

REGOLAMENTO GENERALE

PREMESSE

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

Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Consiglio Direttivo e saranno comunicate ai soci.

Questo Regolamento è pubblicato sul sito Internet ufficiale dell'Associazione ed è reperibile altresì presso la sede sociale della stessa.

PARTE I: COOPERAZIONE INTERNAZIONALE E NAZIONALE

1 - Rappresentanza dell'Associazione in senso 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.

2 - Non competitività, collaborazioni e partenariati

L'Associazione, non essendo a scopo di lucro, segue il principio della non competitività e promuove la collaborazione con e tra associazioni, aziende e altri enti che ne condividono gli scopi associativi:

- stringendo accordi di partenariato;
- appoggiandone le iniziative;
- collaborando nella resa accessibile di eventi e contenuti;
- promuovendo attività comuni;
- accogliendo tali enti, se lo desiderano, come soci nella persona dei legali rappresentanti.

3 - Apertura verso tutte le tecnologie e tecniche

Pur mantenendo la ragione sociale originale, l'Associazione accoglie al suo interno e si occupa di tutte le tecnologie e le tecniche di scrittura veloce che permettono l'ottenimento dei risultati di cui all'articolo 2 del vigente Statuto sociale.

PARTE II: SOCI

4 - Iscrizione

L'aspirante socio è tenuto a fare richiesta di iscrizione per iscritto al Consiglio Direttivo, presentando domanda in cartaceo con firma autografa o compilando e inoltrando il modulo on-line raggiungibile dal link <https://www.respeakingonair.org/it/join-us.html>, da firmare e inviare tramite una delle seguenti modalità:

- applicare la propria firma digitale (è consentita la Firma Elettronica Avanzata gratuita tramite l'app CieSign) al pdf dell'e-mail di conferma dell'invio del modulo di iscrizione e inviarlo a info@respeakingonair.org o via PEC a onair@pec.respeakingonair.org;
- stampare l'e-mail di conferma dell'invio del modulo di iscrizione, firmarla dove richiesto con firma autografa, scannerizzarla e inviarla via e-mail o via PEC;
- stampare l'e-mail di conferma dell'invio del modulo di iscrizione, firmare dove richiesto con firma autografa e inviare via posta a onA.I.R., via G. Amendola 27, Ussana (SU), 09020.

In seguito all'accettazione della richiesta da parte del Consiglio Direttivo ovvero passati 30 giorni senza risposta dalla presentazione dell'istanza, ai sensi dell'art. 5 del vigente Statuto sociale, il Presidente e/o il Segretario iscrivono il nuovo socio sul Libro soci; il Vicepresidente aggiunge il nuovo socio sulle piattaforme e sulle mailing list per l'invio delle comunicazioni; se richiesto, e se fornito il consenso per iscritto, il Responsabile risorse umane aggiunge il nuovo socio alla chat di gruppo. Una volta che il Tesoriere verifica il versamento della quota associativa, il Responsabile risorse umane o il socio incaricato dal Consiglio Direttivo invia la tessera associativa in digitale. Il nuovo socio può partecipare alle attività dell'Associazione dalla sua iscrizione sul Libro soci.

Il primo versamento della quota associativa dev'essere effettuato entro e non oltre dieci giorni dalla data di iscrizione del nuovo socio sul Libro soci. Al mancato versamento entro tali termini, il Consiglio Direttivo può decidere di inviare un'e-mail di sollecito al nuovo socio o di escluderlo direttamente per decadenza causa mancato versamento della quota associativa, ai sensi degli artt. 8

e 9 del vigente Statuto sociale. Il socio escluso o decaduto può comunque ripetere la procedura di iscrizione. La mancata accettazione dell'aspirante socio da parte del Consiglio Direttivo implica, invece, la restituzione dell'eventuale versamento già effettuato della quota associativa.

L'iscrizione dev'essere effettuata solo una volta e si intende tacitamente rinnovata ogni anno al pagamento della quota associativa.

Il socio già iscritto può richiedere la variazione dei dati tramite comunicazione scritta. Il Presidente e/o il Segretario provvedono ad aggiornare il Libro soci. I dati anagrafici personali dei soci sono da considerarsi estremamente riservati e sono gestibili esclusivamente dal Consiglio Direttivo e dai suoi incaricati. Il Consiglio Direttivo ne è direttamente responsabile per ogni eventuale illecito.

È ammesso a far parte integrante dell'Associazione in qualità di socio il richiedente che non abbia riportato condanne penali definitive che comportino l'interdizione, perpetua o temporanea, dai pubblici uffici ai sensi degli artt. 28 e 29 del Codice penale.

È consentita l'ammissione a socio di un minore, previa sottoscrizione della relativa domanda anche da parte di almeno uno dei genitori esercente la responsabilità genitoriale o dal tutore nominato. All'esercente la responsabilità genitoriale o al tutore sono riconosciuti diritti e doveri dei soci.

