



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

REGOLAMENTO SEZIONI E DELEGHE AISA 2010

Prot. 091031_SEG_RegolamentoSezioniIncarichieProgetti

Con il presente documento si ristrutturano tutte le procedure di istituzione e gestione delle sezioni territoriali, delle sezioni tematiche, degli incarichi e/o delle deleghe, dei progetti di singoli soci laureati AISA o gruppi di soci laureati, ed in generale di tutte le attività che i soci producono nell'ambito di AISA.

Il presente regolamento è conforme allo statuto AISA vigente

I soci professionisti che rivestono ruoli e /o responsabilità esplicitamente definiti in base ai presenti criteri devono necessariamente risultare soci laureati correttamente iscritti ad AISA per l'anno in corso. Il mancato rinnovo dell'iscrizione con relativo pagamento della quota associativa annuale implica in automatico la sospensione da tutti i ruoli ricoperti.



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

1. ISTITUZIONE DI UNA SEZIONE TERRITORIALE

○ *Documenti necessari da produrre:*

- VERBALE DI COSTITUZIONE (ESEMPIO **ALLEGATO 1**)
- ATTO ELETTIVO INTERNO (ESEMPIO **ALLEGATO 2**)
- RIICHIESTA ISTITUZIONE SEZIONE (**ALLEGATO 3**)

Da produrre in formato sia .pdf che .doc/.xls, di cui i primi 2 documenti devono derivare da una scannerizzazione del documento in originale in cui vi sono tutte le firme dei, minimo 10 correttamente iscritti all'anno sociale in corso, soci AISA richiedenti e fondatori della sezione territoriale.

○ *Regole generali*

- Una sezione territoriale per la sua istituzione necessita di minimo 10 soci fondatori. Negli anni successivi all'istituzione la singola sezione territoriale rimane istituita ed attiva anche con un numero di soci afferenti minore di 10, fatto salvo diverso atto del CD; in ogni caso comunque devono essere iscritti minimo 3 soci rispettivamente e informalmente ricoprenti le cariche di responsabile (obbligatorio), di segretario e di tesoriere di sezione territoriale.

Una sezione tematica per la sua istituzione necessita di minimo 1 (uno) socio fondatore e un socio che sia responsabile della sezione (le due figure possono anche coincidere) Gli anni successivi all'istituzione la singola sezione tematica rimane istituita ed attiva solo se svolge effettivamente le attività previste da statuto (cfr. art. 25), fatto salvo diverso atto del CD; in caso contrario la sezione tematica viene disattivata.

- In ogni caso, in qualsiasi momento in base a documentate ed esplicite ragioni, qualsiasi sezione territoriale o tematica può essere disattivata con procedura di urgenza da parte del CD.
- In ogni caso, in qualsiasi momento in base a documentate ed esplicite ragioni, qualsiasi singolo incaricato o gruppo di incaricati può essere destituito con procedura di urgenza da parte del CD.
- In linea generale, ogni sezione territoriale o tematica o singolo incaricato vede automaticamente rinnovato annualmente il proprio incarico, fatto salvo specifici atti del CD



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

a riguardo o esplicita richiesta da parte dell'interessato volta a presentare le dimissioni dall'incarico ricoperto.

- Il CD, qualora se ne verificasse la necessità, ha facoltà di commissariare le singole sezioni o così, affidando pro-tempore i relativi incarichi a specifici soci individuati con atto ufficiale in procedura di urgenza.

○ *Procedura da seguire*

- Minimo 10 soci LAUREATI ed ISCRITTI ad AISA si riuniscono e producono il 1° documento, il **VERBALE DI COSTITUZIONE** finalizzato alla costituzione di una nuova sezione territoriale, in cui tutti concordano ed approvano la volontà di istituire presso - una sede fisica specifica, una sezione territoriale. Il verbale deve essere inviato in formato scannerizzato con tutte le 10 firme dei soci (devono essere riportati anche: nome e cognome, numeri di tessera AISA, indirizzi di residenza, anno e luogo di nascita, codice fiscale di tutti i 10 soci) - (ESEMPIO **ALLEGATO 1**).

- Gli stessi 10 soci, redigono un ulteriore 2° documento, l'**ATTO ELETTIVO INTERNO** della nascente sezione, datato e firmato da tutti i soci fondatori, ed inviato in forma scannerizzata in .pdf, (ESEMPIO in **ALLEGATO 2**) in cui dichiarano chi hanno eletto tra loro a responsabile di sezione, a segretario, a tesoriere. Il responsabile di sezione è sempre e comunque l'unico responsabile - della sezione nei confronti del CD e di terzi per tutta la durata del proprio mandato.

- Viene compilato il 3° documento: la **Richiesta di ISTITUZIONE SEZIONE** (**ALLEGATO 3**) in cui si descrivono le attività che si intendono portare avanti ed i relativi settori di pertinenza.

N. B.: per ogni singola attività di progetto definita ed elencata nella Richiesta di istituzione di una sezione territoriale o tematica, deve anche essere prodotta una SPECIFICA DOMANDA DI SINGOLO PROGETTO (**ALLEGATO 5**) contenente il responsabile del singolo specifico progetto, la data di inizio e scadenza delle attività, i relativi specifici bilanci preventivo e consuntivo e tutte le ulteriori informazioni utili (come descritto nel paragrafo 3).



