

REGOLAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE ALPI

PREMESSA

Il presente Regolamento è stato redatto, in conformità all'Art. 29 dello Statuto dell'Associazione, al fine di disciplinare l'applicazione dello Statuto medesimo e, più in generale, stabilire indirizzi e criteri per la migliore organizzazione e gestione delle attività associative.

Il presente Regolamento sostituisce, a tutti gli effetti, il testo precedente in vigore dal 1^o Gennaio 2000 e potrà essere modificato e/o integrato in qualunque momento dal Consiglio Direttivo dell'Associazione.

ART. 1 – ORGANIZZAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE

1.1 Struttura organizzativa

Dal punto di vista organizzativo, l'Associazione è strutturata in due Divisioni:

- Divisione “ALPI – Attività Istituzionali”;
- Divisione “ALPI – Servizi”.

1.1 Divisione “ALPI – Attività Istituzionali”

Comprende le *Sezioni Tecniche* “Sezione Laboratori di Prova e Ricerca” e “Sezione Organismi di Certificazione e Ispezione” e relativi *Gruppi di Lavoro* (Gruppi e Sotto Gruppi specialistici).

È competente per tutte le attività a carattere istituzionale connesse con la promozione della funzione e la tutela degli interessi professionali degli Associati, quali a titolo indicativo e non esaustivo:

- Collaborazione con le Amministrazioni, le Autorità di Regolazione, gli Enti di Accreditamento, gli Enti Normatori, gli Enti di Ricerca, le Associazioni industriali e gli Enti e Organismi nazionali in genere competenti ed attivi in materia di prove e certificazioni;
- Partecipazioni agli Organismi europei ed internazionali aventi finalità di rappresentanza, coordinamento e sviluppo delle attività di accreditamento, prova e certificazione;
- Promozione della collaborazione tecnico-commerciale tra Associati, elaborazione di indirizzi e perfezionamento di intese comuni;
- Promozione della crescita professionale e della qualificazione degli Associati;
- Promozione generale dell'immagine di tutto il comparto rappresentato attraverso i vari mezzi di informazione e comunicazione;
- Marketing delle attività degli Associati, tramite diffusione di informazioni sulle rispettive competenze ed indirizzo verso i competenti Associati delle richieste del mercato.
- Sviluppo di studi e ricerche e redazione di pubblicazioni in tema di norme, metodi e procedimenti di prova, certificazione e ispezione.

Le attività della Divisione “Attività Istituzionali” di cui sopra sono svolte con il coinvolgimento sostanziale degli Associati (oltre che di personale interno dell’Associazione) e sono coordinate dal Segretario Generale dell’Associazione, sotto la supervisione amministrativa del Presidente ALPI ed il coordinamento tecnico di un Vice Presidente Delegato.

1.2 Divisione “ALPI – Servizi”

Comprende le *Sezioni Operative* Sezione “Servizi ALPI Settore Autoveicolo” (e analoghe di futura eventuale costituzione), Sezione “Servizi di Formazione e Assistenza”, nonché eventuali *Gruppi di Lavoro* costituiti all’interno delle Sezioni predette, ed è competente per tutte le attività di servizio svolte dall’Associazione, quali a titolo indicativo e non necessariamente esaustivo:

- Svolgimento, tramite Associati ALPI e nell’ambito di apposite Convenzioni, di attività di valutazione della conformità su richiesta e mandato delle Amministrazioni e degli Organi Tecnici dello Stato;
- Fornitura di servizi di informazione, formazione, addestramento, assistenza e consulenza tecnica in materia di gestione per la qualità, gestione ambientale, gestione per la sicurezza e salute sul lavoro, accreditamenti, prove, certificazioni, ispezioni, ecc..

Le attività della Divisione “Servizi” di cui sopra sono curate operativamente:

- dal Segretario Tecnico dell’Associazione, conformemente agli indirizzi dell’apposito Comitato, per quanto attiene alla Sezione “Servizi ALPI Settore Autoveicolo” ed altre analoghe di futura costituzione;
- dal Segretario Generale dell’Associazione, relativamente alla Sezione “Servizi di Formazione e Assistenza”.

Entrambe le Sezioni rientrano sotto la supervisione amministrativa del Presidente ALPI.