5 - Rinnovo iscrizione

L'iscrizione all'Associazione si intende rinnovata tacitamente ogni anno. Il versamento della quota associativa annuale dev'essere effettuato, indipendentemente dalla data di iscrizione del socio, improrogabilmente entro il 30 marzo ovvero entro l'eventuale data di proroga proposta dal Consiglio Direttivo e approvata dall'Assemblea dei soci. Al mancato versamento entro tali termini, il Consiglio Direttivo può decidere di inviare un'e-mail di sollecito al socio non in regola con il versamento o di escluderlo direttamente per decadenza causa mancato versamento della quota associativa, ai sensi degli artt. 8 e 9 del vigente Statuto sociale. Il socio escluso o decaduto può comunque ripetere la procedura di iscrizione.

La quota associativa deve essere corrisposta tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione oppure in contanti consegnati al membro del Consiglio Direttivo espressamente autorizzato dal Presidente o con altro mezzo, anche telematico che dovesse essere indicato dal Consiglio direttivo. In ogni caso viene rilasciata ricevuta non fiscale per quietanza.

Per il rinnovo, viene inviata a tutti i soci una comunicazione mediante posta elettronica a partire da un mese prima della scadenza.

L'ammontare della quota associativa viene deciso dal Consiglio Direttivo e può essere modificato di anno in anno.

6 - Tipi di soci

I soci ordinari sono di due tipi:

- volontari (versano annualmente la quota associativa stabilita e, oltre a usufruire dei benefici offerti dall'Associazione e a partecipare alle attività che vengono da essa proposte, promosse e/od organizzate, garantiscono la loro disponibilità, da concordare annualmente con il Consiglio Direttivo, a collaborare come volontari nell'organizzazione e nell'espletamento delle attività sociali);
- passivi (versano annualmente la quota associativa stabilita, potendo usufruire dei benefici offerti dall'Associazione e partecipare alle attività che vengono da essa proposte, promosse e/od organizzate).

7 - Partecipazione

Tutti i soci, accettando lo Statuto, l'Atto Costitutivo e il presente Regolamento, partecipano attivamente alle attività e alla crescita dell'Associazione, anche facendosi promotori 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 contribuire attivamente alla realizzazione degli stessi. Previa approvazione del Consiglio Direttivo, il socio può essere nominato responsabile del progetto proposto. 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.

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di affidare incarichi a soci che abbiano manifestato la disponibilità a un impegno maggiore nella vita dell'Associazione. Tali incarichi hanno carattere temporale limitato e possono prevedere un rimborso economico in casi di particolare impiego di tempo e risorse da parte del socio incaricato.

8 - Non esclusività

I soci sono liberi di appartenere ad altre associazioni od organizzazioni che non contrastino con gli scopi dell'associazione onA.I.R. con atti o attività contrastanti con i principi statuari.

A.A.F.
T.T.
E.M.
F.R.
G.P.

9 - Norma di comportamento

È espressamente vietato, in Assemblea, discutere su questioni che riguardino la politica, la religione, le credenze e gli orientamenti altrui e che, comunque, consistano in atti finalizzati a generare dissidio dentro e fuori l'Associazione stessa.

Lo scopo conviviale e culturale dell'Associazione si esprime attraverso la maturità e la consapevolezza di ogni singolo socio. I comportamenti lesivi della dignità indirizzati a creare dissidio o a portare offesa all'onorabilità dell'Associazione o dei suoi membri sono sanzionati con la radiazione dall'Associazione stessa. Il socio dichiarato "radiato" non può rinnovare la richiesta di ammissione all'Associazione.

10 - Recesso, esclusione e radiazione del socio

Ogni socio può disdire la propria iscrizione dall'Associazione in ogni momento mediante comunicazione scritta, sottoscritta e consegnata a mano o inviata al Consiglio Direttivo via e-mail, PEC o posta. Il Consiglio Direttivo ne prende atto senza necessità di ratifica.

Perdono la qualità di soci per esclusione coloro che:

- non provvedono al pagamento della quota associativa nei tempi e con le modalità previste;
- si rendono colpevoli di atti di indisciplina e/o comportamenti scorretti ripetuti che costituiscono violazione di norme statutarie, costitutive e/o regolamenti interni;
- non si attengono alle deliberazioni degli organi sociali né rispettano i principi e la mission statutaria associativa.

Perdono la qualità di soci per radiazione coloro che:

- arrecano danno morale, di immagine e/o materiale all'Associazione e/o ai suoi membri;
- sono responsabili di reiterati comportamenti offensivi e lesivi della dignità degli associati e della persona in generale;
- non assumono un comportamento improntato alla massima correttezza, educazione, rispetto e collaborazione;
- nei cui confronti è emessa condanna definitiva nei casi in cui questa comporti l'interdizione, perpetua o temporanea, dai pubblici uffici ai sensi degli artt. 28 e 29 del Codice penale.

La comunicazione di esclusione o radiazione viene data per iscritto al socio dal Responsabile risorse umane. Il Presidente e/o il Segretario provvedono alla cancellazione dei dati dell'ex socio dal Libro soci e da ogni supporto cartaceo e/o informatico utilizzato per il trattamento degli stessi. Il Vicepresidente provvede alla cancellazione dell'ex socio dalle piattaforme e dalle mailing list. Chi perde lo status di socio non ha alcun diritto al rimborso della/e quota/e versata/e e/o sul patrimonio dell'Associazione.

