

REGOLAMENTO AIP

(approvato in occasione dell'Assemblea 16.05.2025)

1. Soci.

1.1 I requisiti necessari per l'Ammissione dei soci Ordinari e Affiliati sono esplicitati all'articolo 5, lettere a) e b) dello Statuto. Alle tipologie già previste dal suddetto articolo vanno aggiunti i Ricercatori a Tempo Determinato nelle diverse fattispecie.

2. Adesione alle Sezioni

2.1 L'adesione ad una Sezione richiede che gli interessi di ricerca, le esperienze professionali e accademiche e la produzione scientifica del singolo socio siano coerenti con i contenuti e i temi rappresentati dalla Sezione stessa.

2.2 I soci devono obbligatoriamente aderire ad almeno una Sezione, ma possono chiedere l'adesione a più Sezioni.

2.3 I soci Onorari sono membri d'ufficio di tutte le Sezioni.

3. Quota associativa e diritto di voto

3.1 L'ammontare delle quote associative è deliberato annualmente dal Consiglio Direttivo, distintamente per l'iscrizione all'Associazione e alle Sezioni, e per la partecipazione ad altre iniziative promosse dall'Associazione.

3.2 I soci Ordinari e i soci Affiliati pagano una quota associativa che comprende l'iscrizione all'AIP e quella alla Sezione, o alle Sezioni, di afferenza. Tali soci hanno diritto di voto attivo e passivo nell'Assemblea generale e nell'assemblea di Sezione.

3.3 I soci Onorari non pagano la quota associativa.

4. Consiglio Direttivo

4.1 Il Consiglio Direttivo è l'organo decisionale dell'AIP e si riunisce almeno due volte all'anno.

4.1.1 Il Consiglio Direttivo eletto è convocato dal *Past President* entro un mese dalla pubblicazione dei risultati delle elezioni e in quella sede procede con la nomina delle cariche previste dallo Statuto dell'Associazione

4.1.2 Le convocazioni successive alla nomina del nuovo Presidente sono fissate dal Presidente medesimo, sentito il Consiglio Direttivo, o su richiesta della maggioranza dei membri del Consiglio medesimo.

4.2 Il Consiglio Direttivo può deliberare per via telematica. In questo caso il Presidente redige una sintesi delle deliberazioni, specificando contenuti ed esito della votazione, che ha valore di verbale ed è conservato nell'apposita area del sito web AIP.

4.2.1 Il *Past President* è invitato permanente alle riunioni (in presenza e telematiche) del Consiglio Direttivo senza diritto di voto e riceve tutte le comunicazioni inviate al Consiglio Direttivo.

4.2.2 In caso di elezione al CUN di un socio, il consigliere eletto è invitato permanente alle riunioni (in presenza e telematiche) del Consiglio Direttivo senza diritto di voto e riceve tutte le comunicazioni inviate al Consiglio Direttivo.

4.3 Il Consiglio Direttivo assegna tra i membri del Consiglio Direttivo e/o i soci ordinari specifici incarichi di responsabilità o di rappresentanza.

4.3.1 All'inizio del mandato il Consiglio Direttivo nomina il responsabile del sito web AIP.

4.3.2 Il Consiglio Direttivo nomina il responsabile delle Scuole di Metodologia. L'incarico è annuale e rinnovabile; alla fine di ogni anno il responsabile delle Scuole di Metodologia presenta una relazione consuntiva finale e il progetto per l'anno successivo, concordando con le Sezioni il coordinamento delle iniziative di metodologia.

4.3.3 Nel corso del suo mandato il Consiglio Direttivo ha facoltà di delegare ai soci il compito di organizzare eventi scientifici e formativi, di nominare rappresentanti in organismi e associazioni nazionali e internazionali e delegati nelle *Consensus Conferences*.

4.4 Ove non altrimenti specificato, tutte le delibere degli Organi dell'Associazione sono prese sulla base della maggioranza assoluta dei votanti.

4.5 Il Consiglio Direttivo può assumere iniziative scientifiche di carattere generale che interessano tutti gli ambiti e i settori disciplinari relativi alla psicologia, e istituisce “gruppi tematici” di cui all’art. 9 dello Statuto, cui possono aderire soci di diverse sezioni, e il cui funzionamento è normato da apposito regolamento.

4.6 Il Consiglio Direttivo nomina, in accordo con il comitato scientifico e il responsabile del sito web, il *social media manager*.

5. Presidente e Vicepresidenti

5.1 Il Presidente rappresenta l'AIP nei rapporti con le istituzioni interne ed esterne alla Psicologia.

5.1.1 Il Presidente ha il dovere di informare costantemente il Consiglio Direttivo, trasmettendo le informazioni e diffondendo i materiali che acquisisce nello svolgere la sua funzione di rappresentante dell'Associazione.

5.1.2 Il Presidente è il rappresentante legale dell'Associazione e firma tutti gli atti amministrativi e le convenzioni.

5.2 Il Presidente è eletto dal Consiglio Direttivo tra i suoi componenti mediante voto palese. Nella elezione si tiene conto della disponibilità dei consiglieri all'incarico di Presidente, unitamente al numero di voti ricevuti. Risulta eletto chi ottiene la maggioranza dei voti dei consiglieri aventi diritto di voto.

5.2.1 Una volta insediatosi, il Presidente procede con le proposte di nomina del Segretario, del Tesoriere e dei Vice-presidenti. Le cariche sono approvate mediante voto palese alla maggioranza degli aventi diritto in seno al Consiglio Direttivo.

5.2.2 In caso di dimissioni del Presidente, egli è tenuto a notificare la propria decisione al Consiglio Direttivo mediante comunicazione scritta.