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

TUTTI I SUDDETTI DOCUMENTI DEVONO ESSERE SPEDITI IN FORMATO .PDF

ALLA PRESIDENZA presidenza@aisa-on-line.org

ALLA SEGRETERIA segreteria@aisa-on-line.org

AL PROTOCOLLO aisa_protocollo2010@aisa-on-line.org

(si consiglia comunque di spedirli ANCHE in formato .doc ed excel in modo da permettere al CD di effettuare direttamente eventuali correzioni).

Successivamente:

- o il CD (in particolare il presidente, il segretario ed il tesoriere nazionali) riceve ed esamina i documenti iniziali di richiesta e poi comunicano eventuali correzioni al futuro rappresentante/responsabile di sezione
- o successivamente, il futuro responsabile di sezione corregge tutti i documenti e li rinvia aggiornandoli con i nuovi numeri di protocollo
- o i passaggi sopradescritti verranno ripetuti fino a che il CD non riterrà idonea la documentazione
- o una volta valutata positivamente la documentazione fornita, il presidente, in procedura d'urgenza, invia formale lettera di istituzione della sezione territoriale (**ALLEGATO 7**)
- o A questo punto la sez. territoriale è istituita e può iniziare le proprie attività
- o Nel primo CD utile, il CD delibera definitivamente, tramite il verbale, l'istituzione della sezione



2. GESTIONE ORDINARIA DI UNA SEZIONE TERRITORIALE

- *Documenti necessari:*
 - RESOCONTO ANNUALE DI SEZIONE (ALLEGATO 4)
 - RIEPILOGHI FINE ANNO DI PROGETTO (**ALLEGATO 6**)

- *Procedura da seguire*

Successivamente all'istituzione della sezione, con documento ufficiale del CD, ogni fine anno (**con scadenza il 15 febbraio dell'anno successivo**) ogni responsabile di sezione deve produrre:

- il **RESOCONTO ANNUALE DI SEZIONE** (**ALLEGATO 4**), che a sua volta comprende i vari resoconti specifici di ogni attività, progetto e incarico di sua pertinenza, dove si riportano sia il resoconto completo delle attività, incarichi e progetti svolte nell'anno trascorso, che le attività, incarichi, progetti previsti per l'anno a venire

- i **RIEPILOGHI FINE ANNO DI PROGETTO**, relativi ai bilanci specifici di ogni attività, progetto e incarico di pertinenza (**ALLEGATO 6**, cfr paragrafo 3 del presente regolamento)

Gli stessi documenti vanno prodotti anche da parte di ogni responsabile di gruppo / attività / progetto / incarico (cfr paragrafo 3 del presente regolamento).

Tutti i suddetti documenti devono essere inviati in formato sia .PDF , che .DOC/XLS agli indirizzi seguenti:

presidente@aisa-on-line.org

segreteria@aisa-on-line.org

tesoreria@aisa-on-line.org

tesoreria.amministrazione@aisa-on-line.org

aisa_protocollo2010@aisa-on-line.org

Nota Bene:

*** L'esistenza dell'istituita sezione territoriale è vincolata all'invio del resoconto annuale di sezione entro la scadenze nel presente regolamento indicata (anche mancante di informazioni nell'eventualità in cui la sezione, nell'anno per cui si rendiconta, non abbia svolto alcuna attività).



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

- *** sempre e comunque qualsiasi spesa deve essere richiesta ed autorizzata dal CD nazionale
- *** qualsiasi movimentazione finanziario deve sempre e comunque transitare sul conto corrente nazionale di AISIA
- *** per ogni singola attività, progetto o incarico il responsabile di sezione/progetto produce una scheda di resoconto e di rendicontazione specifica (vedi paragrafo 3)
- *** inoltre di ogni azione prodotta in forma ufficiale è necessario che abbia un proprio univoco codice di protocollo generato secondo le norme di protocollo riportate nel paragrafo 4 del presente documento
- *** tutta la documentazione relativa alle uscite di progetto dovrà essere inviata preventivamente in formato informatizzato alla segreteria e successivamente spedita in originale. deve essere tenuta in originale dal responsabile di sezione, che ne è il responsabile ufficiale, ed inviata alla tesoreria, presidenza, segreteria e protocollo in formato pdf con relativi ed ordinati numeri di protocollo
- ***ogniqualevolta venga effettuato un cambio di responsabile di sezione e di segretario/tesoriere locale è necessario inviare agli indirizzi AISIA i rinnovati documenti **ALLEGATO 2**.