Il decesso del socio non conferisce agli eredi alcun diritto nell'ambito associativo.

11 - Modalità di appello

Contro la mancata accettazione a socio da parte del Consiglio Direttivo, è ammesso appello scritto all'Assemblea dei soci entro 30 giorni dalla comunicazione.

Allo stesso modo, possono essere presentati ricorsi e/o quesiti per iscritto al Consiglio Direttivo e/o all'Assemblea dei soci.

Il Direttivo e/o l'Assemblea sono tenuti a riunirsi e a deliberare entro 60 giorni dalla ricezione dell'istanza e a comunicare subito la risposta per iscritto all'interessato.

12 - Sostenitori esterni

Sono sostenitori esterni all'Associazione tutti coloro che, condividendone gli ideali, desiderano sostenere la stessa nelle sue funzioni e partecipare attivamente solo ad alcune delle sue attività, nonché coloro che versano un contributo economico volontario per determinate attività e/o per sostenerne l'attività istituzionale. I sostenitori esterni, opportunamente elencati in una lista interna all'Associazione accessibile ai soli soci e/o a chi di dovere per legge, non sono tenuti a iscriversi, 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.

PARTE III: SUDDIVISIONE DEI COMPITI

13 - Figure di riferimento

Al fine di consolidare un'organizzazione interna che garantisca continuità, efficacia ed efficienza delle attività e dei progetti dell'Associazione, sono istituite le seguenti figure di riferimento:

Em AAF T.T. F.R. G.P.

AA F T.T. E.M. F.R. G.P.

- | | |
|----------------------------------|---|
| a. Presidente onorario | g. Project manager |
| b. Delegato nazionale Intersteno | h. Responsabile social network |
| c. Responsabile IC Intersteno | i. Responsabile relazioni con le associazioni |
| d. Responsabili gare Intersteno | j. Responsabile grafica e multimedia |
| e. Responsabile tirocini | k. Webmaster e responsabile informatico |
| f. Tutor | |

I compiti di tali figure sono indicati nell'articolo 14 e seguenti del presente Regolamento.

14 - Presidente onorario

Il Presidente onorario viene nominato dall'Assemblea con il voto favorevole dei due terzi dei suoi membri su proposta del Consiglio Direttivo o su proposta di almeno sette soci ordinari e viene scelto tra i soci che si sono particolarmente distinti per l'opera svolta nel perseguimento delle finalità dell'Associazione, previa accettazione da parte dell'interessato.

Il Presidente onorario rappresenta l'Associazione nelle manifestazioni ufficiali e ha diritto di partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo, ma senza diritto di voto.

Il Presidente onorario dura in carica a tempo indeterminato.

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

15 - Delegato nazionale Intersteno

Per rappresentare l'Associazione in seno all'Intersteno e tenere le relazioni con la stessa per conto dell'Associazione, viene nominato un Delegato nazionale Intersteno.

Il Delegato nazionale Intersteno è nominato dall'Assemblea dei soci tra i suoi componenti, su proposta del Consiglio Direttivo o di almeno cinque soci ordinari e previa accettazione da parte dell'interessato.

Il Delegato nazionale Intersteno, in particolare:

- rappresenta l'Associazione in seno all'Intersteno, per esempio, portando la bandiera italiana durante il Congresso biennale, partecipando ai Consigli internazionali annuali, raccogliendo e riportando le proposte italiane, quando richieste, ecc.;

- gestisce i rapporti e le comunicazioni con i membri dell'Intersteno;
- gestisce i rapporti e le comunicazioni con chi vuole partecipare alle attività Intersteno;
- coordina tutte le attività e iniziative inerenti l'Intersteno;
- è informato tempestivamente su tutte le decisioni deliberate dal Consiglio Direttivo riguardo l'Intersteno;
- partecipa occasionalmente al Consiglio Direttivo, quando quest'ultimo lo ritiene necessario, con diritto di voto sulle questioni inerenti l'Intersteno;
- informa il Consiglio Direttivo riguardo tutte le intenzioni e le azioni svolte in nome e per conto dell'Associazione;
- può nominare, tra i soci, delle figure di supporto temporanee per lo svolgimento delle sue mansioni;
- sceglie, in accordo con i membri del Consiglio Direttivo e previa disponibilità degli interessati, il Responsabile IC Intersteno e i Responsabili gare Intersteno, di cui ne è diretto responsabile;
- in caso di momentanea impossibilità a svolgere il proprio ruolo, sceglie il suo sostituto in accordo con i membri del Consiglio Direttivo.

In caso di dimissioni, il Delegato dimissionario deve svolgere le sue funzioni fino alla nomina del nuovo Delegato. In questo caso, il nuovo Delegato è nominato dalla prima Assemblea dei soci utile ed entra subito in carica.

Il referente del Delegato nazionale Intersteno all'interno del Consiglio è il Presidente.

16 - Responsabile IC Intersteno

In occasione della gara Internet internazionale organizzata annualmente dall'Intersteno, a cui l'Associazione collabora in quanto gruppo nazionale italiano, si rende necessaria la nomina di un Responsabile IC (Internet Contest) Intersteno.