5.2.3 Le dimissioni del Presidente determinano il decadimento delle altre cariche nominate in seno al Consiglio Direttivo (Vice-presidenti, Segretario, Tesoriere). Nelle more assumerà temporaneamente la presidenza il socio eletto in seno al Consiglio Direttivo con la maggiore anzianità accademica. Il suo incarico terminerà con la elezione del nuovo Presidente.

5.3 I Vice Presidenti affiancano e sostengono il Presidente nell'attività di gestione e coordinamento dell'Associazione.

5.3.1 Ciascun Vice Presidente può essere delegato a sostituire il Presidente, in caso di assenza o impedimento, assumendo gli stessi poteri. La firma del Vice Presidente fa piena fede dell'assenza o impedimento del Presidente.

6. Segretario

6.1 Il Segretario svolge un ruolo di supporto al Presidente e al Tesoriere.

6.2 Il Segretario filtra le comunicazioni in entrata, rispondendo alle richieste dei soci o indirizzandole verso gli interlocutori di competenza.

6.3 Il Segretario è altresì responsabile dell'invio della comunicazione verso l'esterno. Per tutte le comunicazioni istituzionali il Segretario usa la carta intestata dell'Associazione.

6.4 Il Segretario redige e conserva i verbali dei Consigli Direttivi e delle Assemblee, (eccetto quanto previsto al punto 4.2 per i direttivi in telematica) e ne cura la pubblicazione sul sito web dell'Associazione.

6.4.1 I verbali sono analitici e riportano in modo sintetico e accurato le discussioni avvenute in seno al Consiglio Direttivo. Ogni consigliere può integrare il verbale ~~proponendo una sintesi~~ di riguardo i propri interventi, entro 24 ore prima della pubblicazione definitiva.

6.5 Il Segretario collabora con il Presidente nella redazione dell'ordine del giorno di riunioni e assemblee e provvede ad inviarlo ai soci con congruo anticipo.

6.6 In collaborazione con il Tesoriere, il Segretario tiene costantemente aggiornato l'elenco dei soci iscritti all'Associazione.

7. Tesoriere

7.1 Il Tesoriere è il responsabile amministrativo dell'Associazione. Ha la delega del Presidente per operare sui conti correnti dell'Associazione e per svolgere ove necessario altri tipi di operazioni finanziarie.

7.2 Il Tesoriere incassa le quote associative e gli altri contributi versati dai soci, nonché gli altri contributi che costituiscono le entrate dell'Associazione; rilascia e firma a nome dell'Associazione le ricevute relative agli incassi su richieste degli interessati.

7.3 Il Tesoriere autorizza le spese sulla base delle delibere del Consiglio Direttivo e ne conserva la relativa documentazione. Trasferisce alle Sezioni il budget a loro spettante, costituito da una parte delle quote associative versate dai soci, nelle proporzioni deliberate dal Consiglio Direttivo.

7.4 Nella gestione amministrativa dell'Associazione, il Tesoriere si avvale della collaborazione di personale all'uopo assunto a tempo indeterminato o determinato, di collaboratori esterni, di consulenti legali e fiscali e/o di aziende specializzate, nei limiti di spesa allocati annualmente per l'amministrazione dal Consiglio Direttivo.

7.5 Il Tesoriere coordina i Tesorieri delle Sezioni al fine di garantire l'uniformità delle procedure amministrative ed il rispetto delle norme fiscali vigenti, ferma restando l'autonomia decisionale delle Sezioni nell'ambito del loro budget di spesa.

8. Comitato Esecutivo delle Sezioni

8.1 Il Comitato Esecutivo di Sezione è formato da cinque membri, e dura in carica tre anni. Le persone che formano il Comitato Esecutivo sono elette dall'Assemblea dei soci di Sezione, nelle modalità previste dal Regolamento, e non sono eleggibili per più di due mandati consecutivi. Del Comitato Esecutivo fa parte almeno un rappresentante dei soci Affiliati.

8.2 Il precedente Coordinatore della Sezione è invitato permanente alle riunioni (in presenza e telematiche) del Comitato Esecutivo senza diritto di voto e riceve tutte le comunicazioni inviate al Comitato Esecutivo.

8.3 Il Comitato Esecutivo eletto è convocato dal Coordinatore uscente entro un mese dalla pubblicazione dei risultati delle elezioni e procede con la nomina delle cariche.

8.4 Le convocazioni successive alla nomina del nuovo Coordinatore sono fissate dal Coordinatore medesimo, sentito il Comitato Esecutivo, o su richiesta della maggioranza dei membri del Comitato medesimo.

8.5 Una volta insediatosi, il Comitato Esecutivo elegge al suo interno il Coordinatore, il Segretario e il Tesoriere; queste ultime due cariche possono essere assunte dalla stessa persona. Solo i soci Ordinari possono assumere la carica di Coordinatore e Tesoriere della Sezione.

8.5.1 Il Coordinatore è eletto dal Comitato Esecutivo tra i suoi componenti mediante voto palese. Nella elezione si tiene conto della disponibilità dei consiglieri all'incarico di Coordinatore, unitamente al numero di voti ricevuti. Risulta eletto chi ottiene la maggioranza dei voti dei consiglieri aventi diritto di voto.

8.5.2 Il Tesoriere della Sezione agisce di concerto con il Tesoriere AIP ed è il responsabile amministrativo della Sezione.

8.5.3. Il Segretario cura i verbali delle riunioni ed è responsabile della loro pubblicazione sul sito web.

8.6 Il Comitato Esecutivo può deliberare per via telematica.

9. Coordinatori di Sezione

9.1 I Coordinatori di Sezione sono membri del Consiglio Direttivo con diritto di voto.

9.2 Il Coordinatore rappresenta la Sezione ed è responsabile della diffusione delle informazioni al suo interno; il suo compito consiste nel riportare nel Consiglio Direttivo il dibattito e le proposte che provengono dai soci della Sezione e, nello stesso tempo, riferire ai soci quanto discusso e deliberato all'interno del Consiglio Direttivo.

