



---

# REGOLAMENTO INTERNO

# GENERALE

---

onA.I.R.

Associazione Internazionale di Respeaking  
Gruppo Intersteno Italia



All. \* al verbale n. \* dell'Assemblea dei Soci del \*\* \*\* 2016

Modifiche apportate dal Consiglio Direttivo il 16/01/2015, il 25/02/2015 e il 15/03/2016

Approvato dall'Assemblea dei Soci del \*\* \*\* 2016

La Segretaria

La Presidente



## PREMESSA

Il presente Regolamento interno contiene le norme attuative per il funzionamento dell'associazione di promozione sociale "onA.I.R.", Associazione Internazionale di Respeaking – Gruppo Intersteno Italia, di seguito denominata "l'Associazione". Esso discende dall'Atto costitutivo e dallo Statuto, che rimangono i riferimenti normativi fondamentali, e li integra.

Il presente Regolamento decorre dal \*\*/\*\*/2016 in seguito all'approvazione dell'Assemblea dei Soci del \*\*\*\*. Eventuali future modifiche sono deliberate dall'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio Direttivo. I soci possono proporre al Consiglio Direttivo di effettuare modifiche al presente Regolamento presentando una richiesta scritta, sottoscritta da almeno un terzo dei soci; in quel caso il Consiglio Direttivo è obbligato a prendere in esame la richiesta e a presentarla all'Assemblea dei Soci per l'approvazione definitiva.

Il presente Regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Associazione [www.respeakingonair.org](http://www.respeakingonair.org).

## PARTE I – ASSOCIAZIONISMO E SUPPORTO ESTERNO

### ART. 1 – Rappresentanza dell'Associazione in seno all'Intersteno

In seguito al passaggio di consegne del 15 settembre 2014 dall'ex Gruppo nazionale Intersteno italiano, il Comitato Intersteno Roma 2003, e all'accettazione da parte della Federazione internazionale per il trattamento dell'informazione e della comunicazione (Intersteno) dell'Associazione in qualità di Gruppo nazionale Intersteno per l'Italia, l'Associazione si qualifica e agisce a tutti gli effetti in qualità di nuovo Gruppo Intersteno Italia portando avanti le relative attività.

### ART. 2 – Iscrizione

L'aspirante socio può fare richiesta di iscrizione all'Associazione compilando il modulo on-line disponibile sul sito [www.respeakingonair.org](http://www.respeakingonair.org).

I membri del Consiglio Direttivo, con una consultazione via e-mail o in sede di Consiglio, valutano la domanda di iscrizione e la accettano o respingono come da Statuto. Nel caso di approvazione, l'aspirante socio diventa "socio pro tempore" ed è tenuto al pagamento della quota associativa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione di approvazione a mezzo e-mail. Nel caso in cui non dovesse pagare la quota di iscrizione entro i termini previsti, riceve un'e-mail di esclusione e deve



ripetere l'intera procedura. Il "socio pro tempore" può partecipare alle iniziative dell'Associazione, ha diritto a ricevere rimborsi per spese sostenute a nome e per conto dell'Associazione, su approvazione da parte del Consiglio (anche a posteriori), ma non ha diritto di voto attivo e passivo.

L'approvazione definitiva spetta all'Assemblea dei Soci e la deliberazione è immediatamente esecutiva. Questo vuol dire che il socio approvato dall'Assemblea ha diritto a partecipare alla medesima nello stesso giorno. Nel caso in cui l'Assemblea dovesse rigettare la candidatura, il "socio pro tempore", avvisato via e-mail, perde il suo status e il Tesoriere provvede alla restituzione della quota associativa entro 10 giorni dall'invio dell'e-mail di rigetto.

### **ART. 3 – Rinnovo iscrizione**

L'iscrizione all'Associazione si intende rinnovata tacitamente ogni anno. Il pagamento della quota annuale deve essere effettuato entro il 30 aprile di ogni anno, indipendentemente dalla data di iscrizione del socio. Se la quota associativa non viene versata entro 2 mesi dal termine previsto (cioè entro il 30 giugno) il socio perde la sua qualifica per morosità, secondo quanto previsto dallo Statuto, e deve ripetere la procedura di iscrizione. Se il socio non intende più far parte dell'Associazione, deve comunicarlo nei modi e nei tempi previsti dall'articolo 8 dello Statuto.

