

A.N.I.Gra.F.E.D.

Associazione Nazionale Italiana Grafologi Forensi ed Esperti Documentali

costituita il 14 febbraio 2018, con atto dal notaio Dott. Avv. Massimiliano Pensato

Repertorio 7.957 - Raccolta 6.197

Sede legale 00139 —ROMA - Via Gaspare Pacchiarotti, 104/106

Sede operativa 00142 - ROMA —Via Del Serafico n. 1, presso Pontificia Facoltà Teologica

San Bonaventura

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dal Consiglio Direttivo

nella seduta del 1 luglio 2018

SOMMARIO

SEDE	pag.	1
Sede legale e sede operativa	"	1
Sedi periferiche	"	1
SOCI	"	1
Settori di competenza	"	1
Altri eventuali settori	"	1
Qualifiche.....	"	1
Richiesta di iscrizione.....	"	2
Accettazione dell'iscrizione.....	"	2
Decorrenza dell'iscrizione	"	2
Quota associativa annuale.....	"	2
Servizi in favore dei soci	"	2
Doveri dei soci.....	"	3
Richiamo al socio inadempiente.....	"	3
Sospensione del socio inadempiente.....	"	3
Espulsione del socio	"	3
Decadenza dalla qualifica di socio.....	"	4
ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ	"	4
Formazione professionale.....	"	4
Formazione professionale permanente.....	"	4
Linee guida.....	"	4
Sito Web.....	"	4
Corsi, seminari, convegni.....	"	5
Codice deontologico.....	"	5
Pareri consultivi	"	5
Supporti editoriali.....	"	5
Attività di supporto.....	"	5
Sportello per il cittadino.....	"	5
Convenzioni con altri Enti	"	6
Entrate.....	"	6
ASSEMBLEA DEI SOCI	"	6
Modalità di convocazione.....	"	6
Contenuto dell'avviso di convocazione	"	6
Prima e seconda convocazione.....	"	7
Validità delle deliberazioni	"	7
Assemblea straordinaria.....	"	7
Validità dell'Assemblea straordinaria.....	"	7

CONSIGLIO DIRETTIVO	“	7
Durata della carica	“	7
Composizione.....	“	7
Aumento del numero dei componenti.....	“	8
Elezione.....	“	8
Funzioni di Segretario	“	8
Competenza del Consiglio Direttivo.....	“	8
Funzioni di Tesoriere	“	8
Riunioni del Consiglio Direttivo.....	“	9
Deliberazioni.....	“	9
PERSONALE	“	9
Personale da utilizzare.....	“	9
Eventuale assunzione di dipendenti.....	“	9
Pianta organica.....	“	9
Personale docente.....	“	10
Trattamento del personale.....	“	10
PROVVEDIMENTI DEL PRESIDENTE	“	10
Provvedimenti di urgenza.....	“	10
Altri provvedimenti	“	10
COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	“	11
Nomina e durata.....	“	11
Composizione.....	“	11
Nomina del Presidente.....	“	11
Attività.....	“	11
Riunione.....	“	12
COMITATO SCIENTIFICO E DIDATTICO	“	12
Composizione e nomina.....	“	12
Esperti collaboratori	“	12
Direttore Coordinatore.....	“	12
Durata, rinnovo, sospensione, revoche.....	“	12
Convocazioni	“	12
Attività	“	12
Probiviri	“	13

SEDE

Art. 1

Sede legale e sede operativa

L'Associazione Nazionale Italiana Grafologi Forensi ed Esperti Documentali (A.N.I.Gra.F.E.D.) ha la sede operativa presso la Pontificia Facoltà Teologica San Bonaventura in Roma-Eur, 00142 Via del Serafico n. 1.

La sede legale dell'Associazione è stata ubicata in Roma via Gaspare Pacchiarotti 104/106 presso lo studio del Dott. Paolo Pederzoli con l'atto notarile costitutivo dell'Associazione.

La sede operativa e la sede legale potranno essere trasferite altrove, in seguito, su decisione del Consiglio Direttivo in relazione alle esigenze future dell'Associazione.