La Segreteria centrale, l’Amministrazione ed il servizio informatico operano in supporto di entrambe le Divisioni.

1.2 Caratteristiche generali delle componenti della struttura organizzativa

1.2.1 Sezioni Tecniche

Sono Organi Tecnici dell’Associazione aventi per oggetto lo studio delle materie tecniche di interesse per le professioni rappresentate (sul piano conoscitivo, metodologico, normativo), nonché lo sviluppo delle attività connesse (in termini di promozione dell’immagine, miglioramento della professionalità ed efficacia, affermazione dei principi etici e tutela degli interessi professionali). L’Associazione è strutturata in *due Sezioni Tecniche* corrispondenti alle due categorie in cui si suddividono gli Associati: Laboratori di Prova e Ricerca e Organismi di Certificazione e/o Ispezione. Il termine Prova è comprensivo di tutte le attività sperimentali (prove, analisi, misure, tarature); il termine Certificazione è comprensivo di tutte le attività di valutazione di conformità a Regole, Norme, Specifiche Tecniche e requisiti tecnici in genere (certificazione di prodotti, sistemi di gestione aziendale e personale).

Ciascuna Sezione può essere ulteriormente suddivisa in Gruppi di Lavoro (denominati Gruppi Specialistici).

Ogni Associato, in relazione alle attività svolte ed alle proprie particolari esigenze, può far parte di una sola o di entrambe le Sezioni suddette.

La costituzione di Gruppi Specialistici è deliberata dal Consiglio Direttivo dell'Associazione su proposta del Presidente.

Le attività delle Sezioni e Gruppi Specialistici sono coordinate da Coordinatori di Sezione o Gruppo assistiti da Segretari, nominati dall'Assemblea secondo la procedura di cui al successivo Art. 4. La funzione di Coordinatore di Sezione può coincidere con quella di Coordinatore di Gruppo. La durata del mandato di Coordinatore e Segretario di Sezione e/o Gruppo coincide con la durata del mandato del Consiglio Direttivo. In caso di cessazione dall'incarico per qualsiasi motivo, l'Assemblea provvede alla nomina di sostituti che scadranno allo stesso momento in cui sarebbe scaduto il sostituito.

Ai Coordinatori spetta il compito di promuovere ed animare le attività delle Sezioni e Gruppi, organizzando e presiedendo appositi incontri e riunioni, coordinando l'esecuzione di studi e la redazione di documenti, curando lo sviluppo di progetti, e adottando ogni altra iniziativa utile ed opportuna per il conseguimento degli obiettivi prefissati. I Coordinatori hanno altresì il compito di riferire al Presidente dell'Associazione – che provvede ad informare il Consiglio Direttivo – sulle attività delle Sezioni/Gruppi da loro coordinati. I Segretari hanno il compito di convocare, d'intesa con i Coordinatori, le riunioni, redigere i relativi verbali, mantenere i contatti operativi con i Membri e svolgere ogni altro incarico ad essi affidato dai Coordinatori stessi. Copia dei verbali di riunione delle Sezioni/Gruppi viene trasmessa, per competenza, alla Segreteria Generale dell'Associazione.

I Coordinatori e Segretari delle Sezioni e Gruppi Specialistici, non Membri del Consiglio Direttivo dell'Associazione, partecipano alle riunioni del Consiglio, in veste di invitati permanenti, quali elementi di raccordo tra la struttura istituzionale e la struttura tecnica dell'Associazione.

1.2.2 Sezioni Operative

Le Sezioni Operative gestiscono le attività di servizio svolte dall'Associazione, sia tramite gli Associati, sia tramite personale proprio dipendente o collaboratore.

La costituzione delle Sezioni Operative è deliberata dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente dell'Associazione ed è ratificata dall'Assemblea degli Associati.

Nell'ambito delle Sezioni Operative possono essere costituiti Gruppi di Lavoro per lo studio di problemi specifici.

Le attività delle Sezioni Operative che riuniscono Associati ALPI operanti nel quadro di apposite Convenzioni sono gestite da appositi Comitati composti da rappresentanti designati dagli Associati Convenzionati e coordinati da un Presidente assistito da un Vice Presidente. Il funzionamento di detti Comitati è stabilito da appositi Regolamenti predisposti a cura dei Comitati stessi e approvati dal Presidente dell'Associazione. La funzione di Segretario di tali Comitati, ove non altrimenti disposto, è svolta dal Segretario Tecnico dell'Associazione.

