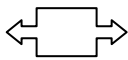


ISTITUTO NAZIONALE DI URBANISTICA

MANUALE DI ISTRUZIONI D'USO

INU NAZIONALE  ***INU REGIONALI***

26 maggio 2009

Approvato come allegato al Regolamento INU dall'assemblea nazionale dei soci in Verona, 2 ottobre 2009

Responsabilità Istituzionali del PRESIDENTE

ogni documento deve essere accompagnato da lettera ufficiale, firmata DAL PRESIDENTE O VICE PRESIDENTE

- Trasmissione del Regolamento (adeguamento al Regolamento nazionale, approvato il 22.01.2000)
- Trasmissione delle richieste di passaggio da Socio aderente a Membro effettivo (tutta la documentazione richiesta e approvata dal CDR, in originale, corredata da una relazione firmata dal Presidente)
- Trasmissione della documentazione richiesta e approvata dal CDR, in originale, relativa alla nomina di rappresentanti INU su domanda di Ministeri o Enti locali

La trasmissione di verbali, iscrizioni, relazioni, documenti sarà esclusivamente on-line, fatto salvo per le fatture, note spese, ricevute, ritenute di acconto e altri documenti con valore legale o fiscale, o non digitalizzabili.

Compiti del tesoriere

Il Tesoriere deve:

- Trasmissione copie di lettere, preventivi, documenti e bilanci relativi all'organizzazione di Convegni o Congressi per conto della sede nazionale.
- trasmettere alla Segreteria nazionale, l'elenco dettagliato delle quote associative eventualmente incassate (di norma incassa il Nazionale, v. art. 19 R.N.), corrisponderle prima possibile e per intero alla Tesoreria nazionale che provvederà a "rendicontarle"; (allegato 1)
- trasmettere, entro il giorno 5 di ogni mese, con lettera indirizzata all'Amministrazione, originali delle fatture d'acquisto, delle note spese (anche se non pagate) ed eventuali altri costi che la Sezione ha sostenuto nel mese precedente;
- trasmettere all'Amministrazione, la prima nota di cassa e di banca; (allegato 2)
- trasmettere all'Amministrazione, gli estratti conto bancari e/o postali;
- effettuare il pagamento della ritenuta di acconto per eventuali collaboratori o professionisti entro il giorno 16 del mese successivo al pagamento degli stessi e trasmetterli all'Amministrazione;

- trasmettere l'eventuale assenza di movimenti contabili;
- predisporre e trasmettere, dopo l'approvazione della Sezione, i Bilanci Preventivo e Consuntivo. (allegato 3)

La trasmissione di verbali, iscrizioni, relazioni, documenti sarà esclusivamente on-line, fatto salvo per le fatture, note spese, ricevute, ritenute di acconto e altri documenti con valore legale o fiscale, o non digitalizzabili, da inviare in originale.

Scadenzario	
MENSILE	ANNUALE
trasmissione:	trasmissione:
quote incassate	bilancio preventivo
originali fatture, note spese, ricevute	bilancio consuntivo
prima nota cassa e banca	
estratti conto bancari e postali	
assenza movimenti contabili	
ricevute pagamenti ritenute d'acconto	
pagamenti:	
versamenti al nazionale quote incassate direttamente	
ritenute d'acconto	

Compiti del Segretario

Il Segretario deve provvedere a:

ASSEMBLEA SOCI

- Trasmissione della Convocazione dell'Assemblea dei Soci (biennale)
- Trasmissione del verbale dell'Assemblea dei Soci
- Trasmissione della composizione nuovo CDR, evidenziando le nuove cariche sociali (con tutti i recapiti di ogni membro)

CONSIGLIO DIRETTIVO

- trasmissione della convocazione di ogni riunione del CDR
- inviare i verbali approvati del Consiglio Direttivo; in alternativa è possibile l'invio annuale di un "report" nel quale sono indicate oltre alle date di convocazione dei CDR i contenuti trattati in ogni riunione e le decisioni prese.
- Trasmissione delle richieste di iscrizione di Nuovi Soci; per i nuovi soci aderenti non è necessario il curriculum, ma la sola domanda di iscrizione.

T
I

- Comunicare tempestivamente tutto il materiale relativo alle proprie iniziative (file, inviti a stampa, locandine, etc.);
- Comunicare la composizione del Direttivo, con i rispettivi recapiti telefonici e indirizzi di posta elettronica;
- Inviare l'elenco dei propri rappresentanti all'interno di ciascuna Commissione o Gruppi di studio di livello nazionale;
- Inviare il Regolamento vigente della Sezione;
- Comunicare tempestivamente cambi d'indirizzo, decessi e dimissioni dei soci;

La trasmissione di verbali, iscrizioni, materiali, locandine sarà esclusivamente on-line, fatto salvo per le fatture, note spese, ricevute, ritenute di acconto e altri documenti con valore legale o fiscale, o non digitalizzabili.

Scadenzario		
PERIODICO	IMMEDIATO	ANNUALE
Comunicare attività svolta	Comunicazione iniziative anche in progress per aggiornamento sito	Inviare la convocazione e i verbali dell'Assemblea Soci
Inviare verbale del Consiglio Direttivo	Trasmissione Nuovi Soci subito dopo l'approvazione del CDR	<i>report</i> con le date dei CDR, i temi trattati e relative decisioni.
Inviare ogni due anni il rinnovo delle cariche sociali, elenco del CDR, e variazioni	Trasmissione passaggi da Socio aderente a Membro effettivo subito dopo l'approvazione del CDR	
Comunicare attività svolta dalle Commissioni o Gruppi di studio	Comunicare cambi d'indirizzo, decessi e dimissioni dei Soci	
Inviare elenco dei propri rappresentanti all'interno di ciascuna Commissione o Gruppi di studio		
Aggiornamenti periodici nella fase lavorativa e a conclusione delle ricerche su commissione, con convenzione		
Aggiornamenti periodici durante la fase organizzativa e a conclusione di Convegni o Congressi per conto della sede nazionale		
Trasmettere 15 giorni prima della scadenza fissata dal richiedente la nomina di rappresentanti INU richiesta da Ministeri o Enti locali		