Il Responsabile IC Intersteno è scelto dal Delegato nazionale Intersteno in accordo con i membri del Consiglio Direttivo e previa disponibilità dell'interessato. Può essere scelto sia all'interno sia all'esterno dell'Associazione. La scelta viene fatta entro il 30 settembre di ogni anno.

Il Responsabile IC Intersteno, in particolare:

- gestisce i rapporti e le comunicazioni con la Presidente di giuria Intersteno;
- divulga le date di iscrizione e svolgimento e le comunicazioni trasmesse dall'Intersteno in riferimento alla gara;

AAF
T.T.
E.M.
F.N.
G.R.

- c. predisporre il testo italiano ufficiale di gara con obbligo di segretezza e non divulgazione e gli eventuali testi di prova;
- d. iscrive i concorrenti che non possono farlo in autonomia e trasmette loro le credenziali di accesso;
- e. gestisce i rapporti e le comunicazioni con i concorrenti italiani che intendono partecipare alla gara;
- f. si occupa di far pervenire i certificati in digitale e le eventuali medaglie inviate dall'Intersteno ai partecipanti italiani.

Se il Responsabile IC Intersteno non può più svolgere il suo ruolo, deve comunicarlo almeno dieci giorni prima, in modo che ci sia il tempo di scegliere un nuovo Responsabile che prosegua il suo operato.

Il referente del Responsabile IC Intersteno è il Delegato nazionale Intersteno.

17 - Responsabili gare Intersteno

In occasione del Congresso internazionale dell'Intersteno, che si tiene normalmente ogni due anni, per suddividere gli impegni, si rende necessaria la nomina di più Responsabili gare Intersteno, nello specifico uno per ogni gara organizzata dall'Intersteno durante il Congresso.

I Responsabili gare Intersteno sono scelti dal Delegato nazionale Intersteno in accordo con i membri del Consiglio Direttivo e previa disponibilità degli interessati. Possono essere scelti sia all'interno sia all'esterno dell'Associazione. La scelta viene fatta nell'anno in cui è previsto il Congresso, entro la fine del mese di gennaio.

Un Responsabile gara Intersteno, in particolare:

- a. gestisce i rapporti e le comunicazioni con il leader internazionale della propria gara;
- b. si occupa del testo italiano ufficiale della gara con obbligo di segretezza e non divulgazione;
- c. se necessario, sceglie, in accordo con il Delegato nazionale Intersteno, chi deve dettare il testo ufficiale della gara, ne gestisce i rapporti e le comunicazioni e ne è direttamente responsabile;
- d. gestisce i rapporti e le comunicazioni con i concorrenti italiani che intendono partecipare alla gara;
- e. si occupa delle eventuali prove di gara che precedono il Congresso;
- f. tiene informati i concorrenti italiani che si sono iscritti alla gara, in particolare nel corso del Congresso;

- g. si rende disponibile come aiutante del leader internazionale durante lo svolgimento della gara;
- h. gestisce la correzione degli elaborati dei concorrenti italiani;
- i. se necessario, sceglie, in accordo con il Delegato nazionale Intersteno, degli aiutanti per la correzione degli elaborati dei concorrenti italiani, sia all'interno sia all'esterno dell'Associazione.

Se un Responsabile gara Intersteno non può presenziare fisicamente al Congresso, deve comunicarlo al massimo entro fine giugno, in modo che ci sia il tempo di scegliere un nuovo Responsabile che prosegua il suo operato.

Il referente dei Responsabili gare Intersteno è il Delegato nazionale Intersteno.

18 - Responsabile tirocini

Il Responsabile tirocini è nominato dal Consiglio Direttivo su candidatura spontanea o su proposta di uno dei suoi membri o di uno o più soci ordinari e previa accettazione da parte dell'interessato.

Il Responsabile tirocini in particolare:

- a. propone, 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;
- b. sottopone progetti formativi all'approvazione del Consiglio Direttivo;
- c. promuove le proposte di tirocinio elaborate dal Consiglio Direttivo, seleziona i tirocinanti, si occupa degli iter burocratici connessi e assegna loro un Tutor;
- d. fornisce a tirocinanti 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;
- e. risolve le problematiche legate a orari, ritardi nelle consegne e assegnazione dei compiti, mediando tra il Project manager, il Tutor e il tirocinante;
- f. valuta i tirocinanti e il loro operato insieme al Tutor.

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

19 - Tutor

Em. AAP T.T. FM. G.P.

AAF T.T. FM. G.P.

Per far svolgere al meglio ogni tirocinio presso l'Associazione, il Responsabile tirocini sceglie tra i soci un Tutor, per un minimo di uno a un massimo di tre tirocinanti, in accordo con i membri del Consiglio Direttivo e previa disponibilità dell'interessato.

Il Tutor in particolare:

- elabora progetti formativi ad hoc per ogni tirocinio, in accordo con il Responsabile tirocini;
- gestisce, segue e si confronta con il tirocinante per tutta la durata del tirocinio, fornendo le opportune correzioni;
- rappresenta il punto di riferimento del tirocinante all'interno dell'Associazione, insieme al Responsabile tirocini;
- valuta i tirocinanti e il loro operato insieme al Responsabile tirocini.

