, mediante lettera indirizzata al Presidente Territoriale competente, senza che ciò dia diritto di chiedere la restituzione della quota sociale versata per l'anno in corso.

### *Soci Benemeriti ed Onorari*

Qualunque Socio ha facoltà di segnalare al Consiglio Direttivo Territoriale competente nominativi per il riconoscimento della qualifica di Socio Benemerito ed Onorario. Tale qualifica è estesa anche a non Soci. La proposta deve essere effettuata a mezzo di lettera raccomandata indirizzata al Consiglio Direttivo Territoriale competente, contenente tutte le informazioni utili alla valutazione della persona. Tutte le proposte vengono sottoposte dal Presidente Territoriale competente al relativo Consiglio Direttivo in occasione della prima riunione utile. Il Consiglio Direttivo Territoriale competente delibera, a maggioranza assoluta, l'attribuzione della qualifica.

### *Dimissioni*

La condizione di Socio viene tacitamente rinnovata di anno in anno. Il Socio dimissionario deve pertanto darne comunicazione all'AIAV Territoriale competente mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata al Presidente Territoriale competente. Resta inteso che al Socio dimissionario non viene restituita la quota associativa dell'anno in corso.

### *Cancellazione e radiazione*

In caso di irreperibilità di un Socio, per un periodo superiore a sei mesi, il Segretario Territoriale competente ne propone al Consiglio Direttivo Territoriale competente la cancellazione. È facoltà del Consiglio Direttivo Territoriale competente di sospendere i termini della cancellazione, a fronte di valutazioni specifiche che ne suggeriscano l'opportunità.

La mancata regolarizzazione della quota associativa oltre il 30 aprile dell'anno sociale, comporta la possibilità di radiazione del Socio per morosità. Il Consiglio Direttivo Territoriale competente delibera in tal senso, ne da comunicazione all'interessato e notizia ai Soci nella prima Assemblea Territoriale utile.

Il Socio responsabile di atti o comportamenti in oggettivo contrasto con la natura e le finalità dell'Associazione, può essere oggetto di valutazione dello status da parte del Collegio dei Probiviri Territoriali competente e di eventuale radiazione.

## **2. Assemblee Nazionali**

L'accertamento delle presenze, di persona o per delega, avviene attraverso la registrazione da effettuarsi prima dell'ingresso in sala, su apposito elenco predisposto dal Segretario Generale, il quale verifica le eventuali pendenze del Socio verso l'AIAV.

Il Socio che abbandoni l'Assemblea in corso è pertanto tenuto a far registrare l'evento, per sé e per le eventuali deleghe portate.

Le deleghe sono valide se scritte e nominative. Non è ammesso il trasferimento di delega.

La richiesta di convocazione da parte dei soci deve avvenire per via scritta, mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno indirizzata al Presidente e contenente l'argomento che si richiede all'ordine del giorno e le firme dei richiedenti. Vengono considerate congiunte lettere diverse che contengano eguali richieste per l'ordine del giorno e pervengano entro un arco di trenta giorni. L'Assemblea richiesta dal Consiglio Direttivo o dai Soci deve essere convocata entro il termine massimo di quaranta giorni della richiesta, ovvero alla data eventualmente indicata nella richiesta stessa, qualora risulti posteriore al suddetto limite.

Il verbale dell'Assemblea viene redatto a cura del Segretario Generale e viene approvato dall'Assemblea successiva, come primo punto all'ordine del giorno.

### **3. Referendum epistolare**

Il referendum epistolare può essere indetto in sostituzione di una Assemblea Ordinaria ovvero come semplice consultazione informativa. Nel secondo caso, le formalità procedurali sono a discrezione del Consiglio Direttivo. La sostituzione dell'Assemblea Ordinaria con il referendum è ammessa limitatamente alle seguenti delibere:

- elezione del Consiglio Direttivo;
- elezione del Collegio dei Probiviri;
- elezione del Collegio dei Sindaci Revisori;
- approvazione del bilancio consuntivo;
- approvazione del bilancio preventivo.