9.3 Il Coordinatore garantisce e coordina le attività di natura scientifica, divulgativa e formativa di pertinenza delle Sezioni.

9.4 In caso di impossibilità del Coordinatore di Sezione a partecipare ad una riunione del Consiglio Direttivo, egli nomina in sua vece un membro del Comitato Esecutivo della Sezione, che partecipa ai lavori con diritto di voto solo se formalmente delegato dal Comitato Esecutivo. Nel caso di indisponibilità dei membri del Comitato Esecutivo, il Coordinatore provvede a nominare in sua vece un socio ordinario iscritto alla Sezione.

10. Attività delle Sezioni

10.1 L'attività delle Sezioni di sostegno e promozione della ricerca è disciplinata da specifico regolamento proposto dal Comitato Esecutivo e approvato dall'assemblea della Sezione.

10.2 Il Comitato Esecutivo della Sezione contribuisce alla gestione del sito web AIP attraverso un costante servizio redazionale di aggiornamento delle iniziative della Sezione.

10.3 Il finanziamento delle iniziative scientifiche inter-Sezione (per esempio dei gruppi di lavoro tematici cui partecipano iscritti di Sezioni diverse) è finanziato dalla tesoreria centrale prevedendo una voce apposita in sede di bilancio preventivo annuale, con importi stabiliti a fronte di specifici progetti per ciascuna iniziativa relativa all'anno in corso.

11. Costituzione di nuove Sezioni

11.1 Una nuova Sezione è istituita previa delibera del Consiglio Direttivo su motivata istanza presentata da almeno 50 Soci, da approvare in assemblea dei soci.

11.2 Ogni nuova Sezione deve rappresentare aree di ricerca i cui contenuti teorici e metodologici siano riconducibili a quelli dei singoli settori scientifico-disciplinari, dei singoli settori concorsuali o loro aggregazioni.

12. Sito web AIP

12.1 L'AIP utilizza come forma di comunicazione privilegiata il sito web www.aipass.org e ne incoraggia l'utilizzo da parte di tutti i soci. Il sito web costituisce uno strumento fondamentale per il funzionamento dell'Associazione e fornisce servizi quali moduli per l'iscrizione all'Associazione, per il pagamento annuale delle quote associative o per l'organizzazione e l'iscrizione a convegni; aree riservate alle singole Sezioni; invio informazioni tramite newsletter; annunci di eventi e iniziative scientifiche; forum di discussione; supporto al voto telematico; pagine riservate a gruppi di lavoro tematici; mailing list.

12.2 Il Consiglio Direttivo nomina il Responsabile del sito web che, di concerto con il Presidente e il Segretario, si occupa della gestione operativa e della programmazione strategica del medesimo. Il Responsabile del sito web è un socio Ordinario e può essere un membro del Consiglio Direttivo. Se non ne fa già parte, il Responsabile del sito web è invitato permanente alle riunioni (in presenza e

telematiche) del Consiglio Direttivo senza diritto di voto e riceve tutte le comunicazioni inviate al Consiglio Direttivo.

12.3 Il Segretario e Responsabile del sito web, di concerto col Presidente, curano la redazione e l'invio ai soci di una newsletter periodica, contenente informazioni circa le attività politico-istituzionali e scientifiche che coinvolgono l'AIP.

12.4 Gli indirizzi di posta elettronica utilizzati per tutte le comunicazioni interne all'Associazione sono quelli forniti dal socio al momento dell'iscrizione. I soci sono tenuti a fornire al momento dell'iscrizione un indirizzo di posta elettronica funzionante e a segnalare tempestivamente al Responsabile del sito web o al Webmaster eventuali modifiche delle proprie credenziali di posta elettronica. Qualora ciò non avvenisse, il socio è da ritenersi unico responsabile delle mancate comunicazioni.

12.5 Il *social media manager*, nominato dal Direttivo, cura di concerto con il responsabile scientifico del sito l'aggiornamento periodico dei *social media* pubblicati nella home page AIP. Si rimanda al punto 13 per le modalità di diffusione e comunicazione verso l'esterno.

13. Comunicazione e diffusione delle informazioni all'interno dell'Associazione

13.1 Le decisioni assunte dagli organi dirigenti dell'Associazione (Consiglio Direttivo e Comitati Esecutivi delle Sezioni) nelle riunioni in presenza sono fedelmente riportate nei verbali, redatti dai rispettivi Segretari. I verbali, una volta approvati, sono consultabili sul sito dell'Associazione e sono accessibili solo ai soci. Possono altresì essere richiesti al Segretario di competenza.

13.1.2 Le decisioni assunte per via telematica dal Consiglio Direttivo e dai Comitati Esecutivi delle Sezioni sono comunicate ai soci tramite l'invio di email, newsletter e messaggi tramite social networks.

13.1.3 I contenuti delle discussioni telematiche tra i membri degli organi direttivi dell'Associazione hanno carattere riservato; i singoli messaggi non possono essere divulgati al di fuori della cerchia dei destinatari senza l'autorizzazione dei mittenti, in ottemperanza alle disposizioni di legge. Ogni violazione sarà segnalata alla Commissione Etica.

13.2 Per quanto concerne le comunicazioni tra i soci, l'AIP predispone sul sito o sui propri social media spazi di discussione e confronto.