3. PROGETTI, ATTIVITA' E INCARICHI (O ATTIVITA' SUI GENERIS)

o *Documenti necessari:*

- RICHIESTA SPECIFICA DI SINGOLO PROGETTO O DI INCARICO IN AISA (ALLEGATO 5)
- BILANCIO PREVENTIVO DI PROGETTO (ALLEGATO 6)
- BILANCIO CONSUNTIVO DI PROGETTO (ALLEGATO 6)
- RIEPILOGO FINE ANNO DI PROGETTO (ALLEGATO 6)

o *Procedura da seguire*

Per iniziare un progetto di qualsiasi tipo, o incarico o attività svolta da terzi di interesse locale e/o nazionale per conto dell'AISA, è necessario informare e fare richiesta al CD (segreteria e tesoreria in particolare), mandando i seguenti moduli compilati:

- per ogni singola attività di progetto, attività, ecc.. attivati a partire dal momento dell'istituzione della sezione deve essere prodotta
 - la **RICHIESTA SPECIFICA DI SINGOLO PROGETTO** (ALLEGATO 5), contenente il responsabile del progetto, la data di inizio e scadenza delle attività e tutte le ulteriori informazioni utili,
 - i **BILANCI** relativi ai singoli progetti (ALLEGATO 6): ciascun progetto, attività, evento, approvato e successivamente svolto dalla sezione territoriale, laboratorio tematico, singolo socio, necessita la compilazione di schede circa gli aspetti finanziari e i flussi di cassa di tale attività (non esiste più, infatti, il bilancio di sezione). Le schede : “Bilancio Preventivo di Progetto”, “Bilancio Consuntivo di Progetto”, “Riepilogo fine anno di Progetto” saranno da compilare nelle diverse fasi del progetto stesso: ogni sezione che intraprende un progetto, quindi, prima di partire fornirà il bilancio preventivo di progetto, al termine del progetto fornirà il consuntivo. Se il progetto è a cavallo di due o più anni, ogni fine anno la sezione responsabile di progetto compila la scheda di chiusura anno dove saranno riportati tutti i

Pagina 7/28

Sede Legale: Parma, Italy, C.F. 92090170348

Direzione Generale: P.zza della Scienza 1 - 20126 Milano, Italy, Tel. +39 02 6448 2713, Fax +39 02 6448 2722,

Segreteria: via Umago 14 - 48100 Ravenna, Italy - Tel. +39 338 4079329 - Fax +39 0544 590421

e-mail: presidente@aisa-on-line.org - segreteria@aisa-on-line.org

www.aisa-on-line.org



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

movimenti finanziari dell'anno legati al singolo progetto. Di seguito si riportano le note utili alla compilazione dei documenti per la tesoreria che ogni responsabile di sezione/progetto/attività dovrà produrre.

- per ogni singola attività di incarico deve essere prodotta
 - **la Richiesta di incarico in AISA** (ALLEGATO 3).

Il CD e la segreteria e tesoreria in particolare, discuteranno l'approvazione del progetto/incarico e, in caso positivo, la segreteria informerà la sezione/referente che l'attività è stata approvata inviando il documento di conferimento di incarico firmato dal segretario stesso (ALLEGATO 7).

Per concludere la rendicontazione annuale e/o di fine mandato, in ogni caso è necessario informare e fare richiesta al CD (segreteria e tesoreria in particolare), mandando i seguenti moduli compilati:

- un **RESOCONTO DI FINE ATTIVITA'** (ALLEGATO 4)
- Se il progetto interessa più anni sarà necessario produrre un Bilancio dei flussi di cassa a chiusura di ogni anno di attività. (ALLEGATO 6)
- il **BILANCIO CONSUNTIVO DI PROGETTO** (ALLEGATO 6) alla tesoreria nazionale.

:

Note alla compilazione della Scheda di Bilancio Progetti

Bilancio Preventivo di Progetto (ALLEGATO 6)

In fase di presentazione e approvazione del progetto stesso, da parte del CD Aisa, oltre alla documentazione inerenti le finalità, è necessario presentare compilata la scheda di "Bilancio Preventivo di Progetto", nella quale indicare le entrate e le uscite attese per lo svolgimento del progetto stesso.

La scheda, in formato xls, risulta costituita da due sezioni :



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

- Nella sezione ENTRATE, si devono riportare i soggetti finanziatori del progetto, siano essi soggetti esterni (Enti, Società, Privati, ecc.), oppure sia l'Associazione stessa a dare un contributo alla realizzazione del progetto stesso. In questa sezione, è possibile anche riportare altre forme di contribuzione per tutti i casi diversi dalle precedenti menzionate.

Negli spazi, si devono riportare il nominativo e/o una eventuale descrizione relativa alla contribuzione, e l'importo complessivo della stessa (nel caso di più soggetti esterni).

- Nella sezione USCITE, sono da compilare tutte le voci dove si prevede una spesa relativa lo svolgimento del progetto; in particolare, è necessario riportare la contribuzione del progetto all'Associazione nella forma del 10% dell'entrata complessiva (voce da considerare nulla, nel caso dell'intero finanziamento da parte di Aisa), le spese generali che si prevedono di sostenere, i rimborsi per le collaborazioni di operatori (si prega di annotare anche le forme contrattuali di retribuzione prevista), i beni acquistati necessari per lo svolgimento dell'attività, suddividendo i beni destinati a esaurirsi con l'attività stessa, e i beni durevoli che potranno rimanere eventualmente a disposizione dell'Associazione al termine del progetto (es. personal computer, abbonamenti riviste, strumenti scientifici, ecc.). E' necessario quantificare in termini di massima i rimborsi che saranno da sostenere per le trasferte del personale impegnato nel progetto, nonché altre eventuali voci di spesa tra cui divulgazione e pubblicità.

Questa scheda, debitamente compilata è da presentare contestualmente alla richiesta di approvazione del progetto.