La sostituzione dell'Assemblea Ordinaria con un referendum epistolare viene deliberata dal Consiglio Direttivo a maggioranza semplice. Il referendum deve essere indetto mediante lettera nominativa ai Soci aventi diritto al voto, alla quale devono essere allegate le schede necessarie per la votazione. Le schede devono riportare al loro interno l'espressione della votazione cui si riferiscono e devono essere confezionate in modo da assicurare la segretezza del voto, pur consentendo l'identificazione del votante. A questo scopo, devono recare un'appendice, da asportare all'atto dell'inserimento nell'urna, sulla quale riportare gli estremi del votante.

Il periodo di apertura delle urne non deve essere inferiore ai venti giorni e il termine di chiusura deve essere fissato dopo almeno quaranta giorni dell'invio delle schede ai Soci.

Delle votazioni mediante referendum deve essere redatto un verbale, a cura del Segretario Generale e sotto la responsabilità del Presidente. Copia del verbale deve essere inviata a tutti i Soci cui furono inviate le schede relative. Le informazioni di riferimento del referendum (per le elezioni: l'elenco dei nominativi uscenti e dei Soci che si dichiarano disponibili ad assumere la carica; per l'approvazione dei bilanci: il testo degli stessi) deve essere reso noto in tempo utile per assicurarne la valutazione. La divulgazione può avvenire mediante invio di lettere nominative ovvero attraverso il sito web dell'Associazione

### **4. Consiglio Direttivo Nazionale**

La convocazione del Consiglio Direttivo viene effettuata dal Presidente mediante comunicazione scritta ai Consiglieri anche via e-mail. La richiesta di convocazione del Consiglio Direttivo può essere avanzata da almeno quattro Consiglieri. Il Consiglio Direttivo richiesto dai Consiglieri deve essere convocato entro il termine massimo di trenta giorni della richiesta, ovvero alla data eventualmente indicata nella richiesta, qualora risulti posteriore al suddetto limite.

La convocazione del Consiglio Direttivo senza il rispetto del preavviso minimo di dieci giorni può essere invalidata, se contestata da almeno quattro Consiglieri. Qualora la convocazione non abbia raggiunto tutti i Consiglieri e la riunione venga comunque tenuta essendo presente il numero legale, i Consiglieri assenti e ignari possono contestarne la validità a posteriori. A tale scopo, il verbale della riunione dovrà essere consegnato ai Consiglieri assenti e ignari contro firma di ricevuta datata, ed essi potranno contestare la riunione entro il termine di quarantotto ore dal ricevimento del verbale. La contestazione dovrà avvenire a mezzo lettera, anche disgiunta per i diversi Consiglieri, indirizzata al Presidente.

All'inizio della riunione del Consiglio Direttivo può essere integrato l'ordine del giorno. In questa evenienza chiunque, presente per diritto o per espressa convocazione, ha facoltà di proporre voci all'ordine del giorno. L'inserimento o l'esclusione di voci viene deliberato a maggioranza semplice.

### **5. Collegio dei Probiviri Nazionale**

In caso di indisponibilità dei Membri effettivi del Collegio dei Probiviri, subentrano i membri supplenti, secondo l'ordine di elezione. Ogni Socio ha diritto di adire al Collegio dei Probiviri per dirimere eventuali controversie nei confronti di altri Soci o degli Organi Sociali. La richiesta di intervento deve essere indirizzata per raccomandata con ricevuta di ritorno al Presidente del Collegio e contenere tutte le informazioni utili alla comprensione delle circostanze. Il Presidente del Collegio dei Probiviri deve, attraverso accertamenti presso le parti contendenti e/o gli Organi Sociali, verificare l'opportunità dell'intervento da parte del Collegio. In caso positivo, il Presidente del Collegio dei Probiviri deve convocare la riunione, invitando le parti contendenti a sostenerne le proprie ragioni in via formale. Il Collegio dei Probiviri delibera sulla sentenza a maggioranza. La discussione tra i membri avviene di norma a porte chiuse, ferma restando la facoltà del Collegio, previo accordo a maggioranza, di aggregare altri Soci, escluse le parti contendenti. La sentenza deve essere notificata alle parti contendenti per via scritta, ed è impegnativa e inappellabile. Il Presidente del Collegio dei Probiviri è responsabile del libro dei verbali del Collegio, nel quale devono essere riportate le informazioni necessarie alla completa descrizione di ciascun intervento, unitamente al testo integrale della relativa sentenza. Tutti i

documenti comunque intercorsi, anche se non allegati o citati nel verbale, costituiscono atti del Collegio e devono essere conservati unitamente al Libro dei verbali.