13.3 La segnalazione di iniziative ed eventi scientifici e formativi (quali premi, bandi, convegni, master, corsi di perfezionamento ecc.) è a cura dei soci in regola con la quota di iscrizione, che sono direttamente responsabili delle informazioni in essa contenute. Il sito web consente ai soci di avere accesso agli indirizzi email degli altri soci. Qualora un socio desiderasse essere escluso da tali indirizzi è tenuto a darne comunicazione scritta al Segretario e al Webmaster del sito.

13.4 Iniziative ed eventi scientifici e formativi possono essere divulgati tramite il sito web AIP. In questo caso il giudizio sull'opportunità della pubblicazione è demandato alle singole Sezioni, le quali accertano preliminarmente l'interesse e la validità dell'iniziativa proposta. Il socio che voglia usare il sito web per diffondere un annuncio deve inviare una richiesta al Coordinatore della Sezione a cui è affiliato, il quale, d'intesa con il Comitato Esecutivo e secondo le modalità che ciascuna Sezione avrà stabilito, autorizzerà la pubblicazione della notizia sul sito web da parte del Webmaster. La notizia potrà essere inserita nella pagina della Sezione e/o nella homepage del sito web, a seconda delle caratteristiche dell'evento/iniziativa, o anche divulgata tramite i Social media AIP.

14. Comunicazione e diffusione delle informazioni verso l'esterno

14.1 La comunicazione verso l'esterno (media, interlocutori istituzionali, enti pubblici e privati, aziende, ecc.) è prerogativa del Consiglio Direttivo e del Presidente, che hanno facoltà di divulgare documenti e comunicati pubblici su temi di rilevanza scientifica, culturale e politica. Tali iniziative

possono essere suggerite, ideate e proposte dai soci o dalle Sezioni, ma è tuttavia necessario che siano approvate dal Consiglio Direttivo e divulgate a nome di tutta l'AIP.

14.1.1. I membri del Consiglio Direttivo possono parlare a nome dell'AIP solo se espressamente delegati dal Presidente o dal Consiglio Direttivo.

14.2 I documenti prodotti dalle singole Sezioni possono circolare solo internamente all'AIP ove non espressamente deliberato dal CE di Sezione e approvato dal Direttivo.

15. Gestione amministrativa

15.1 Il Consiglio Direttivo è tenuto a predisporre il rendiconto annuale, sotto forma di bilancio consuntivo dell'attività associativa nell'anno solare precedente. Il Tesoriere, almeno quindici giorni prima della data prevista per l'Assemblea Ordinaria, cura la trasmissione del rendiconto e della relativa documentazione al Collegio dei Revisori dei Conti e l'acquisizione del conseguente parere. Il parere del Collegio dei Revisori dei Conti fa parte integrante della relazione sul bilancio sottoposta all'Assemblea Generale Ordinaria. Il Consiglio Direttivo è tenuto altresì a predisporre il bilancio preventivo, da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea generale ordinaria.

15.2 Il Tesoriere raccoglie i bilanci delle Sezioni e distribuisce ad esse la quota annuale così come fissata dal Consiglio Direttivo.

15.3 Il Tesoriere mantiene i rapporti con i consulenti fiscali e l'Istituto Bancario di riferimento. La nomina del commercialista e la scelta dell'Istituto Bancario sono deliberate dal Consiglio Direttivo.

15.4 Ogni anno, sulla base delle iscrizioni per l'anno in corso e delle quote recuperate relative agli anni precedenti, il Tesoriere propone al Consiglio Direttivo la ripartizione della dotazione alle Sezioni tenendo conto del numero degli iscritti in regola e della tipologia dei soci afferenti, detratte le spese di riscossione e le spese vincolate.

15.5 Su proposta del Tesoriere, le quote possono essere accreditate alle Sezioni in due *tranche* la prima come anticipo entro il mese di luglio e la seconda come saldo entro il mese di dicembre di ogni anno.

15.6 Per la determinazione della dotazione da assegnare alle Sezioni a partire dalle quote sociali individuali devono essere rispettati i seguenti vincoli: per ogni quota di socio Ordinario non meno del 30%, per ogni quota di socio Affiliato non meno del 45%, per ogni quota recuperata non meno del 70%, per ogni quota seconda Sezione non meno del 75%.

16. Collegio dei Revisori dei Conti

16.1 A completamento di quanto riportato nell'articolo 13 dello Statuto, il Collegio dei Revisori dei Conti esplica le seguenti funzioni: controlla la gestione contabile-amministrativa dell'Associazione; vigila sul rispetto dei principi di corretta amministrazione; propone azioni di miglioramento per la gestione contabile-amministrativa dell'Associazione; esprime un parere sulla proposta di bilancio consuntivo e preventivo annuale dell'Associazione, redigendo un'apposita relazione, che accompagna la proposta di deliberazione dell'assemblea generale.

16.2 I membri del Collegio dei Revisori dei Conti sono rieleggibili una sola volta.

17. Comitato Scientifico

17.1 A completamento di quanto riportato nell'articolo 14 dello Statuto, il Comitato Scientifico esplica le seguenti funzioni: definizione dei requisiti scientifici richiesti per l'iscrizione all'Associazione per le diverse tipologie di socio, monitoraggio e valorizzazione delle iniziative scientifiche delle Sezioni e dei gruppi tematici, monitoraggio e valutazione delle scuole di metodologia promosse da AIP, valorizzazione e informazione della attività di ricerca psicologica in ambito nazionale e internazionale, parere consultivo su proposte di partecipazione a organismi/network/associazioni nazionali e internazionali da parte di AIP stessa o di una delle sue

Sezioni, parere consultivo sulla concessione di patrocinii e contributi per iniziative scientifiche (qualora esplicitamente richiesto da AIP o da una delle sue Sezioni, o per i gruppi tematici).