Art.2

Sedi periferiche

Ove le future esigenze lo dovessero richiedere, potranno essere istituite sede locali, anche in ragione territoriale, dove e come il Consiglio Direttivo riterrà opportuno, su proposta del Presidente, del Vice Presidente, oppure di uno o più componenti del Consiglio Direttivo.

Le sedi periferiche, giusto art. 3 dello Statuto, saranno prive di autonomia decisionale.

SOCI

Art. 3

Settori di competenza

I soci dell'A.N.I.Gra.F.E.D. si suddividono in:

- A. Soci grafologi forensi che si occupano dell'esame delle grafie e delle verifiche riguardanti la loro autenticità e/o attribuzione;
- B. Soci esperti documentali che si occupano dell'esame fisico-chimico di carta e inchiostri;
- C. Soci esperti di documenti informatici aventi valore giuridico, che si occupano della verifica dei documenti informatici. Ciascun socio potrà essere iscritto in più sezioni, purché ne abbia la competenza necessaria.

Art. 4

Altri eventuali settori

Qualora in futuro dovessero emergere configurazioni di altri settori di operatività, il Consiglio Direttivo ne potrà deliberare l'inserimento.

Art. 5

Qualifiche

All'interno di ciascuna sezione il socio verrà registrato secondo una delle seguenti qualifiche:

1. **Senior.**
2. **Junior;**

Sono definiti soci Senior coloro che hanno maturato una comprovata esperienza professionale nel settore di competenza. Sono definiti soci Junior coloro che hanno completato un excursus studiorum, ma devono ancora maturare un'esperienza professionale.

Art.6

Richiesta di Iscrizione

Possono chiedere l'iscrizione all'A.N.I.Gra.F.E.D coloro che rientrano in una (o più) delle qualifiche professionali di cui all'art. 3 del presente Regolamento.

La richiesta va fatta con apposita istanza scritta, indirizzata al Presidente dell'Associazione, alla quale dovranno essere allegati i seguenti documenti:

1. titolo attestante il corso degli studi compiuti nel settore professionale, per i soci Junior e per i soci Senior;
2. documentazione comprovante l'esperienza professionale raggiunta (per i soci Senior);
3. due fotografie;
4. altra eventuale documentazione che debba rivelarsi necessaria: attestati di aggiornamento, approfondimenti, partecipazione a corsi e seminari, ecc.

Art.7

Accettazione dell'Iscrizione

L'accettazione delle domande di iscrizione all'Associazione è deliberata dal Consiglio Direttivo, valutando i requisiti di preparazione e competenze professionale, nonché di condotta professionale e morale del richiedente l'iscrizione.

Art.8

Decorrenza dell'iscrizione

L'iscrizione all'Associazione avrà decorrenza dal giorno in cui il Consiglio Direttivo ne ha deliberato l'accettazione.

Art.9

Quota associativa annuale

Il socio iscritto all'Associazione è tenuto al versamento, in favore dell'associazione — sul conto corrente bancario o postale intestato all'Associazione stessa, oppure direttamente in contanti al Tesoriere designato — di una quota associativa annuale.

La quota associativa dovrà essere versata:

- a) al momento della iscrizione ed avrà validità fino al 31 dicembre dello stesso anno (per i nuovi soci che si iscrivono entro il 30 giugno dell'anno solare in corso), mentre avrà validità fino al 31 dicembre dell'anno successivo se l'iscrizione è fatta dal 01 luglio al 31 dicembre dell'anno solare in corso;
- b) entro il 28 febbraio di ciascun anno solare (per i soci già iscritti che rinnovano l'iscrizione);

Il mancato versamento della quota associativa annuale, entro il detto termine (28 febbraio), comporta la decadenza dalla qualifica di socio a decorrere dal 1° gennaio dell'anno di mancato versamento.

Art. 10

Servizi In favore del soci

Il socio iscritto, ed in regola con il versamento della quota associativa annuale, ha diritto a beneficiare di tutti i servizi che l'Associazione fornisce ai propri associati, senza alcun ulteriore onere aggiuntivo, salvo prestazioni che debbano essere erogate da organismi esterni (o interni), comportanti costi specifici per l'Associazione.