### **ART. 4 – Partecipazione**

I soci che, all'atto di adesione, hanno accettato lo Statuto e il presente Regolamento sono tenuti a partecipare attivamente alla crescita dell'Associazione. A tale scopo non si devono limitare a conoscere o a presenziare alle attività e agli eventi promossi dall'Associazione, ma si devono fare promotori attivi degli stessi verso l'esterno.

Ogni socio può proporre attività e/o progetti in linea con i principi fondamentali e gli scopi dell'Associazione, dimostrando di voler davvero contribuire attivamente alla realizzazione degli stessi. Previa approvazione del Consiglio Direttivo, può essere nominato responsabile del progetto proposto in qualità di Project manager e occuparsene autonomamente. Nello svolgimento di tale compito può essere affiancato da un membro del Consiglio Direttivo che, però, si limita a fare da supervisore e ad aggiornare gli altri membri del Consiglio Direttivo sui progressi del progetto.

## **ART. 5 – Membri onorari**

L'Assemblea, su proposta del Direttivo o su proposta di almeno sette soci ordinari, può individuare uno o più “membri onorari” dell'Associazione per particolari meriti. I membri onorari, opportunamente elencati in una lista dell'Associazione accessibile pubblicamente, non sono tenuti a pagare la quota associativa, non hanno alcun diritto di voto attivo e passivo in seno all'Associazione e non possono usufruire di rimborsi. Possono tuttavia partecipare all'Assemblea dei Soci in qualità di consiglieri, partecipare alla scelta del Delegato nazionale Intersteno, essere scelti per tale incarico o per quello di Presidente onorario. Se un membro onorario è scelto come Delegato nazionale Intersteno, questo è tenuto ad associarsi regolarmente e ad adempiere ai doveri dei soci ordinari come da Statuto per godere appieno dei diritti da socio.

## **ART. 6 – Sostenitori esterni**

Possono essere considerati “sostenitori esterni” all'Associazione tutti coloro che desiderano sostenere la stessa nelle sue funzioni e partecipare attivamente solo ad alcune delle sue attività. I sostenitori esterni, opportunamente elencati in una lista interna all'Associazione accessibile ai soli soci, non sono tenuti a pagare la quota associativa, non hanno alcun diritto di voto attivo e passivo in seno all'Associazione, non partecipano all'Assemblea dei Soci e non possono usufruire di rimborsi. Possono tuttavia partecipare alla scelta del Delegato nazionale Intersteno ed essere scelti per tale incarico. Se un sostenitore esterno è scelto come Delegato nazionale Intersteno, questo è tenuto ad associarsi regolarmente e ad adempiere ai doveri dei soci ordinari come da Statuto per godere appieno dei diritti da socio.

## **ART. 7 – Figure aggiuntive**

Oltre alle cariche previste dallo Statuto e al fine di consolidare un'organizzazione interna che garantisca continuità, efficacia ed efficienza dei servizi e dei progetti dell'Associazione, sono istituite le seguenti figure di riferimento:

Presidente onorario	Esperto lingua cinese	Responsabile progetti, bandi e finanziamenti
Delegato nazionale Intersteno	Responsabile di tirocini e stage	Responsabili territoriali
Esperto lingua inglese	Addetto stampa	Consulente legale

Esperto lingua francese	Responsabile della conservazione digitale	Consulente finanziario
Esperto lingua tedesca	Responsabile informatico	Responsabile della comunicazione con le associazioni
Esperto lingua spagnola	Project manager	Responsabile grafica e multimedia
Esperto LIS		

I compiti di tali figure sono indicati nell'articolo 8 e seguenti del presente Regolamento.

#### **ART. 8 – Presidente onorario**

Il Presidente onorario è scelto tra i membri onorari dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio Direttivo o su proposta di almeno sette soci ordinari e previa accettazione da parte dell'interessato. Ha una funzione prettamente rappresentativa. L'incarico dura a vita.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Presidente.