18. Commissione Etica e Codice Etico

18.1 A completamento di quanto riportato nell'articolo 12 dello Statuto e nel Codice Etico per la Ricerca in Psicologia, si specifica che la Commissione Etica esplica le seguenti funzioni: (a) propone raccomandazioni sui comportamenti e le prassi da adottare nelle attività di ricerca, rispondendo anche a specifiche richieste dei singoli soci; (b) gestisce la pagina del sito web AIP sui temi etici nella ricerca psicologica e l'aggiorna inserendo materiale di discussione, riferimenti bibliografici, annunci di congressi e corsi, resoconti sull'attività della Commissione Etica; (c) organizza eventi formativi (seminari e scuole) e di confronto (tavole rotonde e convegni); (d) produce documenti di consultazione; (e) svolge attività di supporto e consulenza nella compilazione dei progetti di ricerca.

18.1.1 In caso di segnalazione di violazione della riservatezza nella comunicazione telematica all'interno degli organi direttivi, come previsto dal comma 12.1.2 del presente Regolamento, la Commissione Etica può attivare una procedura di contestazione e proporre al Consiglio Direttivo un provvedimento sanzionatorio.

18.1.2. Il Consiglio Direttivo, valutati la rilevanza e l'interesse generale, può richiedere alla Commissione Etica un parere tecnico con riferimento alle principali norme etiche di condotta a livello nazionale e/o internazionale relativamente a possibili violazioni delle regole dell'etica della ricerca da parte di soggetti anche non socio/socia AIP. In tali casi, la Commissione Etica predispone un'istruttoria preliminare al fine di valutare la fattibilità del parere. Le modalità di gestione delle segnalazioni relative a soci e socie AIP è definita nelle Disposizioni Attuative del Codice Etico

18.2 La Commissione Etica, all'atto di insediamento, nomina al proprio interno il Coordinatore che ha la funzione di dettare l'agenda dei lavori di concerto con il Consiglio Direttivo, e di coordinare le attività della Commissione.

18.2.1 La nomina del Coordinatore richiede il voto della maggioranza degli aventi diritto.

18.3 Il Coordinatore della Commissione Etica è invitato permanente alle riunioni (in presenza e telematiche) del Consiglio Direttivo senza diritto di voto e riceve tutte le comunicazioni inviate al Consiglio Direttivo.

18.4 I membri della Commissione Etica sono rieleggibili una sola volta. Un membro della Commissione è designato dalla stessa come membro del Comitato scientifico, con il compito di contribuire e monitorare sugli aspetti etici della ricerca e delle iniziative scientifiche delle diverse Sezioni di AIP e di AIP nel suo insieme

18.5 Il Codice Etico della Ricerca e dell'Insegnamento in Psicologia dell'AIP è parte integrante del presente Regolamento.

19. Convocazione dell'Assemblea Ordinaria Generale

19.1 L'Assemblea Ordinaria Generale è convocata mediante comunicazione scritta a mezzo posta elettronica, che dovrà pervenire ai Soci con un anticipo minimo di 30 giorni. L'Assemblea è convocata almeno una volta l'anno, di norma entro i primi cinque mesi dell'anno.

19.2 Il testo della comunicazione dovrà contenere il luogo e l'orario della prima e della seconda convocazione, l'ordine del giorno con indicazione esplicita dei punti su cui l'Assemblea deve votare nel corso della seduta, l'orario previsto per la conclusione dei lavori.

19.3 Ai fini del calcolo del numero legale necessario alle deliberazioni dell'Assemblea generale, ciascun socio (delegato) potrà rappresentare fino a tre soci assenti (deleganti), purché in possesso dei moduli di delega previsti dall'AIP adeguatamente compilati in ogni loro parte. E' altresì condizione necessaria che delegato e deleganti siano in regola col pagamento delle quote associative dell'anno in essere. In caso contrario la delega non sarà computata ai fini della regolare costituzione dell'assemblea e il socio non potrà esercitare il diritto di voto.

20. Assemblea delle Sezioni

20.1 L'Assemblea delle Sezioni è costituita dai soci Ordinari, Onorari e Affiliati, afferenti alla

Sezione. Tutte le tipologie di soci hanno diritto di voto passivo, purché in regola con il versamento della quota associativa.

20.2 L'Assemblea di Sezione è convocata dal Coordinatore della Sezione almeno una volta l'anno, d'accordo con il Comitato Esecutivo, preferibilmente durante il Congresso annuale della Sezione.

20.2.1 Le specifiche modalità di convocazione dell'Assemblea sono illustrate nel Regolamento di Sezione.

20.3 I compiti dell'Assemblea di Sezione sono: esprimere parere sul bilancio consuntivo e preventivo della Sezione; programmare le attività scientifiche da svolgere durante l'anno; proporre e discutere future iniziative scientifiche; discutere le linee politiche della Sezione su tematiche di rilevante interesse comune; discutere tematiche di carattere generale e proporre documenti o iniziative al Consiglio Direttivo.

21. Concessione patrocini e contributi

21.1 Le singole Sezioni possono concedere patrocini e contributi per iniziative a carattere scientifico o formativo.

I soci devono richiedere il patrocinio al Coordinatore della Sezione di riferimento, che sottoporrà la richiesta al Comitato Esecutivo per la delibera. La procedura è disciplinata dai regolamenti delle singole Sezioni, di cui le Sezioni devono dotarsi prevedendo per i contributi eventuali integrazioni o ulteriori specificazioni.

21.2 Il patrocinio è concesso a nome di tutta l'AIP e, pertanto, i responsabili dell'iniziativa patrocinata si impegnano a usare il logo dell'Associazione senza riferimenti alla singola Sezione.