***Bilancio Consuntivo di Progetto* (ALLEGATO 6)**

Questa scheda, relativa al bilancio stilato alla termine del progetto, deve contenere rispetto alla precedente, indicazioni di tutte le entrate e uscite realmente sostenute durante lo svolgimento dell'attività e della sua rendicontazione finale. La scheda risulta così composta :

- Informazioni : nella parte in alto, è necessario riportare informazioni relative al progetto, del referente e dei suoi recapiti, nonché il riferimento delega di approvazione del progetto indicato dopo l'approvazione da parte del CD.
- Entrate : come per il bilancio preventivo, è necessario riportare i soggetti, una breve descrizione e gli importi effettivamente erogati da i soggetti finanziatori.



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

- Uscite : come per il bilancio preventivo, è necessario compilare le voci di costo e di uscita per le spese relative a retribuzioni degli operatori, i rimborsi spesa per trasferte e missioni, e tutte le altre voci di spesa effettivamente sostenute.

Si fa obbligo al referente del progetto di raccogliere, conservare e allegare (in originale o in copia conforme all'originale) alla scheda di bilancio consuntivo, o a alla scheda di Richiesta Rimborso, per ogni voce di spesa sostenuta i giustificativi comprovanti l'effettivo pagamento (scontrini fiscali, fatture, ricevute di pagamento, biglietti di viaggio, pedaggi, rifornimenti carburante, ecc.) nonché dei Chilometraggi sostenuti. Qualsiasi richiesta di pagamento o di rimborso non potrà essere evasa da parte della Tesoreria, se non dietro presentazione dei relativi giustificativi.

Per le retribuzione degli operatori, è necessario far pervenire alla Tesoreria, copia firmata dall'operatore della forma contrattuale stipulata per l'incarico assegnatoli (es. contratto di collaborazione occasionale, fattura con p.iva, ecc.) contenente importo della prestazione, anagrafica dell'operatore e della relativa denominazione del progetto.

***Riepilogo Conclusivo di Progetto* (ALLEGATO 6)**

A fine di ogni anno, la Tesoreria richiederà a ogni responsabile / referente di progetto, un riepilogo conclusivo relativamente al progetto conclusosi.

Tale scheda, specifica per ogni progetto, riporterà una indicizzazione per ciascuna delle voci da compilare, relativamente alle entrate e le uscite dell'attività.

Tale indicizzazione, non modificabile da parte del compilatore, sarà poi utilizzata nelle fasi di elaborazione del bilancio conclusivo delle attività dell'Associazione da parte della Tesoreria.

La scheda risulta così composta :

- Entrate : si richiede la compilazione delle voci relative ai finanziamenti da soggetti esterni o da parte dell'Associazione, riportando per ciascuna voce oltre all'importo del finanziamento, una descrizione e il totale delle ricevute comprovanti l'erogazione del finanziamento.
- Uscite : per le voci di spesa, viene richiesto un maggior dettaglio sul tipo di retribuzione degli operatori del progetto, nel quale è necessario riportare (ove possibile) una suddivisione tra il totale dei compensi netti e delle ritenute versate all'erario (nel caso non sia possibile effettuare la distinzione, compilare come retribuzioni lorda). Si richiede inoltre di indicare il numero di ricevute (o contratti) dei relativi operatori.



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

- Per la voce dei rimborsi spesa, è necessario riportare con un maggior dettaglio suddividendo le spese complessive sostenute per i viaggi, per l'alloggio e per la ristorazione, annotando il numero complessivo di ricevute per ciascuna voce di bilancio.

Note alla compilazione della Scheda di Dichiarazione Spese e Richiesta Rimborso

Ogni richiesta di rimborso/dichiarazione di spese deve essere correlata a una attività/progetto e preventivamente autorizzata dal CD Aisa.

E' necessario compilare la scheda (**ALLEGATO 6**) in ogni sua parte, indicando l'attività e il referente della stessa alla quale la richiesta è correlata. La scheda deve riportare le generalità del richiedente, nonché il luogo e il motivo della missione.

La richiesta di rimborso spese è suddivisa in :

- Spese di viaggio :
 - Mezzo Proprio = indicare il tipo di mezzo e i km percorsi
 - Mezzo Pubblico = indicare l'importo e il tipo di giustificativo, es. treno Roma-Napoli.
- Spese di vitto : indicare l'importo data e il giustificativo di spesa.
- Spese di alloggio : indicare l'importo data e il giustificativo di spesa.
- Altre Spese : indicare eventuali altre voci di spesa sostenute, riportando l'importo e la descrizione del bene/servizio acquistato

Insieme alle modalità di rimborso è possibile aggiungere eventualmente delle note a descrizione o a integrazione delle voci sopra elencate.

La presente scheda, stampata e firmata dal richiedente, è necessario inviarla alla Tesoreria scannerizzata in formato immagine o pdf, allegando insieme immagine di tutti i giustificativi di spesa di cui si richiede il rimborso e il file in xls della scheda compilata.

In caso di incompletezza di dati o dei giustificativi di spesa la Tesoreria non potrà effettuare alcun tipo di pagamento o rimborso. Si ricorda, inoltre, di conservare i giustificativi di spesa originali, che potranno eventualmente esser richiesti dalla Tesoreria.



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

4. PROTOCOLLO AISA

Protocollo, Codifica ed Archiviazione delle lettere/documenti/atti ufficiali emessi

Tutti i documenti devono essere sempre prodotti ed inviati in carta intestata AISA.