Se un Tutor non può più seguire un tirocinio, deve comunicarlo almeno dieci giorni prima, in modo che ci sia il tempo di scegliere un nuovo Tutor che prosegua il suo operato.

Il referente dei Tutor è il Responsabile tirocini.

20 - Project manager

Per ogni progetto è nominato un Project manager dal Consiglio Direttivo, previa accettazione da parte dell'interessato, cioè un responsabile del progetto dotato delle energie e della voglia necessarie a svilupparlo e portarlo a compimento.

Una volta definito a grandi linee il progetto in accordo con il Consiglio Direttivo, è compito del Project manager scriverne una bozza dettagliata e iniziare la ricerca per reperire le risorse umane ed economiche necessarie alla sua realizzazione. La bozza è successivamente sottoposta all'approvazione del Consiglio Direttivo che apporta le modifiche ritenute necessarie.

Il Project manager 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.

Se un Project manager non può più seguire un progetto, deve comunicarlo almeno dieci giorni prima, in modo che ci sia il tempo di scegliere un nuovo Project manager che prosegua il suo operato.

Il referente del Project manager all'interno del Consiglio è il Tesoriere.

21 - Responsabile social network

Il Responsabile social network è nominato dal Consiglio Direttivo, su candidatura spontanea o su proposta di uno dei suoi membri o di uno o più soci ordinari e previa accettazione da parte dell'interessato.

Il Responsabile social network in particolare:

- promuove le attività dell'Associazione tramite i social network e qualsiasi altro mezzo di informazione a sua disposizione;
- tiene aggiornati i social network dell'Associazione pubblicando anche notizie esterne che ritiene di interesse per i soci;
- gestisce i vari account social.

Il Responsabile social network dev'essere sempre informato in tempo reale sulle attività e sui progetti dell'Associazione da divulgare.

Il referente del Responsabile social network all'interno del Consiglio è il Segretario.

22 - Responsabile relazioni con le associazioni

Il Responsabile relazioni con le associazioni è nominato dal Consiglio Direttivo, su candidatura spontanea o su proposta di uno dei suoi membri o di uno o più soci ordinari e previa accettazione da parte dell'interessato.

Il Responsabile relazioni 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 di partnership e accordi scritti, previa approvazione del Consiglio Direttivo.

Il referente del Responsabile relazioni con le associazioni all'interno del Consiglio è il Vicepresidente.

23 - Responsabile grafica e multimedia

Il Responsabile grafica e multimedia è nominato dal Consiglio Direttivo, su candidatura spontanea o su proposta di uno dei suoi membri o di uno o più soci ordinari e previa accettazione da parte dell'interessato.

A.A.F.
T.T.
C.M.
F.H.
G.P.

A.A.F.
T.T.
C.M.
F.H.
G.P.

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.

Il referente del Responsabile grafica e multimedia all'interno del Consiglio è il Segretario.

24 - Webmaster e responsabile informatico

Il Webmaster e responsabile informatico è nominato dal Consiglio Direttivo, su candidatura spontanea o su proposta di uno dei suoi membri o di uno o più soci ordinari e previa accettazione da parte dell'interessato. In caso di necessità, i due ruoli possono essere ricoperti da due figure distinte.

Il Webmaster in particolare:

- realizza, aggiorna e garantisce la sicurezza del sito Internet dell'Associazione;
- gestisce la grafica e l'organizzazione del sito Internet dell'Associazione e inserisce i documenti e le notizie che il Consiglio Direttivo o gli altri soci inviano;
- protegge il sito da eventuali attacchi, predisponendo ogni meccanismo di sicurezza di cui è a conoscenza.

Il Responsabile informatico si occupa dello sviluppo di software che possano aiutare l'Associazione nell'espletamento delle attività e fornisce consulenza in campo tecnologico e digitale.

Il referente del Webmaster e responsabile informatico all'interno del Consiglio è il Vicepresidente.

25 - Nomina delle figure aggiuntive

Le figure di cui all'articolo 13 del presente Regolamento 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, eccetto il Presidente onorario, il Responsabile interno del trattamento dei dati (di cui all'articolo 46 del presente Regolamento), i Responsabili gare Intersteno, i Tutor e i Project manager, restano in carica per un anno, ovvero fino al primo Consiglio Direttivo dell'anno solare successivo a quello della nomina.

In caso di impedimento temporaneo, si deve tempestivamente avvisare il proprio referente all'interno del Consiglio Direttivo e segnalare, eventualmente, un sostituto provvisorio.

In caso di rinuncia definitiva, invece, le dimissioni devono essere presentate almeno dieci giorni prima ed è compito del Consiglio Direttivo trovare un socio disposto a ricoprire il ruolo rimasto vacante.

PARTE IV: CONSIGLIO DIRETTIVO

26 - Presidente

Può essere eletto Presidente chiunque sia socio da almeno un anno.