Art. 11

Doveri dei soci

Il socio ha il dovere di:

1. accettare e rispettare lo statuto dell'Associazione, il Regolamento interno, le attività, le normative, le regole, le procedure tecnico-giuridiche ed il protocollo operativo, approvati dagli organi competenti;
2. non mettere in atto procedure e comportamenti che siano in contrasto con le regole e le normative dell'Associazione;
3. essere rispettoso di tutti gli associati e mantenere con loro la cordialità che sarà necessaria sia per la crescita dell'Associazione, sia per il miglioramento della professionalità;
4. rispettare il codice deontologico dell'Associazione;
5. mantenere un rapporto di chiarezza e correttezza professionale con i clienti;
6. attenersi, nell'applicazione delle tariffe dei compensi professionali, ai criteri suggeriti dal Consiglio Direttivo;
7. evitare ogni possibile contrasto con i clienti e, in caso di inevitabile contrasto, informare l'organo interno all'Associazione che cura lo sportello di riferimento per il cittadino (*ved. lettera "f", art. 2 dello Statuto*) per l'eventuale risoluzione bonaria del contrasto.

Art. 12

Richiamo al socio inadempiente

Il socio che si renda inadempiente e venga meno ad uno dei punti previsti dall'Art. 11, sarà richiamato con lettera scritta, firmata dal Presidente del Consiglio Direttivo. Se necessario, il socio potrà essere sentito direttamente dal Presidente del Consiglio Direttivo, per le valutazioni dirette delle argomentazioni addotte a propria discolpa. Se il socio inadempiente viene sentito verbalmente e direttamente dal Presidente del Consiglio Direttivo si dovrà redigere uno specifico verbale che sintetizzi le motivazioni del colloquio e le risultanze raggiunte.

Art. 13

Sospensione del socio inadempiente

In caso di recidiva, nella inosservanza dei doveri di cui all'Art. 11 del presente Regolamento Interno, il Consiglio Direttivo può adottare, nei confronti del socio, il provvedimento della sospensione dalla qualifica di socio per un periodo non inferiore a mesi 3 (tre) e non superiore a mesi 12 (dodici).

Art. 14

Espulsione del socio

In caso di recidiva grave, nella inosservanza dei doveri di cui all'Art. 11 del presente Regolamento Interno, oppure negli altri seguenti casi, il Consiglio Direttivo può deliberare l'espulsione del socio:

- nel caso in cui il socio abbia a suo carico un procedimento penale di particolare gravità morale e sociale;
- nel caso in cui il socio abbia riportato condanne penali;
- nel caso in cui il socio, con il proprio comportamento, abbia danneggiato l'immagine e l'onorabilità dell'Associazione;
- nel caso in cui il socio non si adegui alle deliberazioni consiliari o che abbia già attivato o che dichiari di voler attivare iniziative in antagonismo o in competitività con quelle dell'Associazione.

Art. 15

Decadenza dalla qualifica del socio

L'associato decade dalla qualifica di socio:

1. per decesso;
2. per espulsione;
3. per omesso versamento della quota associativa annuale.

ESERCIZIO DELLE ATTIVITÀ

Art. 16

Formazione professionale

L'Associazione, per le finalità di cui all'art. 1 dello statuto, cura la formazione dei propri iscritti che si occupano in maniera professionale degli accertamenti di verifica delle scritture e dei documenti, attraverso appositi corsi di specializzazione, programmati a seconda delle necessità e delle richieste degli associati.

Per dette finalità l'Associazione — su deliberazione del Consiglio Direttivo — può estendere la formazione professionale anche a periti non iscritti che intendano iscriversi ed attenersi allo statuto ed al regolamento dell'Associazione, nell'auspicata finalità di portare tutti gli operatori del settore all'applicazione di linee guida e di protocolli operativi uniformi e condivisi, progressivamente migliorabili e perfezionabili scientificamente (*lettera "a" Art. 2 dello Statuto*).

Art. 17

Formazione professionale permanente

Gli associati hanno l'obbligo di partecipare ai corsi di aggiornamento che il Consiglio Direttivo programmerà, almeno una volta l'anno, per realizzare e mantenere la formazione permanente dei propri iscritti (*lettera "b", Art. 2, dello Statuto*).