21.3 Per la concessione del patrocinio è necessario che la richiesta sia avanzata da un Socio e che nel Comitato organizzativo o scientifico dell'evento vi sia la presenza di almeno un Socio Ordinario in regola con il pagamento della quota associativa. Ulteriori restrizioni possono essere introdotte nei regolamenti delle singole Sezioni. Parere può essere espresso, in caso di richiesta esplicita da parte di AIP o di una delle sue Sezioni, anche dal Comitato Scientifico.

22. Partecipazione a organismi/network/associazioni nazionali e internazionali

22.1 L'adesione a network e associazioni nazionali e internazionali è sempre a nome dell'intera Associazione, anche se, in caso di organismi che si occupano di temi specifici, il Consiglio Direttivo può delegare una Sezione (tramite il suo Coordinatore) per le procedure di affiliazione e al fine di gestire la collaborazione e le attività connesse. È richiesto il parere anche da parte del Comitato Scientifico, con funzione consultiva.

23. Procedura per l'iscrizione all'AIP

23.1 L'affiliazione all'AIP avviene previa presentazione di apposita domanda da parte del diretto interessato. La domanda deve essere presentata al Coordinatore della Sezione attraverso cui si intende aderire all'Associazione (art. 11 dello Statuto). La domanda va inviata per via telematica e deve indicare la tipologia di affiliazione richiesta (Socio Ordinario, Socio Affiliato).

23.2 Il Coordinatore della Sezione, di concerto con il Comitato Esecutivo della medesima, verifica la sussistenza dei requisiti, di cui all'articolo 5 dello Statuto e all'articolo 1 del presente Regolamento. La verifica dei requisiti necessari deve avere luogo entro quindici giorni dalla presentazione della domanda di affiliazione. Spetta al Coordinatore della Sezione comunicare all'aspirante socio l'esito della richiesta di affiliazione, dando notizia al Segretario per l'iscrizione nel registro dei soci.

23.3 Una volta approvata la domanda, l'aspirante socio ha 30 giorni di tempo per versare al Tesoriere la quota secondo le modalità indicate sul sito web dell'AIP, pena la decadenza della domanda.

23.4 I Soci morosi non hanno diritto di voto nell'Assemblea e negli altri Organi societari. A inizio d'anno il Tesoriere è tenuto ad inviare un sollecito ai Soci morosi.

24. Decadenza dalla qualifica di Socio

24.1 La decadenza di un Socio per morosità diventa esecutiva entro gennaio del primo anno solare consecutivo per il quale non sono state versate le relative quote associative.

24.1.1 La esecutività della decadenza è dichiarata automaticamente da parte del Consiglio Direttivo dietro segnalazione della Segreteria amministrativa.

24.1.2 I soci decaduti possono iscriversi nuovamente all'AIP solo dopo avere saldato i corrispettivi dovuti, pari alla quota associativa annuale non corrisposte prima della decadenza, più la quota per il rinnovo dell'annualità attuale.

24.1.3 E' facoltà del Consiglio Direttivo deliberare dei piani di rientro straordinari per i soci morosi.

24.2. Il socio che intenda dimettersi è tenuto a notificare la propria decisione al Presidente dell'AIP mediante comunicazione scritta (lettera, raccomandata, posta elettronica). La comunicazione va inviata per conoscenza anche al Segretario. Il Presidente ne dà comunicazione al Consiglio Direttivo. Il Presidente può rendere le dimissioni immediatamente esecutive. Le dimissioni non contemplano la restituzione, totale o parziale, delle quote associative né rimuovono l'eventuale obbligo del dimissionario, se moroso, al versamento delle quote associative riferite agli anni di appartenenza all'Associazione.

24.3 A completamento di quanto riportato nell'articolo 6 dello Statuto, si precisa che la proposta di decadenza per radiazione, controfirmata da almeno tre membri del Consiglio Direttivo, viene messa ai voti nella prima riunione del Consiglio Direttivo successiva alla notifica al Presidente. La radiazione è deliberata con la maggioranza qualificata dei 2/3 e resa nota all'interessato, che può opporsi e produrre eventuale documentazione a sostegno del suo diritto di appartenenza all'Associazione. Qualora il Consiglio Direttivo valuti insufficiente tale documentazione, il Presidente provvede a rendere esecutiva la delibera di radiazione.

25. Elezione alle Cariche Sociali: procedure elettorali

25.1 Sei mesi prima dello scadere del mandato, il Presidente bandisce le nuove elezioni e, di concerto con il Consiglio Direttivo fissa le tempistiche e le modalità con cui esse si svolgeranno. Le elezioni alle cariche sociali possono avere luogo tramite voto telematico, voto postale o nel corso di un'Assemblea Generale.

25.2 Entro trenta giorni dall'indizione delle elezioni, il Consiglio Direttivo nomina la Commissione Elettorale, costituita da tre soci ordinari che rinunciano formalmente a candidarsi o hanno terminato il secondo mandato, indicando chi svolge la funzione di Presidente e Segretario.

25.3 Le candidature sono inviate per iscritto (mail, raccomandata) al Segretario della Commissione Elettorale almeno 30 giorni prima della data delle elezioni. Il Segretario provvederà alla loro pubblicazione e divulgazione attraverso i canali comunicativi utilizzati dall'Associazione. Resta inteso che è possibile da parte dei soci presentare pubblicamente le candidature per le cariche sociali, purché nel rispetto delle tempistiche e delle modalità di cui al punto 25.1. Nella presentazione delle candidature può essere espressa la disponibilità ad assumere la carica di Presidente, esplicitando le linee programmatiche.

25.4 Risultano eletti membri del Consiglio Direttivo gli undici Soci che hanno ottenuto il maggior numero di voti (per la composizione del Consiglio Direttivo si rimanda all'articolo 9 dello Statuto). Risultano eletti Revisori dei Conti i tre Soci che hanno ottenuto il maggior numero di voti, mentre i due che seguono sono eletti come supplenti.