Il Presidente è l'unico soggetto legittimato a rappresentare l'Associazione. Ha la firma sociale valida per qualsiasi operazione bancaria, di compravendita o di qualsiasi altra natura a nome dell'Associazione.

Convoca e presiede l'Assemblea dei soci e il Consiglio Direttivo ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea e dallo stesso Consiglio Direttivo. Propone e indirizza la politica gestionale e sociale dell'Associazione, sovrintende alle attività dei Consiglieri e collabora con loro nello svolgimento delle mansioni. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le mansioni politiche e di rappresentanza vengono espletate dal Vicepresidente ovvero, in subordine, da altro componente del Consiglio Direttivo nominato, fino a nuova elezione del Presidente da parte dell'Assemblea dei soci.

Le mansioni amministrative vengono trattate esclusivamente dal Segretario, salvi gli aspetti economici, di cui si occupa il Tesoriere. Il Presidente, nell'esercizio delle sue funzioni, può nominare dei referenti, tra i membri del Consiglio Direttivo ovvero tra i soci dell'Associazione, ai quali attribuire particolari incarichi. In tal caso, i Consiglieri e/o i soci nominati si assumono la responsabilità degli incarichi da loro svolti. Ogni nuova iniziativa dei Consiglieri o dei soci deve essere prima approvata dal Presidente e/o dal Consiglio Direttivo.

27 - Vicepresidente

Il Vicepresidente, in assenza del Presidente, fa le sue veci, accollandosi tutte le funzioni e le responsabilità proprie del Presidente per gli atti da lui deliberati.

In caso di dimissioni e impedimento del Vicepresidente a continuare fino a nuova elezione, è il Tesoriere che ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione.

Em. AAF T.T. P.A. G.P.

Em. T.T. P.A. G.P.

28 - Tesoriere

Il Tesoriere è nominato dal Consiglio Direttivo tra i Consiglieri eletti e dura in carica due esercizi, ovvero fino all'elezione di un nuovo Tesoriere.

Il Tesoriere cura la gestione della cassa e la contabilità dell'Associazione, provvedendo al corretto svolgimento degli adempimenti fiscali e contributivi e alla tenuta dei conti (Prima nota) in formato digitale. Cura la tenuta dei libri sociali contabili e di quelli fiscali, se previsti. Redige il rendiconto economico-finanziario e l'inventario dei beni associativi. Vigila sulla regolarità delle riscossioni e dei pagamenti secondo le indicazioni del Presidente e le deliberazioni del Consiglio Direttivo.

Stanti i compiti affidati al Tesoriere, gli è conferito potere di operare con banche e uffici postali, ivi compresa la facoltà di aprire o estinguere conti correnti, firmare assegni di traenza, effettuare prelievi, girare assegni per l'incasso e comunque eseguire ogni e qualsiasi operazione inerente alle mansioni affidategli dagli organi statutari.

Ha firma libera e disgiunta dal Presidente per importi il cui limite massimo è di € 500. È quindi autorizzato a riscuotere quote e contributi e a rilasciarne quietanza.

Al Tesoriere spetta anche la funzione del periodico controllo delle risultanze dei conti finanziari di cassa, banca, crediti e debiti e l'esercizio delle operazioni di recupero dei crediti esigibili.

Il Tesoriere risponde sotto ogni aspetto giuridico, unitamente al Presidente, per ogni controversia legata all'amministrazione economica e ai rendiconti.

In caso di assenza o impedimento del Tesoriere, le mansioni economico-amministrative vengono trattate esclusivamente dal Presidente.

In caso di dimissione e impedimento del Tesoriere a continuare fino a nuova elezione, è il Segretario che ne assume la carica pro tempore fino a nuova elezione.

In caso di vacanza della carica di Tesoriere per mancanza di soci che ne vogliano assumere l'impegno, il Segretario ha funzioni di Tesoriere fino a nuova nomina.

29 - Segretario

Il Segretario è nominato dal Consiglio Direttivo tra i Consiglieri eletti e dura in carica due esercizi, ovvero fino all'elezione di un nuovo Segretario.

Organizza la Segreteria, gestisce con il Presidente il database dei soci, espleta funzioni di Segretario verbalizzante, controlla le utenze e cura i rapporti con gli incaricati preposti al loro funzionamento.

Nel caso di impossibilità del Presidente a svolgere o delegare le sue funzioni, il Segretario indice immediatamente una riunione dell'Assemblea dei soci per l'elezione del nuovo Presidente. Il Segretario coadiuva il Presidente e redige i verbali dell'Assemblea dei soci - sia ordinaria sia straordinaria - e delle riunioni del Consiglio Direttivo. In caso di assenza del Segretario ufficiale, il verbale è redatto da un componente dell'Assemblea appositamente nominato dal Presidente. Aggiorna, unitamente al Presidente, il Libro soci, i cui dati vanno custoditi in conformità alla normativa in materia di tutela della privacy. Provvede a inviare le convocazioni delle assemblee e delle riunioni del Consiglio Direttivo.

In caso di impedimento temporaneo del Segretario a svolgere le proprie funzioni, queste possono essere assunte, per il tempo necessario a rimuovere le cause di impedimento, dal Tesoriere o dal Vicepresidente, in base alla disponibilità.