I Presidenti, Vice Presidenti ed il Segretario dei Comitati in oggetto partecipano alle riunioni del Consiglio Direttivo dell'Associazione, in veste di invitati permanenti, se non già presenti ad altro titolo.

ART. 2 – PROCEDURA DI AMMISSIONE ALL’ASSOCIAZIONE

Gli Enti e le Società che desiderano entrare a far parte dell’Associazione devono presentare formale richiesta scritta su carta intestata del Richiedente, a firma del Legale Rappresentante o Procuratore abilitato.

La domanda di ammissione va indirizzata alla Presidenza o Segreteria Generale della Associazione, presso la sede della medesima, ed implica la formale accettazione dello Statuto associativo e del presente Regolamento.

La domanda di ammissione deve essere corredata da adeguata documentazione informativa contenente dati e notizie sull’organizzazione del Richiedente, sulle attività svolte (campi disciplinari, settori tecnologici, tipologia di servizi forniti), sul personale in forza (dipendenti e collaboratori fissi), sul fatturato (o dato equivalente), sulle attrezzature ed impianti disponibili (es. principali dotazioni strumentali dei Laboratori) ed ogni altra informazione utile per la qualificazione del Richiedente medesimo. Si richiede, altresì, di allegare copia dello Statuto (o documento equivalente) e del più recente Bilancio disponibile (ove applicabile).

Una traccia, peraltro, non vincolante, per la presentazione di dette informazioni è fornita nelle Schede 1 e 2 allegate al presente Regolamento. La Scheda 1 “Dati Generali” deve essere sempre compilata in modo completo, per quanto applicabile alla fattispecie. La compilazione della Scheda 2 “Notizie Particolari” può essere sostituita dall’invio di Opuscoli o altro materiale illustrativo del Richiedente, se disponibile.

A seguito del ricevimento della domanda di ammissione, la Presidenza dispone la formalizzazione di apposita istruttoria per l’accertamento del possesso, da parte del Richiedente, dei requisiti richiesti per l’ammissione ai sensi dell’Art. 3 dello Statuto e, se del caso, per l’acquisizione di ulteriori dati e informazioni.

Al termine, la domanda di ammissione è sottoposta al Consiglio Direttivo dell’Associazione che delibera in merito all’ammissione del Richiedente ai sensi dell’Art. 20 dello Statuto.

ART. 3 – ONERI ASSOCIATIVI

Sono costituiti da un *Contributo Iniziale di Ammissione*, C, corrisposto “Una Tantum” e ascritto a Patrimonio dell’Associazione, e da una *Quota Associativa Annuale*, Q.

I relativi importi sono determinati come prodotto di un importo base (*Contributo Base*, c_0 , e *Quota Base*, q_0) per un coefficiente moltiplicativo che è funzione del numero di Addetti dell’Associato, come indicato nei prospetti seguenti.

Contributo Iniziale di Ammissione (C)

Numero di Addetti
dell’Associato

Numero di Contributi Base (c_0)
attribuiti all’Associato (N_1)

fino a 10	0.5
da 11 a 50	1
oltre 50	2

Importo C = $c_0 \times N_1$

Quota Associativa Annuale (Q)

Numero di Addetti dell'Associato	Numero di Quote Base (q_0) attribuite all'Associato (N_2)
fino a 5	1
da 6 a 10	1.5
da 11 a 50	2
da 51 a 100	2.5
da 101 a 300	3
oltre 300	5

$$\text{Importo } Q = q_0 \times N_2$$

Per Associati con numero di addetti ≤ 5 e fatturato annuo $\leq \text{€ } 250.000,00$, la quota associativa annuale è ridotta al 50 % della quota base.

Nel calcolo del numero di Addetti vengono computati per intero i lavoratori dipendenti (iscritti a Libro Paga) e per il 50 % i collaboratori esterni fissi (il risultato è arrotondato all'intero inferiore se numero frazionario).