Art. 18

Linee guida

Gli associati hanno l'obbligo di attenersi alle linee-guida, alle regole tecnico-procedurali ed ai criteri di scientificità stabiliti dal Consiglio Direttivo, per uniformare l'attività professionale dei periti grafologi forensi ed esperti documentali (*lettera "c", Art. 2 dello Statuto*). Le finalità di cui sopra saranno realizzate attraverso un "protocollo operativo", approvato dal Consiglio Direttivo, opportunamente aggiornabile in relazione alle eventuali nuove acquisizioni scientifiche, che ciascun associato dovrà mettere in atto nell'esplicitazione dell'attività professionale.

Art. 19

Sito Web

L'associazione attiverà un proprio sito web nel quale saranno inserite tutte le informazioni che potranno risultare utili per gli utenti consumatori, tra cui:

1. i nominativi dei soci;
2. lo statuto dell'A.N.I.Gra.F.E.D.;
3. le sedi degli sportelli operativi, di riferimento per il cittadino consumatore;
4. i criteri di professionalità;

5. le informazioni che facciano emergere i requisiti tecnico-scientifici sui quali si basa la struttura organizzativa dell'Associazione;
6. ogni altra ulteriore informazione che debba palesarsi utile o necessaria a disposizione degli utenti (*lettera "d", lettera "e", lettera "f", Art. 2 dello Statuto*).

Art. 20

Corsi, seminari, convegni

L'Associazione, su deliberazioni del Consiglio Direttivo, può organizzare corsi specifici di aggiornamento, seminari applicativi e convegni di studio per i propri associati.

L'Associazione può organizzare altresì corsi specifici di preparazione, seminari applicativi e convegni di studio anche per coloro che non sono associati, stante la finalità dell'Associazione di raggiungere linee guida e protocolli operativi condivisi da tutti gli operatori del settore (*lettera "g", Art. 2 dello Statuto*).

Art. 21

Codice deontologico

Per la responsabilizzazione dei propri iscritti l'Associazione promuove ogni iniziativa che debba palesarsi utile a tale finalità, tra cui l'elaborazione di un codice deontologico e di linee guida comportamentali, che devono essere approvate dal consiglio Direttivo ed osservate da tutti gli associati (*lettera "h" Art. 2 dello Statuto*).

Art. 22

Pareri consultivi

L'associato che ne abbia bisogno può chiedere pareri consultivi al Comitato Scientifico-Didattico, o ad organi a ciò delegati a seconda della materia di riferimento su temi di natura generale che richiedano procedure tecniche o interpretative di non facile soluzione (*lettera "i", Art. 2 dello Statuto*).

Art. 23

Supporti editoriali

Su deliberazione del Consiglio Direttivo, l'Associazione può produrre supporti editoriali a stampa o informatici per sviluppare e divulgare — in favore degli associati e di altri — temi di Grafologia giudiziaria, di esame fisico-chimico della carta e degli inchiostri, di accertamenti e procedure di natura informatica, per l'approfondimento professionale (*lettera "j", art. 2 dello Statuto*).

Art. 24

Attività di supporto

Su deliberazione del Consiglio Direttivo l'Associazione può fornire ai propri associati le attività di supporto in materia di esami strumentali di scritture, di documenti, di carta e di inchiostri. Le attività di supporto possono essere fornite sia direttamente, sia in convenzione con Studi, Laboratori, Gabinetti esterni (*lettera "l", Art. 2 dello Statuto*).

Art. 25

Sportelli per il cittadino

Le sedi dello sportello di riferimento, per il cittadino utente, vengono ubicate, per i primi tre anni di vita dell'Associazione ed in via sperimentale, presso i seguenti soci fondatori:

1. Vice Presidente, Prof. Alberto Bravo, Via Isonzo n. 94 — 04100 LATINA (LT), tel. 338-95.98.272, mail alberto.bravo@studiografologicobravo.it ;

2. Consigliere Prof. Giovanni Bottiroli, Via Ada Negri, 13 — 27020 TRAVACÒ SICCOMARIO (PV), mail giovanni.bottiroli@unipv.it ;
3. Consigliere Dott. Giampietro Grasselle, Via Don Dario Albertario n. 33 — 57121 LIVORNO (LI), mail info@gmsselle.eu ;
4. Socio fondatore Prof. Giuseppe Sofia, Piazza XXV Aprile, 7 – 98057 Milazzo (ME), mail studiosofia@infinito.it .