In caso di dimissioni e impedimento del Segretario a continuare fino a nuova elezione, è il Tesoriere che ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione.

In caso di vacanza della carica di Segretario per mancanza di soci che ne vogliano assumere l'impegno, il Tesoriere ha funzioni di Segretario fino a nuova nomina.

30 - Responsabile risorse umane

Il Responsabile risorse umane è nominato dal Consiglio Direttivo tra i Consiglieri eletti e dura in carica due esercizi, ovvero fino all'elezione di un nuovo Responsabile risorse umane.

Si occupa della gestione e della motivazione dei soci e della promozione e dell'integrazione dei nuovi membri. Rappresenta per loro un punto di riferimento per tutte le questioni e i problemi che intercorrono tra soci. Organizza il piano di impegni dei soci e di eventuali collaboratori esterni in accordo con il Presidente e il Vicepresidente. Si occupa della comunicazione interna con i soci, facendo da ponte tra Consiglio Direttivo e soci.

In caso di impedimento temporaneo del Responsabile risorse umane a svolgere le proprie funzioni, queste possono essere assunte, per il tempo necessario a rimuovere le cause di impedimento, dal Segretario o dal Vicepresidente, in base alla disponibilità.

In caso di dimissioni e impedimento del Responsabile risorse umane a continuare fino a nuova elezione, è il Vicepresidente che ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione. In caso di vacanza della carica di Responsabile risorse umane per mancanza di soci che ne vogliano assumere l'impegno, il Vicepresidente ha funzioni di Responsabile risorse umane fino a nuova nomina.

31 - Compiti

Oltre ai compiti previsti nello Statuto, il Consiglio Direttivo:

- prende decisioni inerenti alle uscite economiche per la gestione dell'Associazione e per il migliore conseguimento dei suoi scopi istituzionali, compresi i rimborsi e/o i contributi erogati, in base alle disponibilità economiche, ai soci per la partecipazione a precise e documentate attività in linea con gli scopi istituzionali dell'Associazione e/o ad altri enti non profit per precise e documentate attività in linea con gli scopi istituzionali dell'Associazione;
- prende decisioni relative ad attività e progetti, su propria iniziativa o su proposta dei soci ovvero su proposte arrivate dall'esterno, da intraprendere per il migliore conseguimento degli scopi istituzionali dell'Associazione;
- sovrintende all'operato dei soci e dei collaboratori per tutto ciò che è inerente all'Associazione;
- prende decisioni inerenti alla direzione dell'eventuale personale dipendente e il coordinamento dei collaboratori e dei liberi professionisti di cui l'Associazione si può avvalere;
- propone l'ammontare della quota associativa annuale ed eventualmente posticipa il termine ultimo per il versamento;
- conferisce procure generali e speciali;
- instaura rapporti di collaborazione e partenariato con enti pubblici o privati;
- pronuncia la decadenza dei Consiglieri che, senza giustificato motivo, non intervengono a tre riunioni consecutive del Consiglio Direttivo;
- aggiorna i soci sulle attività in corso e sull'andamento dell'Associazione;
- delibera sull'utilizzo del logo e sulla concessione del patrocinio gratuito;
- svolge i compiti previsti nel presente Regolamento interno e vigila sull'applicazione dello stesso.

Nel caso in cui venisse a mancare per varie ragioni la maggioranza dei Consiglieri, tutto il Consiglio Direttivo decade. In tal caso, il Consiglio Direttivo in decadenza si riunisce un'ultima volta entro 10 giorni, verbalizza l'avvenuta decadenza e indice nuove elezioni entro 30 giorni. Il Consiglio Direttivo in decadenza espleta comunque le sue funzioni fino all'elezione del nuovo Consiglio Direttivo.

PARTE V: FUNZIONAMENTO INTERNO DELL'ASSOCIAZIONE

32 - Diritto al rimborso delle spese in nome e per conto dell'Associazione

Ogni socio che presta volontariamente la sua opera a favore dell'Associazione e/o che la rappresenta ufficialmente ha diritto al rimborso totale o parziale delle spese sostenute nello svolgimento delle funzioni strettamente riferibili alle attività, ai progetti e/o alle iniziative promosse dall'Associazione e/o a cui il Consiglio Direttivo decide che l'Associazione può prendere parte ufficialmente.

Ogni occasione per cui si può richiedere il rimborso deve essere approvata, anche a posteriori, dal Consiglio Direttivo. Resta, infatti, facoltà del Consiglio Direttivo chiedere la disponibilità ai soci di partecipare a determinate attività totalmente o parzialmente a proprie spese, nel caso in cui le risorse economiche non siano sufficienti a ricoprirle. Allo stesso modo, il socio ha facoltà di non richiedere la totalità o una parte del rimborso.

I rimborsi possono essere concessi solo ed esclusivamente dietro debita presentazione dell'apposito modulo di rimborso (allegato al presente Regolamento) compilato e firmato, con allegati i giustificativi originali di spesa, riconducibili direttamente alle suddette occasioni. La presentazione del modulo può avvenire secondo una delle stesse modalità di cui all'articolo 4 del presente Regolamento. L'e-mail di riferimento in questo caso è tesoreria@respeakingonair.org.