#### **ART. 9 – Delegato nazionale Intersteno**

Il Delegato nazionale Intersteno è scelto da e tra tutti i soci, i membri onorari e i sostenitori esterni, previa candidatura da parte degli interessati a tale incarico. La scelta avviene tramite votazione informale ogni due anni in occasione del Congresso internazionale Intersteno e viene approvata o rigettata da parte del primo Consiglio Direttivo utile e successivamente dai soci tramite votazione online, per cui si redigerà un apposito verbale. La persona scelta, nel caso in cui non sia già socio, ha l'obbligo di associarsi regolarmente all'Associazione e di adempiere ai doveri dei soci ordinari come da Statuto per godere appieno dei diritti da socio. Il Delegato scelto potrà svolgere le sue funzioni a partire dal primo settembre dello stesso anno, previa iscrizione all'Associazione. Nel caso in cui la scelta venga rigettata dal Consiglio o dai soci per motivazioni plausibili, l'Associazione provvederà al rimborso della quota di iscrizione nel caso in cui questa sia avvenuta solo per tale motivo e a indicare tempestivamente una data per la scelta della persona sostitutiva. Il Delegato si occupa di tutte le attività e iniziative inerenti l'Intersteno e della rappresentanza dell'Associazione all'interno della

Federazione internazionale, può ricevere rimborsi parziali nella funzione delle sue mansioni previa approvazione del Consiglio Direttivo, essere informato tempestivamente su tutte le decisioni prese dal Consiglio Direttivo riguardo l'Intersteno e partecipare occasionalmente al Consiglio Direttivo quando quest'ultimo lo ritiene necessario. A sua volta il Delegato deve tenere informato il Consiglio Direttivo riguardo tutte le intenzioni e le azioni svolte a nome e per conto dell'Associazione.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Presidente.

#### **ART. 10 – Esperti lingue**

Gli esperti per le lingue inglese, francese, tedesca, spagnola, cinese e LIS sono soci con una profonda conoscenza di una lingua straniera in grado di comunicare agevolmente in detta lingua sia oralmente sia per iscritto. Hanno, pertanto, l'incarico di curare i contatti con l'estero, di fornire informazioni a eventuali aspiranti soci stranieri, di garantire la traduzione di ogni comunicato e di ogni articolo inserito all'interno del sito e di promuovere l'Associazione e le sue attività anche all'estero, con i mezzi e nei tempi a loro disposizione. Possono avvalersi della collaborazione di madrelingua se lo ritengono necessario. Gli esperti sono scelti dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio Direttivo o su proposta di almeno sette soci ordinari e previa accettazione da parte degli interessati.

Il loro referente all'interno del Consiglio è il Vice presidente.

#### **ART. 11 – Responsabile di tirocini e stage**

Il Responsabile di tirocini e stage è un socio incaricato di proporre, previa accettazione del Consiglio Direttivo, delle convenzioni di tirocinio alle università che possano essere interessate e di vagliare le eventuali proposte da parte delle stesse. Si occupa, inoltre, di promuovere le proposte di stage elaborate dal Consiglio Direttivo e di selezionare i tirocinanti, occupandosi degli iter burocratici connessi e assegnandoli a un tutor. Fornisce a tirocinanti e stagisti tutte le informazioni di cui hanno bisogno per svolgere il loro compito e rappresenta il loro punto di riferimento all'interno dell'Associazione insieme al tutor, occupandosi anche di assegnare ogni tirocinante a uno o più progetti specifici. Risolve le problematiche legate a orari, ritardi nelle consegne e assegnazione dei lavori, mediando tra il Project manager, il tutor e il tirocinante. È, inoltre, responsabile della valutazione dei tirocinanti e del loro operato insieme al tutor. È scelto dall'Assemblea dei Soci, su

proposta del Consiglio Direttivo o su proposta di almeno sette soci ordinari e previa accettazione da parte dell'interessato.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Responsabile delle risorse umane.