Esiste 1 solo modello di carta intestata (uno verticale ed uno orizzontale equivalenti) ed è quello nazionale disponibile sul sito in formato word.

I documenti, redatti in word con la suddetta carta intestata, vanno spediti in maniera cartacea ai destinatari con firma in originale, mentre copia in pdf, anch'essa con firma (in questo caso serve l'immagine scannerizzata della firma) deve essere inviata alla presidenza (**presidente@aisa-on-line.org**) alla segreteria AISA (**segreteria@aisa-on-line.org**) ed alla casella di posta di protocollo (**aisa_protocollo2010@aisa-on-line.org**)

L'invio mezzo e-mail dovrà avere in oggetto la seguente codifica di protocollo, in generale esemplificabile nel seguente esempio: **aammgg_SEZ_oggettodell'atto**

Qualunque documento ufficiale inviato, deve essere riconoscibile da uno specifico numero di protocollo.

Nelle emissioni di lettere il numero di protocollo conterrà la seguente codifica la seguente codifica a seconda della funzione rappresentata dal mittente del documento

<u>Funzione (mittente del documento)</u>	<u>Codifica</u>	<u>Funzione (mittente del documento)</u>	<u>Codifica</u>
Presidente, vicepresidente	PRE	Sez. terr. Napoli-Salerno	NAS
Segreteria	SEG	Sez. terr. Sardegna	SAR
Tesoreria	TES	Sez. terr. Salento	SAL
Consiglio Direttivo	CD	Certificazione Energetica	CER
Comitato Scientifico	CS	Lab. Formazione Ravenna	FOR
EFAEP	EFA	Lab. Turismo Sostenibile	LITS
Sez. terr. Roma	ROM	Ufficio Progetti	PRO
Sez. terr. Toscana	TOS	Ufficio Abuse	ABUSE
Sez. terr. Campania	CAM		
		Ecc.. per altre nuove sezioni / argomenti / attività / incarichi / progetti / ecc..	Codice definito ufficialmente



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

			dal CD
--	--	--	--------

Le Sezioni useranno per l'emissione di lettere la seguente codifica **aammgg_CODIFICA_oggetto**

I singoli incaricati useranno il codice a loro ufficialmente assegnato dal CD

Esempio: se la Sezione AISA Molise (MOL) scrive un documento ufficiale in data 12 giugno 2005 con oggetto "richiesta attivazione Corso"

- Il n. di protocollo corrispondente è **050612_MOL_rich.attivaz.corso.nomecorso**
- Nel caso lo stesso giorno vengano emessi più documenti
al nome del file dopo la codifica si aggiungerà -D1, -D2, per documenti diversi, mentre si aggiungerà -A1, -A2 ecc.. per gli allegati con l'acronimo del documento principale alla fine del testo specifico.

es.

050612_MOL_D1_a1_rich.corso,
050612_MOL_D1_a2_com.stampa_rich.corso,
050612_MOL_D2_a1_resoconto.visita.ispettiva

e così via...

Ogni volta in cui viene prodotto un documento a protocollo l'incaricato autorizzato dovrà obbligatoriamente spedirne copia mezzo posta elettronica a: segreteria@aisa-on-line.org + presidente@aisa-on-line.org + aisa_protocollo2009@aisa-on-line.org .

La dicitura in oggetto alla mail suddetta deve essere il codice di protocollo del documento principale; all'interno della mail vi saranno il documento principale e tutti gli allegati ad esso pertinenti.

Deve essere spedita una mail diversa per ogni diverso documento di protocollo a sé stante.. (nel caso in esempio sopra verrà spedita una mail contenente tutti i documenti D1 ed un'altra separata contenente tutti i documenti D2

- L'emissione delle lettere deve avvenire sempre con carta intestata e la relativa copia informatica deve essere sempre catalogata/protocollata informaticamente in forma .pdf.



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

- Ogni responsabile di sezione, delegato, mandatario, incaricato o membro del CD o del CS o altro servizio deve creare e mantenere un proprio archivio storico di tipo informatico della propria corrispondenza ufficiale protocollata
- E' richiesto inoltre che ogni responsabile crei anche un proprio archivio di protocollo cartaceo.
- I documenti emessi sono archiviati in formato .pdf, protocollati e nominati secondo la procedura indicata, da parte dell'emittente in un proprio dispositivo di archiviazione informatico, riservato.
- Copia dei documenti protocollati devono comunque essere sempre inviati in copia alle mail del Consiglio Direttivo ed a quella di protocollo.



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

ALLEGATO 1 - VERBALE DI COSTITUZIONE

Dopo essere stato stampato e poi firmato in originale
Il presente atto verrà scannerizzato e poi trasformato in .pdf

. Prot. aammgg_SOCI_rich.istituzione.sez.terr.xxyy

Città, data

In data di oggi i sottoscritti si riuniscono e chiedono di costituire la sezione territoriale AISA XXXXXYYYYY ,
con il seguente ambito di copertura territoriale:

indicare la/e zona/e... e o il tematismo principale

	Num. Tessera AISA	Cognome e Nome	Indirizzo di residenza	Indirizzo E- Mail	Telefono principale	Codice fiscale	Firma leggibile in originale
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
...							