25.5 Nel caso di parità di voti fra gli eletti all'ultimo posto per il Consiglio Direttivo o per il Collegio dei Revisori è eletto colui che ricopre la qualifica di socio dal maggior numero di anni. Nel caso vi sia eguale anzianità di Associazione, risulta eletto il socio più anziano di età.

25.6 La carica di membro del Consiglio Direttivo è incompatibile con quella di membro del Collegio dei Revisori; un socio eventualmente eletto ad entrambe le cariche dovrà optare per una delle due.

25.7 Ogni socio Ordinario è eleggibile per la carica di consigliere o di revisore dei conti.

25.8 Tra i componenti del Consiglio Direttivo deve risultare eletto almeno un membro di ciascuna delle seguenti categorie: professori universitari ordinari e associati, ricercatori universitari a tempo indeterminato o a tempo determinato, ricercatori del C.N.R. (ovvero le tipologie di soci Ordinari specificati nell' art. 5 dello Statuto) Deve risultare eletto inoltre un socio/socia Affiliato/a.

25.8.1 Scaduti i termini per la presentazione delle candidature e verificata l'eventuale mancanza di membri di categorie indicate nel comma precedente, il Consiglio Direttivo potrà deliberare una proroga di 15 giorni per registrare ulteriori candidature;

25.9 Il ricercatore eletto che dovesse cambiare posizione accademica in seguito ad avanzamento di carriera decade dal ruolo di consigliere qualora si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni: (i) il consigliere è l'unico rappresentante in seno al Consiglio Direttivo della categoria dei ricercatori; (ii) il consigliere è componente del Consiglio Direttivo perché ripescato o perché ultimo degli eletti per numero di preferenze. Il consigliere decaduto è sostituito dal primo ricercatore tra i candidati non eletti. Nel caso l'unico ricercatore eletto non fosse l'ultimo per numero di preferenze ottenute, a decadere è il consigliere eletto con il minor numero di preferenze. Se anche questo è l'unico rappresentante della sua categoria, decade il socio che si è collocato al penultimo posto per numero di preferenze. Nel caso il Consiglio Direttivo includa più ricercatori, la promozione accademica del singolo consigliere non comporta la decadenza.

25.9.1 Il ricercatore a tempo determinato decade automaticamente dal ruolo di consigliere al termine del suo contratto ed è sostituito secondo le modalità descritte nel comma precedente.

25.9.2 Il socio Affiliato che dovesse cambiare status decade dal ruolo di consigliere ed è sostituito dal primo Affiliato tra i candidati non eletti.

25.10 Ogni scheda di elezione al Consiglio Direttivo, per essere valida, non dovrà contenere un numero di preferenze superiore alla metà più uno dei membri eleggibili. Ogni scheda di elezione alla carica di Revisore dei Conti non dovrà contenere più di due preferenze.

25.11 Le modalità per l'elezione delle cariche sociali sono stabilite dal presente Regolamento. Indipendentemente dalla procedura adottata, le procedure devono essere trasparenti, affidabili e garantire l'anonimato del voto. Il Consiglio Direttivo è garante e responsabile delle procedure di voto.

25.12 In caso di elezione per via telematica ad ogni socio avente diritto di voto, e in regola con il pagamento della quota sociale, sarà inviata una e-mail contenente tutte le informazioni necessarie al corretto espletamento del voto elettronico. L'e-mail indicherà userid e password, utilizzabili una sola volta, che consentiranno loro di votare in forma anonima.

25.12.1 In caso di votazioni per il rinnovo dei Comitati Esecutivi di Sezione, il sistema informatizzato di voto consentirà l'accesso alla scheda elettorale della Sezione alla quale il socio è iscritto, o a più schede nel caso di iscrizioni multiple.

25.12.2 Eventuali difficoltà o problematiche nell'espletare il voto dovranno essere immediatamente segnalate al Segretario, al Responsabile del sito web e al Webmaster, che provvederanno a risolverle.

25.12.3 Alla scadenza delle operazioni di voto, la Commissione Elettorale si riunisce presso la sede del Webmaster per scaricare i risultati e redigere la relazione finale.

25.13 In caso di votazione a mezzo posta, ad ogni socio avente diritto di voto, e in regola con il pagamento della quota sociale, sarà recapitata presso l'indirizzo indicato al momento dell'iscrizione la scheda su cui votare insieme a tutte le informazioni utili per l'espletamento del voto. La procedura prevede che vengano inviate a ciascun socio avente diritto tre buste di grandezza diversa. La busta più piccola contiene un foglio dove ciascun votante dovrà indicare il proprio nome e cognome. La busta di dimensioni intermedie contiene la scheda elettorale su cui ciascun elettore dovrà esprimere le preferenze di voto in modo anonimo e senza aggiungere segni che possano portare all'identificazione. Le due buste sigillate dovranno essere inserite nella busta più grande, già provvista di francobollo e con l'indirizzo prestampato, che sarà inviata al Segretario AIP.

25.13.1 Il Segretario dell'AIP conserva le schede di voto senza aprirle fino al giorno di chiusura delle votazioni, in cui le consegna ai membri della Commissione Elettorale.

25.13.2 La Commissione Elettorale effettuerà la procedura di spoglio all'inizio aprendo la busta piccola contenente il nominativo del votante, al fine di verificare se sussistono le prerogative per potere votare, di cui all'articolo 5 dello Statuto e all'articolo 3 del Regolamento. In caso negativo, la busta contenente la scheda di voto non viene aperta e viene accantonata. Solo dopo aver controllato il numero e l'identità dei votanti procede aprendo la busta contenente le preferenze di voto.