#### **ART. 12 – Addetto stampa**

L'Addetto stampa si occupa di promuovere le attività dell'Associazione tramite la stampa, i social network, la radio, l'organizzazione di interviste e qualsiasi altro mezzo di informazione a sua disposizione. È responsabile, inoltre, della stesura della newsletter periodica che viene inviata ai soci e a coloro che ne hanno fatto richiesta tramite il sito Internet. Per questo motivo deve essere sempre informato sulle attività e sui progetti dell'Associazione, sia quelli in corso d'opera sia quelli previsti per il futuro. Agisce in coordinazione con il Responsabile informatico. È scelto dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio Direttivo o su proposta di almeno sette soci ordinari e previa accettazione da parte dell'interessato.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Presidente.

#### **ART. 13 – Responsabile della conservazione digitale**

Il Responsabile della conservazione digitale si occupa di gestire i documenti digitalizzati dell'Associazione, garantendo una corretta archiviazione e conservazione nel tempo del patrimonio di dati digitali. Si occupa, inoltre, di redigere il Documento Programmatico sulla Sicurezza e di aggiornarlo nei modi e nei tempi previsti dalla legge. Agisce in coordinazione con il Responsabile informatico. È scelto dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio Direttivo o su proposta di almeno sette soci ordinari e previa accettazione da parte dell'interessato.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Segretario.

#### **ART. 14 – Responsabile informatico**

Il Responsabile informatico si occupa della realizzazione, dell'aggiornamento e della sicurezza del sito Internet dell'Associazione. È sua responsabilità gestire la grafica e l'organizzazione del sito Internet dell'Associazione e inserire i documenti e le notizie che il Consiglio Direttivo gli invia. Si occupa, inoltre, di proteggere il sito da eventuali attacchi, predisponendo ogni meccanismo di

sicurezza di cui è a conoscenza. Agisce in coordinazione con il Responsabile della conservazione digitale, con l'Addetto stampa e con il Responsabile grafica e multimedia. È scelto dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio Direttivo o su proposta di almeno sette soci ordinari e previa accettazione da parte dell'interessato.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Presidente.

#### **ART. 15 – Project manager**

Per ogni progetto è nominato un Project manager dal Consiglio Direttivo, previa accettazione da parte dell'interessato, cioè un responsabile del progetto che abbia le energie e la voglia necessarie a svilupparlo e portarlo a compimento. Una volta definito a grandi linee il progetto in accordo con il Consiglio Direttivo, è suo compito scriverne una bozza dettagliata e iniziare la ricerca per reperire le risorse umane ed economiche necessarie alla sua realizzazione. La bozza è poi sottoposta all'approvazione del Consiglio Direttivo che apporta le modifiche ritenute necessarie. Può contattare autonomamente gli altri soci per proporre loro di collaborare al progetto, stabilire i dettagli dello svolgimento dello stesso e occuparsi della ricerca degli eventuali finanziamenti. Deve periodicamente informare il Consiglio Direttivo degli sviluppi del progetto e di eventuali problemi. Agisce in coordinazione con il Responsabile progetti, bandi e finanziamenti e i Responsabili territoriali.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Presidente.

#### **ART. 16 – Responsabile progetti, bandi e finanziamenti**

Il Responsabile progetti, bandi e finanziamenti si occupa di cercare bandi e finanziamenti a cui applicare sia a livello nazionale sia a livello internazionale. Ha bene in mente tutti i progetti attivi o da proporre negli eventuali bandi anche se non ne sarà il Project manager. Agisce in coordinazione con i Project manager e i Responsabili territoriali. È scelto dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio Direttivo o su proposta di almeno sette soci ordinari e previa accettazione da parte dell'interessato.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Vice presidente.

#### **ART. 17 – Responsabili territoriali**



I Responsabili territoriali sono scelti tra tutti i soci, i membri onorari e i sostenitori esterni. Il loro compito è quello di promuovere e portare avanti determinate attività nel territorio di loro competenza in coordinazione con il Responsabile progetti, bandi e finanziamenti, i Project Manager e il Consiglio Direttivo. La loro scelta avviene su indicazione del Consiglio Direttivo, previa accettazione da parte degli interessati. Non sono obbligati ad associarsi, ma non possono godere appieno dei diritti dei soci. Il loro referente all'interno del Consiglio è il Vice presidente.