Art. 26

Convenzioni con altri Enti

Per stipulare le convenzioni con altri Enti, comprese le Università Italiane e straniere, al fine di acquisire più specifiche conoscenze scientifiche, finalizzate a migliorare la professionalità dei propri iscritti, il Consiglio Direttivo valuterà preventivamente le opportunità ed i relativi preventivi di costi (lettera "k", Art. 2 dello Statuto).

Art.27

Entrate

Possono costituire entrate dell'Associazione:

1. le quote associative;
2. le eventuali donazioni;
3. gli eventuali lasciti;
4. i contributi volontari, comunque provenienti.

Le quote associative affluiscono all'Associazione con le modalità previste dall'Art. 9 del presente Regolamento Interno.

Le altre eventuali fonti di entrata (donazioni, lasciti, contributi) dovranno essere accettate con deliberazione assunta dal Consiglio Direttivo.

ASSEMBLEA DEI SOCI

Art. 28

Modalità di convocazione

L'assemblea ordinaria generale dei soci — che è composta da tutti i soci fondatori, junior e senior iscritti nel libro dei soci — viene convocata dal Presidente del Consiglio Direttivo e deve riunirsi almeno una volta l'anno con avviso di convocazione che può essere fatto:

- a mezzo "p.e.c.";
 - a mezzo mail;
 - a mezzo raccomandata con A. R.;
 - a mezzo fax;
 - con avviso pubblico sul sito internet;
- (art. 6, Statuto)

Art. 29

Contenuto dell'avviso di convocazione

L'avviso di convocazione deve contenere: l'ordine del giorno; il luogo di convocazione; la data di convocazione; l'ora di convocazione.

Nell'avviso di convocazione dovrà essere precisato se la riunione è in prima convocazione o in seconda convocazione.

Art. 30

Prima e seconda convocazione

L'Assemblea ordinaria è valida qualunque sia l'oggetto da trattare:

- a) in prima convocazione quando è presente (anche per delega) la maggioranza degli associati iscritti nel libro dei soci;
- b) in seconda convocazione qualunque sia il numero degli associati presenti o rappresentati per delega.

Art. 31

Validità delle deliberazioni

Per la validità delle deliberazioni dell'Assemblea ordinaria dei soci è necessaria la maggioranza assoluta dei voti degli associati presenti o rappresentati per delega.

Art. 32

Deleghe

Nelle assemblee ordinarie ciascun socio può avere non più di due deleghe rilasciate dagli associati assenti.

Art. 33

Assemblea straordinaria

L'Assemblea straordinaria dei soci va convocata dal Presidente del Consiglio Direttivo ed è validamente costituita, sia in prima convocazione sia in seconda convocazione, quando sono presenti almeno i 2/3 (due terzi) di tutti gli iscritti al libro dei soci.

Art. 34

Validità dell'Assemblea straordinaria

Per la validità dell'Assemblea straordinaria dei soci è necessaria la maggioranza assoluta dei voti degli associati presenti o rappresentati.

CONSIGLIO DIRETTIVO

Art. 35

Durata della carica

Il Consiglio Direttivo dura in carica per tre anni. Il primo Consiglio Direttivo dell'Associazione è stato eletto con la stesura dell'atto costitutivo dell'Associazione in data 14 Febbraio 2018 (atto notaio Dott. Massimiliano Pensato, Repert. 7.957, Racc. 6.197) ed è composto da:

1. Avv. Salvatore Giuliano, Presidente;
2. Prof. Alberto Bravo, Vice Presidente;
3. Prof. Giovanni Bottiroli, Consigliere;
4. Dott. Giampietro Grasselle, Consigliere;
5. Dott.ssa Chiara Mistrorigo, Consigliere.

Art. 36

Composizione

Il Consiglio Direttivo è composto da 5 (cinque) membri, di cui 2 (due) scelti fra i soci fondatori, allo scopo di garantire la continuità attuativa dei principi ispiratori.

Art. 37

Aumenti del numero dei componenti

L'aumento del numero dei componenti del Consiglio Direttivo potrà avvenire, fino ad un massimo di 9 (nove) componenti:

1. dopo aver superato i 150 (centocinquanta iscritti);
2. su proposta del Presidente del Consiglio Direttivo;
3. con approvazione dell'Assemblea dei soci.