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

ALLEGATO 2 - ATTO ELETTIVO INTERNO

Dopo essere stato stampato e poi firmato in originale
Il presente atto va scannerizzato e poi trasformato in .pdf

Prot. aammgg_SOCI_elezioni.interne.sez.terr.xxyy

Città, data

In data di oggi i sottoscritti si riuniscono e tramite votazione eleggono i propri principali rappresentanti in riferimento alla sezione territoriale AISA XXXXXYYYYYY

	Nome e Cognome
Presidente	
Segretario	
Tesoriere	

I presenti, in fede:

	Num. Tessera AISA	Cognome e Nome	Codice fiscale	Firma leggibile in originale
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
...				



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

ALLEGATO 3 – RICHIESTA di ISTITUZIONE SEZIONE / INCARICO in AISA

ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI

Regolamento Sezioni e Deleghe ALLEGATO 3

RICHIESTA DI MANDATO/DELEGA

Al Presidente AISA
Direzione Generale
P.zza della Scienza 1,
20126 Milano
Data _____

PROT. [080111_SEZ_richiesta_istituzione_sez.terr.....](#)

<per maggiore leggibilità si prega di cancellare le parti del modulo opzionali: ad esempio, se non si è una sezione cancellare le parti relative a sezioni e viceversa>

PREMESSO CHE

<cancellare le voci non inerenti>

L'ASPIRANTE SEZIONE TERRITORIALE _____

L'ASPIRANTE SEZIONE TEMATICA _____

L'ASPIRANTE GRUPPO DI PROGETTO _____

IL SOCIO RICHIEDENTE INCARICO _____

ECC...

NELLA RESPONSABILITA' DEI SOGGETTI QUI ELENCATI:

Nome cognome – ruolo AISA – socio AISA num. _____

Nome cognome – ruolo AISA – socio AISA num. _____

Nome cognome – ruolo AISA – socio AISA num. _____

ECC..



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

SI IMPEGNA A ESPRIMERE LE FINALITA' DELL'AISA SUL PROPRIO TERRITORIO <indicare zona/area/regione> PER _____ <indicare se il tempo è determinato, la durata del tempo previsto per la rappresentanza; se si chiede una rappresentanza per un periodo di tempo indeterminato scrivere "tempo indeterminato">

PRESA VISIONE DEL REGOLAMENTO SEZIONI E DELEGHE, CI SI IMPEGNA A SVOLGERE LE PROPRIE ATTIVITA' IN UNA LOGICA SUSSIDIARIA E COMUNICATIVA CON L'AISA NAZIONALE, ovvero coi suoi organi:

- l'Assemblea
- il Consiglio Direttivo
- il Comitato Scientifico
- altre Sezioni Costituite
- altri organi dell'Associazione, altri delegati

SI DICHIARA CHE LE PRIORITA' PROGRAMMATICHE DEL PROPRIO COMPITO SARANNO:

<inserire 10 righe max per la presentazione degli obiettivi del proprio mandato/delega. Per sezioni territoriali indicare le priorità programmatiche da esprimere sul territorio/progetto/contesto come ad es.(scegliere uno o più priorità/il tematismi tra quelli che seguono)) la promozione dei laureati, l'aggiornamento professionale, la realizzazione di accordi con enti locali, il lavoro, la consulenza legale, lo sviluppo di forme cooperative, la cura delle relazioni con l'università, lo sviluppo di particolari competenze tecnico scientifiche, la revisione degli insegnamenti universitari ecc..>

TALI ATTIVITA' VERRANNO SVOLTE NELLA PERSONA DI/DEI SOTTOSCRITTI
CONSAPEVOLI DI AGIRE IN NOME E PER CONTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO E PER CONTO DEL
PRESIDENTE NAZIONALE

- 1) Il Sig./Dr. <indicare nome> in qualità di <indicare eventuale ruolo>, nato a <luogo> il <data di nascita>,
- 2) Il Sig./Dr. <indicare nome> in qualità di <indicare eventuale ruolo>, nato a <luogo> il <data di nascita>,
- - -)<inserire tanti nominativi quanti sono i richiedenti delega>
-



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

INDIRIZZO DEL/DEI RESPONSABILE O RESPONSABILI:

L'ASPIRANTE SEZIONE/RICHIEDENTE RICEVERA' LA PROPRIA CORRISPONDENZA PRESSO:

A) _____

<fornire l recapito per spedizione di posta ordinaria>

B) _____

<fornire l indirizzo email per la corrispondenza email>

LA SEZIONE/IL DELEGATO – NELLA PERSONA DI < inserire nome del presidente di sezione / responsabile incarico o progetto >

SI IMPEGNA A:

- PRESENTARE NEL MESE DI NOVEMBRE E COMUNQUE TASSATIVAMENTE ENTRO E NON OLTRE IL 15 FEBBRAIO DELL'ANNO SUCCESSIVO, SALVO DIVERSE DISPOSIZIONI DA PARTE DEL DIRETTIVO NAZIONALE:
 1. **RESOCONTO GENERALE DI SEZIONE/DI DELEGATO**(oggetto, nomi dei soci responsabili dell'attività e loro recapito, prodotti realizzati, ecc..)
 2. ELENCO DELLE COMUNICAZIONI UFFICIALI DELLA SEZIONE/DEL DELEGATO (n. di protocollo e oggetto)
 3. **BILANCI CONSUNTIVO E PREVENTIVO**
- COMUNICARE TEMPESTIVAMENTE OGNI MODIFICA SIGNIFICATIVA DELLE ATTIVITA' SOPRA ELENcate (ruoli, modalità, tempi, etc.)
- **INTEGRARE L'ELENCO DELLE ATTIVITA'** NEL CASO DI SVILUPPI DI NUOVE ATTIVITA', PROGETTI, MISSIONI LA CUI NATURA RICHIEDA L'AUTORIZZAZIONE DEL DIRETTIVO NAZIONALE