Il numero di Addetti si intende riferito alla data di chiusura dell'ultimo esercizio finanziario precedente il periodo di pagamento o alla data di ammissione per i nuovi Associati.

Gli Associati sono tenuti a comunicare all'Associazione un'eventuale variazione del numero di Addetti che comporti una modifica della fascia contributiva di appartenenza.

La quota associativa annuale deve essere corrisposta per intero anche nel caso in cui l'Associato entri a far parte dell'Associazione dopo l'inizio dell'anno solare che coincide con l'inizio dell'esercizio finanziario. Per adesioni successive al 30 Settembre, il versamento della quota si intende a valere sul periodo residuo dell'esercizio in corso e su tutto l'esercizio successivo.

Il pagamento della quota associativa annuale deve essere effettuato entro il primo quadrimestre di ogni esercizio finanziario. Un ritardo nel pagamento di oltre 8 mesi comporta la decadenza dall'Associazione, previa delibera del Consiglio Direttivo.

Per i nuovi Associati, il pagamento degli oneri associativi (contributo iniziale di ammissione e quota associativa annuale) deve essere eseguito entro due mesi dalla data di ammissione.

Il Consiglio Direttivo provvede a definire gli importi base (contributo base e quota base) relativi ad un determinato esercizio, in via anticipata, entro il 31 Dicembre dell'anno precedente.

La Presidenza dispone quindi l'emissione delle richieste di pagamento nei confronti degli Associati entro il primo bimestre dell'esercizio di competenza.

Gli Associati sono tenuti ad effettuare i pagamenti nei termini sopra indicati, ferma restando la facoltà dell'Assemblea di ratificare o meno gli importi definiti in via anticipata, in conformità alle attribuzioni statutarie, con conseguente eventuale applicazione dei relativi conguagli.

Gli oneri associativi di cui sopra si applicano, indifferentemente, agli Associati appartenenti all'una o all'altra o ad entrambe le Sezioni Tecniche dell'Associazione, nonché, eventualmente, alle Sezioni Operative della medesima. Si noti che l'azione di rappresentanza svolta dall'Associazione si intende estesa a tutte le attività svolte dagli Associati in regola con il pagamento dei contributi associativi (prove, analisi, tarature, certificazioni, ispezioni, attività di ricerca e sviluppo), indipendentemente dall'inserimento formale degli stessi nelle Sezioni suddette.

Il numero di quote base a carico dell'Associato corrisponde al numero di voti di cui ciascun Associato dispone in Assemblea. Ai fini del diritto di voto, le quote frazionarie sono equiparate all'intero superiore.

ART. 4 – DELIBERAZIONI DELL'ASSEMBLEA

4.1 Elezione dei Membri del Consiglio Direttivo

L'elezione dei componenti del Consiglio Direttivo dell'Associazione è regolata dalla procedura di cui al seguito.

Ogni Associato deve comunicare per iscritto al Presidente dell'Associazione, con un anticipo di almeno 10 giorni rispetto alla data dell'Assemblea, il nominativo del candidato che intende proporre per l'elezione a Consigliere, con piena facoltà di scelta del medesimo fra persone di sua fiducia. Ciascun Associato ha diritto ad esprimere un solo candidato, potendo, altresì, rinunciare ad esprimere una propria candidatura.

La Segreteria dell'Associazione provvede quindi a predisporre le schede per la votazione, come da facsimile di cui alla Scheda 3 allegata, riportando su dette schede l'elenco dei candidati proposti.

La votazione ha luogo nel corso dell'Assemblea e si svolge a scrutinio segreto.

Il rappresentante in Assemblea di ciascun Associato riceverà un numero di schede pari al numero di quote associative base di sua spettanza (ed al numero di quote base di spettanza di altro Associato di cui sia eventualmente portatore di delega) e potrà indicare, su ciascuna scheda in sue mani, un numero di preferenze pari al numero di Consiglieri precedentemente stabilito dalla Assemblea stessa, ai sensi dell'Art. 12 dello Statuto.

Risulteranno eletti i candidati che avranno riportato il maggior numero di voti, comprendendo fra questi anche quelli espressi tramite delega.

In alternativa alla procedura sopra descritta, l'Assemblea può scegliere di deliberare, con voto palese, per alzata di mano, su di una rosa di candidati proposta dal Presidente dell'Assemblea stessa.