Art. 38

Elezioni

L'elezione dei componenti del Consiglio Direttivo avviene con Assemblea ordinaria o straordinaria degli iscritti al libro dei soci. Tra i membri dei componenti del Consiglio Direttivo, eletti dall'Assemblea ordinaria o straordinaria dei soci, vengono eletti il Presidente ed il Vice Presidente.

Art. 39

Funzioni di Segretario

Le funzioni di Segretario sono svolte da un membro del Consiglio Direttivo che non ricopra altre cariche, oppure, in alternativa, da un socio che parteciperà alle riunioni del Consiglio Direttivo senza diritto di voto.

Art. 40

Competenza del Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è competente a deliberare:

1. l'ammontare delle quote sociali annuali;
2. il Regolamento Interno dell'Associazione;
3. l'ammissione dei periti che intendono associarsi, previo esame dei requisiti previsti dallo Statuto e dal Regolamento Interno;
4. la sospensione, la decadenza o l'espulsione dei periti associati in conformità alle norme previste dal Regolamento Interno;
5. i programmi e le attività da realizzare per le finalità dell'Associazione;
6. i bilanci preventivi;
7. i rendiconti generali;
8. le eventuali convenzioni con le Università, gli Enti di formazione, i docenti e gli esperti interni ed esterni;
9. l'acquisizione, l'alienazione e la trasformazione dei beni sia immobili che mobili, nonché l'autorizzazione delle spese e l'approvazione dei contratti;
10. in altri provvedimenti che dal Regolamento interno non siano riservati al Presidente;
11. la nomina del Vice Presidente, su proposta del Presidente;
12. la nomina del Direttore del Comitato Scientifico-Didattico, su proposta del Presidente, del Vice Presidente o di altro membro del Consiglio Direttivo.

Art. 41

Funzioni di Tesoriere

In seno al Consiglio Direttivo potrà darsi incarico ad uno dei componenti di svolgere le funzioni di Tesoriere con il compito di :

1. custodire le disponibilità finanziarie;
2. riscuotere le quote associative;
3. gestire eventuali conti bancari o postali;
4. curare la stesura del bilancio preventivo annuale;

5. curare la stesura del bilancio consuntivo annuale;
6. emettere mandati di pagamento su disposizioni del Presidente.

Art. 42

Riunioni del Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo, in conformità a quanto previsto dall'Art. 8 dello Statuto, si riunisce — su convocazione del Presidente — almeno ogni tre mesi, ovvero quando ne faccia richiesta anche uno solo dei suoi membri.

Per sopperire alle difficoltà derivanti dalle diverse sedi di residenza dei Consiglieri, il Presidente del Consiglio Direttivo, per le questioni urgenti, può contattare i componenti del Consiglio anche telefonicamente, a mezzo posta elettronica o "p.e.c."

Le riunioni potranno anche essere tenute secondo il sistema della videoconferenza.

Art. 43

Deliberazioni

Le deliberazioni del Consiglio Direttivo sono adottate a maggioranza dei voti espressi e verbalizzati.

Per le questioni riguardanti i punti a), d), e) , f) di cui all'art. 8 dello Statuto [a) ammontare delle quote sociali, d) sospensione, decadenza o espulsione, e) programmi e attività da realizzare, f) bilanci preventivi e rendiconti generali] e deliberazioni devono essere adottate con la maggioranza assoluta degli aventi diritto.

PERSONALE

Art.44

Personale da utilizzare

Per l'espletamento dei compiti istituzionali, per i primi anni di vita e fin quando il numero degli associati non sarà tale da richiedere personale dipendente fisso, l'Associazione si avvarrà:

- a) dei soci sottoscrittori dell'atto costitutivo;
- b) di soci ammessi successivamente con deliberazioni del Consiglio Direttivo;
- c) di eventuali collaboratori interni;
- d) di eventuali collaboratori esterni;
- e) di collaboratori operanti nelle sedi periferiche.

Art. 45

Eventuali assunzioni di dipendenti

Quando sarà ravvisata la necessità di utilizzare personale da occupare a tempo pieno, con rapporto di dipendenza, il Consiglio Direttivo deciderà l'assunzione nei modi di legge e ne stabilirà il compenso da corrispondere, nell'osservanza delle norme retributive vigenti.