## **6. Comitati Operativi**

La costituzione di un Comitato Operativo (CO) avviene attraverso deliberazione del Consiglio Direttivo Nazionale, a maggioranza semplice, a seguito di proposta all'ordine del giorno. La costituzione deve avvenire contestualmente alla definizione di obiettivi, dei limiti e della eventuale scadenza e delle modalità di rapporto scritto da presentare al Consiglio Direttivo.

La proposta di costituzione di un Comitato Operativo può essere avanzata da qualunque Socio, tramite lettera al Consiglio Direttivo Nazionale. Spetta al Consiglio Direttivo Nazionale designare, autonomamente o dietro proposta, il Consigliere o il Socio al quale affidare la responsabilità del Comitato Operativo. Ciascuno dei Responsabili deve successivamente essere interpellato dal Segretario Generale Nazionale ed esprimere formalmente l'accettazione o il rifiuto della designazione. Membri aggiuntivi possono essere in ogni momento aggregati al Comitato, dandone il Responsabile comunicazione al Segretario Generale Nazionale. Deve parimenti essere comunicata al Segretario Generale Nazionale ogni eventuale rinuncia da parte di coloro che lasciano il Comitato nel corso del mandato operativo. Per ogni Comitato Operativo il Segretario Generale Nazionale deve compilare, aggiornare e conservare agli atti una scheda contenente le seguenti informazioni: costituzione (deliberazione CD di riferimento), Responsabile (nome e data di accettazione), Componenti il CO (nomi e date di accettazione e di dimissioni), obiettivi, compiti assegnati, limiti e scadenza

Il Responsabile è tenuto a redigere dei Rapporti periodici delle attività, anche a richiesta del Presidente Nazionale, che devono essere presentati per via scritta al Presidente Nazionale e al Segretario Generale Nazionale. Essi vengono conservati agli atti dell'Associazione Nazionale. Il Segretario Generale Nazionale risponde in ogni momento al Consiglio Direttivo Nazionale dell'attività dei Comitati Operativi, in particolare segnalando tempestivamente ogni eventuale divergenza tra le aspettative e la situazione effettiva.

Alla scadenza prevista, il Comitato Operativo decade automaticamente, fermo restando l'impegno a fornire quanto richiesto a fronte del mandato. I Comitati per i quali non sia fissata una scadenza restano operativi fino a revoca esplicita da parte del Consiglio Direttivo Nazionale.

L'eventuale revoca del Comitato Operativo in anticipo rispetto alla scadenza prefissata deve avvenire con procedura analoga a quella della costituzione: delibera a maggioranza semplice del Consiglio Direttivo Nazionale, dietro proposta all'ordine del giorno. La revoca ha decorrenza immediata, e il Segretario Generale Nazionale è responsabile della relativa notifica agli interessati. La revoca, insindacabile ed inappellabile da parte degli interessati, deve essere motivata.

## **7. Associazioni Territoriali**

### *Costituzione*

La costituzione di una Associazione Territoriale avviene tramite Deliberazione del Consiglio Direttivo Nazionale, a maggioranza semplice, a seguito di proposta all'ordine del giorno.

La proposta di costituzione di una Associazione Territoriale può essere avanzata da qualunque Socio, di ciò incaricato da almeno trenta Soci, tramite lettera raccomandata al Presidente Nazionale allorché vada a coprire un territorio regionale diverso da quello sul quale esiste già una sede. In tal caso il Consiglio Direttivo Nazionale potrà designare come primo Presidente Territoriale un Consigliere nazionale scelto tra i Consiglieri non in tal senso già impegnati o assegnare tale carica ad un Socio proposto dai proponenti. In questo ultimo caso il neo Presidente Territoriale verrà cooptato nel Consiglio Direttivo Nazionale, partecipando a tutte le riunioni senza voto deliberativo.