25.13.3 Nel caso la busta contenente il nominativo del votante risultasse non compilata, illeggibile, o non sigillata, la busta contenente il voto espresso non sarà scrutinata.

25.13.4 Nel caso in cui la busta contenente la scheda con il voto espresso risultasse non sigillata, il voto è dichiarato nullo.

26. Elezione dei Comitati Esecutivi delle Sezioni

26.1 Il rinnovo delle cariche elettive di tutte le Sezioni si svolge contemporaneamente e con le stesse modalità. Le tempistiche e le scadenze elettorali sono fissate e coordinate dal Consiglio Direttivo.

26.2 Il Presidente, di concerto con il Consiglio Direttivo, nomina una Commissione Elettorale. Di tale commissione non potranno far parte i soci candidati ai Comitati Esecutivi di Sezione.

26.2.1 La Commissione Elettorale è costituita da un socio Ordinario in rappresentanza di ciascuna Sezione. Al suo interno la commissione individua un Presidente e un Segretario.

26.3 La Commissione elettorale espleta la procedura di spoglio e il computo dei voti (postali o elettronici) e stila un verbale degli esiti delle elezioni di ciascuna Sezione.

27. Dimissioni dagli Organi societari

27.1 Se un socio eletto nel Consiglio Direttivo, nel Collegio dei Revisori dei Conti, nella Commissione Etica o nel Comitato Esecutivo di una Sezione rassegna le dimissioni, subentra automaticamente il primo dei non eletti nella corrispondente lista di candidati. Una volta esaurita la lista dei non eletti si procede a elezione suppletiva. Il socio eletto a sostituire il socio dimissionario rimane in carica per il periodo mancante alla conclusione del mandato dell'intero organo societario ed è rieleggibile una volta sola.

27.2 Qualora il membro dimissionario sia l'unico eletto nel Consiglio delle categorie previste dallo Statuto, esso viene sostituito dal primo dei non eletti appartenente alla medesima categoria. Qualora nessun membro della stessa categoria risulti presente nella lista dei non eletti, il membro dimissionario non viene sostituito.

27.3 Se il Consiglio Direttivo scende sotto il numero di nove membri eletti, o il Collegio dei Revisori dei Conti scende sotto il numero di tre membri (compresi i membri supplenti), il Presidente è tenuto a convocare nuove elezioni entro un mese per rinnovare le cariche sociali.

28. Incompatibilità fra cariche elettive

28.1 Al fine di garantire la massima rappresentanza dei soci negli organismi di governo dell'Associazione, è incompatibile rivestire più cariche elettive contemporaneamente (Consiglio Direttivo, Comitati Esecutivi, Collegio dei Revisori dei Conti e Commissione Etica). Nel caso un socio risultasse al contempo eletto in due organismi, è immediatamente tenuto a scegliere quello a cui intende partecipare e darne comunicazione per iscritto al Presidente e al Segretario. Nella carica lasciata vacante subentra il primo candidato non eletto.

29. Rimborso spese missioni

29.1 I membri facenti parte del Consiglio Direttivo hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno per quelle missioni in cui, in ragione del loro mandato, svolgono attività direttamente e rigorosamente connesse all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate per la quale sono stati eletti/nominati, ivi compresa la partecipazione a seminari di studi, congressi, convegni e riunioni in genere, aventi attinenza con l'attività istituzionale dell'AIP. Costituisce, altresì, missione direttamente connessa all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate, la partecipazione dei membri del Consiglio Direttivo quali rappresentanti dell'AIP alle riunioni degli organi di associazioni nazionali e internazionali.

29.1.1 Il rimborso dei membri eletti è a carico delle spese gestionali del bilancio AIP mentre il rimborso dei Coordinatori delle Sezioni è a carico delle quote di bilancio assegnate alle Sezioni.

29.2 L'uso dell'autovettura di proprietà è consentito e dà diritto all'indennità chilometrica in base alle tabelle ACI dalla sede di servizio alla sede di missione. Sono altresì rimborsabili le spese per i pedaggi autostradali se debitamente documentate.

29.2.1 L'uso del servizio taxi è consentito solo nei casi di comprovata necessità, ove non sia possibile, per esigenze di rapidità, utilizzare i mezzi di trasporto di linea urbana ed extraurbana, riconoscendosi il rimborso della relativa spesa su presentazione di apposita documentazione.

29.3 I membri facenti parte della Commissione Etica hanno diritto al rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno per quelle missioni in cui, in ragione del loro mandato, svolgono attività direttamente e rigorosamente connesse all'esercizio del mandato e delle funzioni esercitate per la quale sono stati eletti.

29.3.1 Il rimborso delle spese sostenute dai membri della Commissione Etica e dei componenti designati da AIP per incarichi in organismi internazionali, è a carico del bilancio AIP.

29.4 Le spese per partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo sostenute dal socio AIP Consigliere CUN eletto tra i docenti e ricercatori M-PSI sono a carico del bilancio AIP.

29.5 Per la liquidazione delle missioni di cui ai commi 29.1 29.3 e 29.4, i soggetti aventi titolo dovranno produrre idonea documentazione delle spese effettivamente sostenute, inviandola al Tesoriere entro 30 giorni. La liquidazione del rimborso delle spese è effettuata dal Tesoriere, su richiesta dell'interessato, mediante bonifico bancario entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento della documentazione. Le spese non documentate non daranno diritto ad alcun rimborso.

30. Festività religiose

30.1 Nello svolgimento delle attività scientifiche e istituzionali dell'Associazione si devono rispettare le festività religiose, come previsto dalle intese dello Stato con le confessioni religiose (http://www.governo.it/Presidenza/USRI/confessioni/intese_indice.html).