#### **ART. 18 – Consulente legale**

Il Consulente legale è una persona di comprovata esperienza e pratica legale che ha il compito di consigliare e fornire assistenza e informazioni in materia giuridica all'Associazione durante lo svolgimento delle proprie attività. È scelto dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio Direttivo o su proposta di almeno sette soci ordinari e previa accettazione da parte dell'interessato.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Presidente.

#### **ART. 19 – Consulente finanziario**

Il Consulente finanziario è una persona di comprovata esperienza e pratica fiscale e finanziaria che ha il compito di consigliare e fornire assistenza e informazioni in materia fiscale e finanziaria all'Associazione durante lo svolgimento delle proprie attività. È scelto dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio Direttivo o su proposta di almeno sette soci ordinari e previa accettazione da parte dell'interessato.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Tesoriere.

#### **ART. 20 – Responsabile della comunicazione con le associazioni**

Il Responsabile della comunicazione con le associazioni si occupa di individuare e contattare associazioni, aziende ed Enti con obiettivi affini a quelli dell'Associazione cercando di instaurare un rapporto di collaborazione a lungo termine tramite convenzioni e accordi scritti. È scelto dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio Direttivo o su proposta di almeno sette soci ordinari e previa accettazione da parte dell'interessato.



Il suo referente all'interno del Consiglio è il Presidente.

#### **ART. 21 – Responsabile grafica e multimedia**

Il Responsabile grafica e multimedia si occupa della realizzazione di video, locandine, immagini e di tutto ciò che è riconducibile al settore della multimedialità e della grafica in relazione ad attività ed eventi legati all'Associazione e agli aggiornamenti del sito web. Agisce in coordinazione con il Responsabile informatico. È scelto dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio Direttivo o su proposta di almeno sette soci ordinari e previa accettazione da parte dell'interessato.

Il suo referente all'interno del Consiglio è il Segretario.

#### **ART. 22 – Nomina delle figure aggiuntive**

Le figure di cui all'articolo 7 coadiuvano l'operato del Consiglio Direttivo e sono da intendersi come temporanee e non esclusive. Ciascun socio, dunque, può rivestire più di un ruolo all'interno dell'Associazione, purché vi si dedichi con impegno ed entusiasmo. Le figure nominate, **tranne il Presidente onorario, il Delegato nazionale Intersteno e i Project manager, restano** in carica per un anno, **ovvero fino alla prima Assemblea dei Soci dell'anno solare successivo a quello della nomina.** In caso di impedimento temporaneo si **deve** tempestivamente avvisare il Consiglio Direttivo e segnalare, eventualmente, un sostituto provvisorio. In caso di rinuncia definitiva, invece, **è** compito del Consiglio Direttivo trovare un socio disposto a ricoprire il ruolo rimasto vacante.

#### **ART. 23 – Diritto al rimborso delle spese di servizio**

Ogni socio che presta volontariamente la sua opera ha diritto al rimborso delle spese sostenute nello svolgimento delle funzioni strettamente riferibili ai servizi, ai progetti e alle iniziative promosse dall'Associazione. I rimborsi **possono** essere effettuati solo ed esclusivamente dietro presentazione dei giustificativi di spesa riconducibili direttamente alle attività per cui il volontario ha prestato la propria opera. Ogni spesa, inoltre, **deve essere approvata, anche a posteriori, dal Consiglio Direttivo.** **Le spese di viaggio in auto non possono essere rimborsate, tranne nel caso in cui siano economicamente convenienti rispetto al trasporto pubblico e questo sia documentato. In ogni caso, queste devono essere state autorizzate prima dal Consiglio Direttivo.**



## PARTE II – CONSIGLIO DIRETTIVO

### ART. 24 – Compiti aggiuntivi

Oltre ai compiti previsti dagli artt. 16, 17, 18, 19 e 20 dello Statuto, il Consiglio Direttivo **deve svolgere i compiti previsti nel presente Regolamento interno e vigilare sull'applicazione dello stesso.**

### ART. 25 - Consultazioni

Qualora i Consiglieri siano per vari motivi impossibilitati a presenziare fisicamente o virtualmente alle riunioni del Consiglio Direttivo, è possibile effettuare delle consultazioni scritte in via telematica a mezzo **e-mail** o a mezzo forum di discussione.