### *Riconoscimento*

Il riconoscimento dell'Associazione Territoriale è subordinato all'accettazione dello Statuto Nazionale, dello Statuto Territoriale tipo, del regolamento Generale e del Regolamento territoriale tipo predisposto una tantum dal Consiglio Direttivo Nazionale. Le Associazioni Territoriali possono proporre al Consiglio Direttivo Nazionale modifiche allo Statuto Territoriale e al Regolamento territoriale tipo.

### *Attività e Rapporti annuali*

Le attività che richiedono un finanziamento verranno proposte dal Presidente della territoriale al Consiglio Direttivo Nazionale tramite il Presidente nazionale che potrà consentirle fino ad esaurimento del fondo assegnato alla Territoriale direttamente se rientranti in un normale svolgimento di attività previste dallo Statuto, dal regolamento Generale e dal Regolamento territoriale tipo o tramite Deliberazione del Consiglio Direttivo nazionale qualora le ritenga eccezionali per importanza e/o impegno economico. In ogni caso il Presidente nazionale darà informazione del suo operato nella prima riunione utile di Consiglio Direttivo nazionale.

Entro il 31 di Aprile di ogni anno le Associazioni Territoriali sono tenute alla redazione di un Rapporto annuale riguardante le attività svolte e gli obiettivi raggiunti. Il rapporto scritto verrà conservato agli atti dell'Associazione nazionale.

### *Revoca*

L'eventuale revoca del riconoscimento dell'Associazione Territoriale, in anticipo rispetto alla scadenza del mandato, che per durata è uguale a quella dell'Associazione Nazionale e che ha scadenza anticipata di due mesi rispetto al nazionale, deve avvenire con procedura analoga a quella della costituzione, con deliberazione del Consiglio Direttivo

nazionale. La revoca, motivata, insindacabile ed inappellabile, ha decorrenza immediata e viene notificata ai Responsabili dal Segretario Generale nazionale.

## **8. Atti e Documenti**

Tutti gli atti ed i documenti scritti dell'AIAV vengono resi disponibili ai Soci per un periodo minimo di due anni dalla data di rispettiva acquisizione, fatti salvi gli eventuali maggiori obblighi di legge. Essi sono suddivisi nelle seguenti categorie:

- Libri contabili; ricevute; fatture; documenti amministrativi in genere; altri documenti a questi allegati e/o connessi. Sono gestiti e conservati dal Tesoriere.
- Libro dei Soci; Libro dei verbali dell'Assemblea; Libro dei verbali del Consiglio Direttivo; Rapporti delle attività dei Comitati Operativi. Sono gestiti e conservati dal Segretario Generale presso la Sede legale.
- Libro dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti; Libro dei verbali del Collegio dei Probiviri. Sono gestiti e conservati dal Presidente del rispettivo Collegio.
- Documentazione relativa a manifestazioni organizzate o sponsorizzate dall'Associazione; pubblicazioni dell'Associazione; libri e pubblicazioni acquisite dall'Associazione. Corrispondenza dal Presidente ai Soci. Tale documentazione è gestita e conservata dal Segretario Generale presso la Sede legale.

## **9. Rimborsi spese**

È ammesso il rimborso di spese effettivamente sostenute da parte di Consiglieri e Soci formalmente incaricati dal Consiglio Direttivo per attività in rappresentanza dell'Associazione, limitatamente a spese per viaggio, vitto, pernottamento, acquisto di materiale richiesto dall'Associazione stessa.

Il Consiglio Direttivo deve deliberare la concessione del rimborso spese contestualmente all'attribuzione dell'incarico che le provoca, precisando altresì i limiti di specie e di entità delle spese autorizzate, nonché l'eventuale assegnazione di anticipi. Queste indicazioni devono essere riportate, a cura del Segretario Generale, sul modulo di registrazione spese, che deve poi essere sottoscritto dal Presidente per approvazione preventiva. Ogni concessione deliberata è specifica e non costituisce precedente per i casi successivi.

Gli eventuali anticipi sono corrisposti dal Tesoriere a fronte dell'esibizione da parte dell'interessato del modulo di autorizzazione. Il Tesoriere è responsabile della conservazione della ricevuta.

Il rimborso avviene a vista, dietro presentazione al Tesoriere del suddetto modulo, completato con la distinta delle spese sostenute, ed è subordinato alla rispondenza con quanto preventivato ed autorizzato nonché alla presenza di tutta la relativa documentazione giustificativa.