4.2 Nomina dei Coordinatori e Segretari delle Sezioni Tecniche e Gruppi Specialistici

Dopo l'elezione dei Membri del Consiglio Direttivo, l'Assemblea procede alla nomina dei Coordinatori e Segretari delle Sezioni Tecniche (permanenti) e dei Gruppi Specialistici, secondo il procedimento descritto nel seguito.

Gli Associati, tramite i propri rappresentanti in Assemblea, designano i propri candidati a ciascuna posizione oggetto di nomina, avendo altresì facoltà di rinunciare a tale designazione.

Il Segretario dell'Assemblea provvede quindi a riportare i nominativi dei candidati su apposite schede già predisposte, una per ciascuna posizione oggetto di nomina.

Ciascun rappresentante in Assemblea riceverà un'unica scheda su cui indicherà un'unica preferenza. Risulteranno nominati i candidati che avranno riportato il maggior numero di voti.

In alternativa al procedimento sopra descritto, l'Assemblea può scegliere di deliberare con voto palese, per alzata di mano, su candidature proposte dal Presidente dell'Assemblea stessa.

4.3 Altre deliberazioni

Per tutte le altre deliberazioni di sua spettanza, l'Assemblea delibera con voto palese, per alzata di mano, su proposta del Presidente.

Nel computo dei voti, si terrà conto del fatto che ciascun Associato, presente o rappresentato per delega, dispone di un numero di voti pari al numero di quote base a suo carico.

**ART. 5 – NOMINA DEGLI ORGANI DI COORDINAMENTO
DELLE SEZIONI OPERATIVE**

La nomina di detti Organi (Componenti, Presidenti e Vice Presidenti dei Comitati di Coordinamento), ove applicabile, è effettuata tramite apposite riunioni, presiedute dal Presidente della Associazione, a cui partecipano solo gli Associati Membri delle Sezioni in oggetto (Associati Convenzionati). La nomina avviene con voto palese, per alzata di mano, su candidature proposte dal Presidente della Associazione. La nomina ha valore permanente, salvo scioglimento della Sezione, dimissioni, revoca per cessazione di appartenenza o altri motivi.

ART. 6 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente Regolamento entra in vigore a decorrere dall'8 Maggio 2003, per tutte le disposizioni ivi contenute, ad eccezione della nuova correlazione tra importi degli oneri associativi e numero di addetti dell'Associato che si applica a far tempo dal 1^o Gennaio 2004.

Per il Consiglio Direttivo ALPI
Il Presidente
Ing. Lorenzo Thione

Milano, 8 Maggio 2003

DATI E NOTIZIE
da fornire con la domanda di ammissione all'ALPI

Scheda N. 1 – Dati Generali

Ragione Sociale:

Data di costituzione:

Indirizzo della Sede principale e di eventuali Sedi periferiche (comprensivo di N. telefono, fax, indirizzi E-mail ed Internet, se disponibili):

Gruppo di appartenenza (se applicabile):

Principali partecipazioni e consociate (se applicabile):

Presidente:

Amministratore Delegato:

Direttore Generale:

Principali Divisioni/Unità:

Settori di Attività (campi disciplinari e/o settori tecnologici):

Tipi di attività svolte (es. ricerche, prove, analisi, tarature e operazioni di conferma metrologica in genere, certificazioni, ispezioni, assistenza tecnica, formazione, ecc.):

Numero di dipendenti:
di cui:

- Numero di tecnici laureati:
- Numero di tecnici diplomati:

Numero di collaboratori esterni (fissi):

Fatturato dell'ultimo esercizio (o dato equivalente):
Regolamento ALPI – Maggio 2003

DATI E NOTIZIE
da fornire con la domanda di ammissione all'ALPI

Scheda N. 2 – Notizie Particolari
(se non già comprese in altra documentazione acclusa alla domanda)

Organigramma sintetico:

Principali attrezzature, impianti ed altre risorse disponibili (es. Laboratori con relative apparecchiature e strumentazioni, aree di prova esterne, impianti pilota, centri di progettazione e calcolo, centri di formazione, biblioteche tecniche, ecc.):

Si allegano lo Statuto ed il Bilancio dell'ultimo esercizio

