


INU

Istituto Nazionale
di Urbanistica

MANUALE di ISTRUZIONI d'USO

INU NAZIONALE  ***INU REGIONALI***

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, o eventuali modifiche apportate dall'Assemblea di Sezione (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/medaglione firmata dal Presidente);
- Trasmissione della nomina, approvata da CDR o Giunta, di rappresentanti INU, con i relativi recapiti, in seguito alla richiesta di Ministeri o Enti locali (15 gg. prima della scadenza).

La trasmissione di verbali, iscrizioni, relazioni, documenti sarà esclusivamente on-line (segreteria@inu.it) 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:

- trasmettere 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.) e corrisponderle prima possibile e per intero alla Tesoreria nazionale, che provvederà a "rendicontarle";
- 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;

- 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 subito all'Amministrazione;
- trasmettere l'eventuale assenza di movimenti contabili;
- predisporre e trasmettere, dopo l'approvazione del CDR della Sezione, i Bilanci Preventivo e Consuntivo.

La trasmissione di verbali, iscrizioni, relazioni, documenti sarà esclusivamente on-line (segreteria@inu.it), 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 per il Tesoriere	
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 e, ove occorra, il verbale del seggio elettorale;

- Trasmissione del verbale del CDR con la composizione del nuovo Direttivo, evidenziando le cariche sociali (con tutti i recapiti di ogni membro);
- Trasmissione della convocazione di ogni riunione del CDR;
- Trasmissione dei 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 è necessario il curriculum sintetico, la domanda di iscrizione firmata, la ricevuta di pagamento; il tutto accompagnato da lettera del Presidente, che attesti la nomina e la data di riunione del CDR;
- Comunicare tempestivamente tutto il materiale relativo alle iniziative di Sezione (inviti a stampa, locandine, etc.);
- Comunicare le variazioni nella 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 eventuali modifiche al Regolamento di Sezione, per la ratifica in CDN, con la data dell'Assemblea e del CDR che hanno approvato la modifica;
- Comunicare tempestivamente cambi d'indirizzo, decessi e dimissioni dei soci.

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

Scadenario per il Segretario		
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	Report 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, con lettera e relazione del Presidente	

Comunicare attività svolta dalle Commissioni o Gruppi di Lavoro	Comunicare cambi d'indirizzo, decessi e dimissioni dei Soci
Inviare elenco dei propri rappresentanti all'interno di ciascuna Commissione o Gruppi di Lavoro	
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	