Art. 46

Pianta organica

In futuro, il Consiglio Direttivo — in relazione al numero di associati ed alle aumentate attività da mettere in esercizio in favore dei soci — potrà decidere la formazione della pianta organica, stabilendo il numero delle persone da assumere e le qualifiche che dette persone dovranno rivestire.

La pianta organica determinata dal Consiglio Direttivo dovrà essere approvata dall'Assemblea dei soci.

Art. 47

Personale docente

Per l'utilizzo di eventuale personale docente, il Consiglio Direttivo si atterrà al seguente criterio: a) preferire personale docente eventualmente disponibile tra gli associati, sentendo il parere del Comitato Scientifico-Didattico; b) in mancanza ricorrere all'utilizzo di personale docente esterno, universitari e non, secondo le indicazioni contenute nei programmi indicati dal Comitato Scientifico-Didattico ed approvati dal Consiglio Direttivo (Art, 13, Statuto).

Per gli uni e per gli altri il Consiglio Direttivo dovrà predisporre una specifica convenzione nella quale siano chiaramente riportati ed individuabili la natura delle prestazioni didattiche, la durata delle stesse, quali devono essere i compensi per le prestazioni professionali e quali devono essere gli eventuali rimborsi spese.

Il personale docente scelto tra gli associati, sarà invitato a valutare che le prestazioni didattiche fornite ai soci rientrano tra i doveri morali e professionali degli associati — secondo lo spirito di collaborazione e di ispirazione di cui all'Art. 2 dello Statuto — pertanto il socio scelto come docente potrebbe e dovrebbe fornire gratuitamente le proprie prestazioni didattiche, salvo gli eventuali rimborsi di spese realmente sostenute.

Art. 48

Trattamento del personale

Trattamento del personale Il trattamento economico e giuridico del personale, assunto a tempo pieno alle dipendenze dell'Associazione, sarà stabilito e determinato nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione.

PROVVEDIMENTI DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Art. 49

Provvedimenti di urgenza

In caso di urgenza, il Presidente del Consiglio Direttivo:

- a) adotta i provvedimenti richiesti dal caso, rientranti nella competenza del Consiglio Direttivo;
- b) convoca il Consiglio Direttivo — entro dieci giorni dalla data di adozione del provvedimento di urgenza — per la necessaria ratifica del provvedimento.

Se la ratifica non viene deliberata dal Consiglio Direttivo entro tale termine, il provvedimento adottato dal Presidente in via di urgenza terminerà di produrre i suoi effetti.

Art. 50

Altri provvedimenti

Il Presidente dell'Associazione e Presidente del Consiglio Direttivo:

- a) sottopone all'approvazione del Consiglio direttivo le proposte di provvedimenti, di competenza del Consiglio stesso:
 - l'ammontare delle quote sociali annuali;
 - il Regolamento Interno dell'Associazione;
 - l'ammissione dei periti che intendono associarsi, previo esame dei requisiti previsti dallo Statuto e dal Regolamento Interno;
 - la sospensione, la decadenza o l'espulsione dei periti associati in conformità alle norme previste dal Regolamento Interno;

- i programmi e le attività da realizzare per le finalità dell'Associazione;
 - i bilanci preventivi;
 - i rendiconti generali;
 - le eventuali convenzioni con le Università, gli Enti di formazione, i docenti e gli esperti;
 - l'acquisizione, l'alienazione e la trasformazione dei beni sia immobili che mobili, nonché l'autorizzazione delle spese e l'approvazione dei contratti;
 - gli altri provvedimenti che dal Regolamento interno non siano riservati al Presidente;
 - la nomina del Vice Presidente, su proposta del Presidente.
- b) sottopone altresì al Consiglio Direttivo, per la ratifica, i provvedimenti eventualmente adottati in via d'urgenza;
- c) cura l'esecuzione delle deliberazioni adottate dal Consiglio Direttivo;
- d) dirige l'attività scientifico-didattica ed amministrativa dell'Associazione, curando la razionale organizzazione delle strutture operative e l'adeguata utilizzazione del personale;
- e) cura l'istituzione degli eventuali Comitati Scientifici e Didattici che si rendano necessari per le attività dell'Associazione;
- f) convoca e presiede le riunioni dei Comitati Scientifici e Didattici;
- g) sovrintende a tutte le attività dell'Associazione;
- h) propone al Consiglio Direttivo la nomina del Direttore del Comitato Scientifico — *Didattico* (art. 11 dello Statuto);
- i) adotta tutti i provvedimenti a lui riservati dal Regolamento Interno.