### ART. 26 – Consultazioni mediante **e-mail**

Nel caso di consultazioni mediante **e-mail** il Presidente o chi per esso predispone una bozza di delibera e la invia a tutti i Consiglieri sottoponendola alla loro approvazione. I Consiglieri sono tenuti a rispondere entro **sette** giorni (farà fede la data di invio dell'e-mail da parte del Presidente o di chi per esso) alla mail ricevuta esponendo il proprio consenso/dissenso sulle varie proposte verbalizzate in bozza dal Presidente. Si considerano correttamente inviate e recapitate le e-mail destinate a indirizzi e-mail validi e comunicati dagli stessi Consiglieri all'atto della propria iscrizione all'Associazione e/o successivamente.

Qualora uno o più Consiglieri non rispondano entro i suddetti termini, i voti a essi riferibili si **intendono** dati con il principio del silenzio assenso e pertanto **vengono** conteggiati come favorevoli alla bozza inviata dal Presidente.

Il Presidente deve esprimere il proprio parere su ogni punto in discussione e includerlo nell'e-mail accompagnatoria alla bozza di delibera inviata ai Consiglieri.

La consultazione scritta si ritiene conclusa allo scadere della mezzanotte del settimo giorno successivo all'invio dell'e-mail contenente la bozza di delibera. In caso di questioni che richiedano un maggior tempo di discussione, il Presidente **può** estendere suddetto termine di altri **sette** giorni.

Un apposito verbale **deve** essere redatto dal Segretario e contenere tutti gli estremi relativi alle modalità di svolgimento delle consultazioni, il testo sottoposto alla votazione nonché copia delle risposte alla consultazione.

## ART. 27 – Consultazioni mediante forum di discussione

Nel caso di consultazioni mediante forum di discussione, la convocazione **deve** contenere l'indicazione dello spazio web esclusivamente dedicato alla discussione sulla bozza di delibera alla quale i singoli Consiglieri si **devono** connettere per esprimere la propria votazione. La convocazione **deve** contenere inoltre eventuali indicazioni di password da utilizzare per connettersi al sito stesso. La convocazione **deve contenere** inoltre l'indicazione della giornata utile per la votazione della delibera.

Il Presidente o chi per esso predispone una bozza di delibera e la pubblica su un apposito tema di discussione all'interno di **un'area** web riservata esclusivamente al Consiglio Direttivo sottoponendola all'approvazione dei Consiglieri. I Consiglieri sono tenuti a rispondere entro tre giorni dalla data prevista nella convocazione esponendo, all'interno del forum stesso, in risposta alla discussione aperta dal Presidente o da chi per esso, il proprio consenso o il proprio dissenso sulle varie proposte verbalizzate in bozza. Qualora uno o più Consiglieri non rispondano entro i termini sopra riportati i voti **a essi riferibili**, si **intendono** dati con il principio del silenzio assenso e pertanto **vengono** conteggiati come favorevoli alla bozza pubblicata dal Presidente. Il Presidente deve esprimere il proprio parere su ogni punto in discussione e includerlo nel messaggio annesso alla bozza di delibera inviata agli altri Consiglieri.

La consultazione scritta si ritiene chiusa allo scadere della mezzanotte del terzo giorno dopo la data prevista nell'avviso di convocazione.

Un apposito verbale **deve** essere redatto dal Segretario e contenere tutti gli estremi relativi alle modalità di svolgimento delle consultazioni, il testo sottoposto alla votazione nonché copia delle risposte alla consultazione.