SI E' CONSAPEVOLI DELLE SEGUENTI LIMITAZIONI ALLA DELEGA:

- PER ATTIVITÀ CHE COINVOLGONO IL PARERE SCIENTIFICO LA DELEGA È SOGGETTA A PARERE O COMUNICAZIONE AL COMITATO SCIENTIFICO COME DA REGOLAMENTO COMITATO SCIENTIFICO;
- PER ATTIVITÀ, DICHIARAZIONI, PRESE D'ATTO CHE IMPEGNANO L'AISA MORALMENTE E CHE TOCCANO LE FINALITÀ SOCIALI, L'ELEGGIBILITÀ DEI SOCI, I DIRITTI E I DOVERI

Pagina 19/28

Sede Legale: Parma, Italy, C.F. 92090170348

Direzione Generale: P.zza della Scienza 1 - 20126 Milano, Italy, Tel. +39 02 6448 2713, Fax +39 02 6448 2722,

Segreteria: via Umago 14 - 48100 Ravenna, Italy – Tel. +39 338 4079329 - Fax +39 0544 590421

e-mail: presidente@aisa-on-line.org - segreteria@aisa-on-line.org

www.aisa-on-line.org



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

STATUTARI DEI SOCI, LA COMPOSIZIONE DEGLI ORGANI DI RAPPRESENTANZA, È NECESSARIO IL PARERE VINCOLANTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL' AISA;

- PER ATTIVITÀ CHE TOCCANO FINANZIARIAMENTE L' AISA NON SPECIFICAMENTE PREVISTE IN QUESTA DELEGA O IN SPECIFICI ACCORDI, È NECESSARIO IL PARERE VINCOLANTE DEL CD AISA.

i richiedenti dichiarano:

- che nei propri confronti non sussistono le cause di divieto, di sospensione o di decadenza indicate nell'Allegato 1 del Decreto Legislativo 8/8/94 n. 490;
- di essere a conoscenza della non esistenza a proprio carico di procedimenti in corso per l'applicazione delle misure di prevenzione ovvero di alcun provvedimento del Tribunale che disponga, in via provvisoria, un divieto o una sospensione;
- IL PRESENTE MANDATO POTRÀ ESSERE RITIRATO IN QUALSIASI MOMENTO DA PARTE DEL PRESIDENTE CON SUCCESSIVA RATIFICA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO LADDOVE LE CONDIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLA DELEGA NON RISPONDANO PIU' ALLE CONDIZIONI DI CONFERIMENTO.

LUOGO _____ DATA _____

FIRMA 1) RESPONSABILE di SEZIONE

2) altri eventuali responsabili sopracitati

- Indirizzo postale + telefono

della sede _____

- Indirizzo postale + telefono

del responsabile _____

- Indirizzo email del responsabile di sezione da inserire nella mailing lista CD allargato:



ALLEGATO 4 – RESOCONTO ANNUALE

TRACCIA: si resoconta dell'anno passato e si fanno previsioni sull'anno a venire

le presenti modalità sono valide anche per qualsiasi singolo soggetto incaricato AISA

**1. ORGANIZZAZIONE ED ESECUZIONE della SEZIONE/PROGETTO/INCARICO _____
sotto la responsabilità del dr. _____**

Descrizione degli elementi interni ed esterni che hanno condizionato l'andamento del progetto e individuazione degli eventuali ritardi o problemi che il progetto ha risentito nei vari momenti:

- nell'avvio del progetto
- nell'esecuzione delle attività
- nella conclusione del progetto
- ecc..

2. ELENCO AGGIORNATO al 31 dicembre _____ DELLE ATTIVITA' / PROGETTI / INCARICHI in carico alla sezione / responsabile

Attività/Progetto	Responsabile	NOTE
MOL_1_titolo	Nome Cognome socio AISA num.... indirizzo e-mail telefono	
MOL_2_titolo		
MOL_3_titolo		
MOL_4_titolo		
Ecc..		



3. LE ATTIVITA' SVOLTE

Descrizione dell'esperienza, in particolare:

la partecipazione dei vari partner nei diversi momenti del progetto (l'ideazione, la stesura del progetto, l'avvio e la gestione del progetto, la sostenibilità dell'intervento dopo la fine del progetto)
il rapporto tra i diversi partner, la condivisione dei compiti e i contributi particolarmente qualificanti
il livello di partecipazione dei beneficiari rispetto alle attività del progetto.
i fattori che avrebbero potuto contribuire ad un migliore andamento del partenariato
ecc..