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Art.51

Nomina e durata

Il Collegio dei Revisori dei Conti è nominato dall'Assemblea dei soci e resta in carica per la durata del Consiglio Direttivo (Art. 10 Statuto).

Art. 52

Composizione

Il Collegio dei Revisori dei Conti è composto da un Presidente, da due membri effettivi e da due membri supplenti (Art. 10, Statuto).

Art. 53

Nomina del Presidente

L'Assemblea dei soci può deliberare che il Presidente del Collegio dei Revisori dei conti sia iscritto all'Albo professionale (Art 10, Statuto).

Art. 54

Attività

Il Collegio dei Revisori dei Conti:

- a) vigila sulla regolarità amministrativa e contabile dell'Associazione;
- b) riferisce in merito al Consiglio Direttivo;
- c) esprime il parere sulla conformità del bilancio preventivo alle norme di legge;
- d) esprime il parere sulla regolarità e conformità del rendiconto generale alle norme di legge;
- e) il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti assiste alle riunioni del Consiglio Direttivo quando si discutono i bilanci, senza diritto di voto e con voto consultivo (Art. 10, Statuto).

Art. 55

Riunione

Il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti stabilisce come e quando fissare le riunioni periodiche da tenere per il migliore coordinamento delle attività di revisione e di vigilanza.

COMITATO SCIENTIFICO E DIDATTICO

Art. 56

Composizione e nomina

Il Comitato Scientifico-didattico è composto da perito grafologi forensi, da esperti documentali e da esperti di documenti informatici, nominati dal Consiglio Direttivo (*Art. 11, Statuto*).

Art. 57

Esperti collaboratori

Il Comitato Scientifico-didattico può avvalersi della collaborazione di esperti in particolari campi, che siano oggetto di specifici progetti di aggiornamento professionale per gli associati, secondo le finalità dell'Associazione (*Art. 11, Statuto*).

Art. 58

Direttore coordinatore

Il Comitato Scientifico-didattico è coordinato da un Direttore, nominato dal Consiglio Direttivo, che ne valuta l'operato e la qualità della collaborazione (*Art. 11, Statuto*).

Art. 59

Durata, rinnovo, sospensioni, revoche

Il Comitato Scientifico-didattico dura in carica per tre anni, analogamente alla durata in carica del Consiglio Direttivo, e può essere rinnovato, sospeso o revocato dal Consiglio Direttivo quando ricorrano le motivazioni di rinnovamento dei programmi, delle attività e delle competenze, nonché quando debbano emergere inutilità, inadempienze o motivazioni di necessità (*Art. 11, Statuto*).

Art. 60

Convocazioni

Il Comitato Scientifico-didattico è presieduto dal Presidente del Consiglio Direttivo, che lo convoca (*Art. 11, Statuto*).

Art. 61

Attività

Il Comitato Scientifico-didattico:

- a) formula proposte per l'attività dell'Associazione e per la nomina di eventuali docenti, ricercatori e collaboratori;
- b) predispone i programmi per le attività formative e di aggiornamento degli associati;
- c) coordina le attività didattiche necessarie per la realizzazione degli obiettivi indicati dal Consiglio Direttivo (*Art. 11, Statuto*);
- d) suggerisce al Presidente del Consiglio Direttivo ogni utile innovazione che debba presentarsi idonea per la migliore e più razionale utilizzazione delle attività scientifico-didattiche.

Art. 62

Probiviri

Contro le decisioni del Consiglio Direttivo che infliggono sanzioni al socio è consentito ricorrere al collegio dei probiviri, che sarà formato da tre componenti scelti dall'assemblea. In caso di contrasto si dovrà pronunciare l'assemblea. Il collegio dura tre anni.

Data, 1 luglio 2018.