## PARTE III – DOCUMENTAZIONE

### ART. 28 – Rilascio di ricevute, attestati e certificati

L'Associazione è autorizzata a rilasciare ricevute **generiche** NON fiscali per il versamento di quote associative e liberi contributi o donazioni private. Per nessuna ragione l'Associazione può rilasciare fatture o ricevute fiscali.

Il rilascio di attestati e certificati per la partecipazione a determinati progetti o eventi può avvenire su richiesta del singolo **s**ocio ma non ha alcun valore ufficiale al di fuori dell'Associazione in quanto la stessa non è abilitata a rilasciare titoli o a certificare determinate competenze.

### ART. 29 – Libri contabili e documentazione fiscale

Per la redazione del **rendiconto economico-finanziario** annuale l'Associazione si basa su una "Prima nota" in formato digitale (.xlsm - documento Excel) adeguatamente compilata in sostituzione ai libri contabili cartacei, non obbligatori secondo le prescrizioni del **C**odice civile. Per ogni operazione in entrata e in uscita il Tesoriere è tenuto ad annotare immediatamente sulla "Prima nota":

- il numero identificativo univoco dell'operazione;
- la data dell'operazione;
- la descrizione dell'operazione;
- il soggetto beneficiario dell'operazione o il contribuente;
- l'ammontare delle entrate o delle uscite in contanti;
- l'ammontare di tutti i movimenti bancari in entrata o in uscita.

Il saldo disponibile in seguito a ogni operazione **è** aggiornato in automatico dal programma stesso. Il numero identificativo univoco dell'operazione deve essere altresì riportato sul documento corrispondente (fattura, scontrino fiscale, modulo di rimborso, ricevuta, nota di contributo ecc.), cartaceo e/o digitale, che comprovi la veridicità dell'operazione stessa. Il Tesoriere è tenuto a creare una copia digitale di ogni documento fiscale cartaceo. Al contrario, il Tesoriere non è tenuto alla stampa di documenti fiscali pervenuti in formato digitale. Nel caso in cui il Tesoriere, in fase di redazione **del rendiconto economico-finanziario**, dovesse accorgersi della mancanza di uno o più documenti comprovanti le operazioni effettuate, previa verifica delle stesse (movimento bancario, modulo rimborso spese, rilascio di fattura ecc.), può richiedere al Presidente il rilascio di un certificato che attesti la validità dell'operazione sotto la loro responsabilità.

### **ART. 30 – Libro soci**

Il Segretario è autorizzato a utilizzare un database digitale creato con il programma Access in sostituzione del libro soci cartaceo. Il Segretario è tenuto a compilare in ordine cronologico, **in base alla data di domanda di iscrizione da parte del socio**, con impegno e costanza, il database inserendo per ogni socio i dati comunicati dallo stesso nel modulo di iscrizione, **data di accettazione**, lo stato di pagamento della quota associativa annuale, eventuali esclusioni e/o recessi. Il database è protetto da una password che cambia di mese in mese ed è accessibile solo dal Segretario e, previa richiesta informale, dal Presidente.

### **ART. 31 – Registri dei verbali**

Il Segretario è autorizzato a redigere i verbali di Assemblea e di Consiglio esclusivamente in formato digitale in sostituzione alla trascrizione manuale nei registri verbali. Tutti i verbali devono essere stampati, controfirmati e timbrati dal Presidente, scannerizzati, conservati opportunamente in una cartella digitale e pubblicati sul sito dell'Associazione nell'apposita sezione accessibile tramite login e password. Le copie cartacee sono raccolte nell'apposita cartella riservata ai verbali che si trova nella sede legale.

## **PARTE IV – ASPETTI ECONOMICO-FINANZIARI**

### **ART. 32 – Gestione conti**

**Pur preservando l'unicità della gestione amministrativa, burocratica, economica e giuridica dell'Associazione, un conto corrente apposito è dedicato interamente alle attività relative all'Intersteno per una migliore e separata gestione delle entrate e delle uscite relative a tali attività.**

### **ART. 33 – Note finali**

**Il presente Regolamento generale può essere integrato con Regolamenti specifici approvati dall'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio Direttivo o di un terzo dei soci.**