4. IMPATTO DELLA SEZIONE TERRITORIALE

Descrivere gli effetti diretti ed indiretti del progetto, anche con riferimento alla sua integrazione con altre iniziative ed alla sostenibilità dei processi attivati:

Impatto diretto. Alcuni fatti e risultati che permettono di valutare l'impatto che il progetto ha avuto sui beneficiari e sul territorio, menzionando inoltre l'effettiva coerenza del progetto rispetto agli obiettivi prefissati; nel caso in cui si ritenga opportuno citare i fattori locali che hanno condizionato l'andamento del progetto e/o che hanno eventualmente determinato un impatto diverso da quello previsto

Integrazione. Eventuale integrazione del progetto con altre iniziative nell'area oggetto di intervento (PIR, Programmi della Comunità Europea, Programmi nazionali, Programmi a livello locale). Descrizione sintetica dei modi con cui il progetto vi si è effettivamente integrato

Sostenibilità futura. Le iniziative autonome svolte dal partner locale o da altri soggetti locali che potrebbero garantire la sostenibilità del progetto
ecc..

5. SUGGERIMENTI

In base all'esperienza del presente progetto, fornire eventuali suggerimenti che possano favorire un ulteriore miglioramento delle iniziative di cooperazione in termini organizzativi, di gestione del partenariato e di impatto locale dei progetti

6. CONCLUSIONE/RINNOVO

Definire la conclusione della sezione o la richiesta di rinnovo di cui alla presente documentazione

LUOGO E DATA

FIRMA



ALLEGATO 5 - RICHIESTA Specifica x SINGOLO PROGETTO

Titolo progetto

DATI GENERALI

1. Data di compilazione della presente scheda:

2. Soggetto proponente:

3. Composizione del partenariato:

Nome del soggetto partner	Tipologia del soggetto	Sede operativa del partner

4. Riferimenti della persona che compila il presente formulario

Nome:

Cognome:

Ruolo che si assume per il progetto all'interno di AISA:

Telefono Fax:

--	--

e-mail:

5. Titolo del progetto e area geografica

6. Data di conclusione del progetto:



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

PROGETTO

7. Descrivere le attività del progetto ed indicarne il periodo previsto ed effettivo di svolgimento:

Descrizione dell'attività (come individuato nel formulario di presentazione del progetto)	Periodo		Periodo	
	Previsto		Effettivo	
	Inizio	Fine	Inizio	Fine

8. Raggiungimento degli obiettivi

Indicatori *	Risultati attesi *	Risultati effettivamente conseguiti



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

PARTE FINANZIARIA

9. Ripartizione del costo del progetto per attività

Attività	Preventivo (in Euro)			Consuntivo (in Euro)		
	Contanti	Valorizzazione	Totale	Contanti	Valorizzazione	Totale
Totale costo del progetto						

10. Finanziamento del progetto

Soggetti Finanziatori	Preventivo (in Euro)			Consuntivo (in Euro)		
	Contanti	Valorizza- zione	Totale	Contanti	Valorizza- zione	Totale
Proponente						
Partners locali						
Altri partners						
Regione						
Altri finanziatori						
Totale finanziamento						

11. Termini contrattuali interni

Gestione degli eventuali guadagni e delle percentuali di competenza AISA	Risultati attesi *	Risultati effettivamente conseguiti

LUOGO E DATA

FIRMA



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

ALLEGATO 6 –Documenti Tesoreria:

**Il FORMAT excel obbligatorio di dichiarazione dei bilanci è disponibile sul sito AISA
alla pagina:**

<http://nuke.aisa-on-line.org/AISA/Procedureamministrative/tabid/193/Default.aspx>

Sede Legale: Parma, Italy, C.F. 92090170348

Direzione Generale: P.zza della Scienza 1 - 20126 Milano, Italy, Tel. +39 02 6448 2713, Fax +39 02 6448 2722,

Segreteria: via Umago 14 - 48100 Ravenna, Italy – Tel. +39 338 4079329 - Fax +39 0544 590421

e-mail: presidente@aisa-on-line.org - segreteria@aisa-on-line.org

www.aisa-on-line.org



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

ALLEGATO 7 - DOCUMENTO DI ISTITUZIONE, CONFERIMENTO ED AGGIORNAMENTO

a cura esclusiva del CD AISA

prot. _____

In data di oggi _____

Il Consiglio Direttivo AISA, vista ed approvata la documentazione fornita,

delibera ed AGGIORNA il seguente elenco di incarichi e progetti afferenti alla

_____ SEZIONE TERRITORIALE/TEMATICA DI _____

con responsabile il dr. _____

_____ SINGOLO SOCIO _____

_____ GRUPPO DI SOCI PER PROGETTO _____

ELENCO RIASSUNTIVO DEGLI INCARICHI/PROGETTI/ATTIVITA'

Incarico/progetto/attività	responsabile	Protocollo	Data inizio	Data fine	NOTE



ASSOCIAZIONE ITALIANA SCIENZE AMBIENTALI
ASSOCIAZIONE PROFESSIONALE DI CATEGORIA

Per ognuna delle attività sopraelencate, a fine anno il referente di sezione è obbligato ad inviare un resoconto annuale ed un bilancio consuntivo annuale (come previsto nel paragrafo 2 del Regolamento Sezione e Deleghe) ed a fine attività il bilancio consuntivo (allegato 6, nella parte “Bilancio consuntivo_PROGETTO”, del Regolamento Sezioni e deleghe).

NOTE ULTERIORI

LUOGO E DATA

FIRMA IL CD AISA