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 debitamente documentato. In ogni caso, queste devono essere espressamente autorizzate, anche a posteriori, dal Consiglio Direttivo. Nel caso di approvazione, si fa riferimento ai calcoli e alle distanze chilometriche del sito ACI (www.aci.it).

Non c'è un termine di tempo per la presentazione di richiesta di un rimborso, ma questa deve comunque arrivare nello stesso anno solare in cui si è svolta l'attività per cui si chiede il rimborso.

Il Consiglio Direttivo, nelle persone del Tesoriere e del Presidente, una volta ricevuta tutta la documentazione, verificate e accettate le spese e verificata la disponibilità economica corrente dell'Associazione, ha 30 giorni di tempo dalla ricezione del modulo per erogare il rimborso ovvero non appena si rendano disponibili le risorse economiche richieste.

A fine anno, nel caso di disponibilità economica, il Consiglio Direttivo può decidere di rivedere la propria decisione su eventuali richieste di rimborso rifiutate, procedendo in modo equo.

EM, AAF, T.T., P.M., G.P.

AA, T.T., P.M., G.P.

Nell'arco di un anno sociale, ogni socio può ricevere rimborsi per le attività svolte a nome e per conto dell'Associazione per un totale di € 1.000.

33 - Votazioni

Tutte le votazioni, sia dell'Assemblea sia del Consiglio Direttivo, devono avvenire soltanto dopo la relazione, il dibattito e la replica. Sono previste tre modalità di voto:

- palese: in presenza, il Presidente enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza dei soci per alzata di mano, il Segretario procede al conteggio, lo comunica al Presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione; in remoto, il Presidente lancia un sondaggio palese contenente il quesito della votazione e tutte le opzioni di risposta possibili, chiude il sondaggio dopo che tutti hanno votato e dichiara l'esito della votazione;
- segreta: in presenza, vengono preparate delle schede per la votazione, ciascuna delle quali deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte, si procede poi allo spoglio; in remoto, il Presidente lancia un sondaggio segreto contenente il quesito della votazione e tutte le opzioni di risposta possibili, chiude il sondaggio dopo che tutti hanno votato e dichiara l'esito della votazione;
- consultazione scritta (vedi articoli successivi).

Le delibere, sia di Assemblea sia di Consiglio, sono immediatamente esecutive.

34 - Consultazioni dei soci mediante modalità telematiche a distanza

Il Presidente o chi per esso scrive, a mezzo e-mail o altro mezzo di comunicazione a distanza, uno o più quesiti, anche sotto forma di sondaggio, e richiede il parere di tutti i soci da far pervenire entro un limite ragionevole di tempo - tra i 3 e i 15 giorni, a seconda dell'urgenza - scaduto il quale il Segretario produce opportuno verbale, tira le somme delle risposte e le comunica, sempre per iscritto, a tutti i soci. Alla prima Assemblea dei soci utile, le delibere così adottate devono essere ratificate.

Se i soci non rispondono entro i termini stabiliti di volta in volta, vale il principio del silenzio assenso.

È dovere del socio comunicare un'e-mail valida a cui accede di frequente e/o un altro mezzo a distanza dove ricevere le comunicazioni.

35 - Consultazioni del Consiglio Direttivo mediante modalità telematiche a distanza

Il Presidente o chi per esso scrive uno o più quesiti, anche sotto forma di sondaggio, e richiede il parere a tutti i Consiglieri. I Consiglieri sono tenuti a rispondere entro due giorni (via chat) o sette giorni (via e-mail), tramite lo stesso mezzo, esponendo il proprio parere e/o consenso/dissenso. Fanno fede le date di invio dei messaggi.

Si considerano correttamente inviati e recapitati i messaggi destinati a indirizzi e-mail, numeri di cellulare e/o altri mezzi validi e comunicati dagli stessi Consiglieri.

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 al messaggio inviato.

Il Presidente deve esprimere il proprio parere su ogni punto in discussione.

La consultazione scritta si ritiene conclusa allo scadere della mezzanotte del terzo o settimo giorno successivo all'invio del messaggio. In caso di questioni che richiedano un maggior tempo di discussione, il Presidente può estendere suddetto termine di altri tre o sette giorni.

Il Segretario verbalizza le decisioni prese al primo Consiglio Direttivo utile.

36 - Deleghe

Ciascun socio può delegare un altro socio di sua scelta per essere rappresentato all'Assemblea ordinaria dei soci. La delega deve essere redatta secondo il modello allegato al presente Regolamento e inviata secondo una delle stesse modalità di cui all'articolo 4 del presente Regolamento. Il socio che non ha comunicato in precedenza le proprie preferenze per ciascuna votazione accetta senza riserve le decisioni del socio a cui ha conferito la delega.

37 - Comunicazioni interne

Per facilitare le comunicazioni e i dibattiti informali all'interno dell'Associazione, ci si serve di una chat di gruppo a cui i soci possono aderire e partecipare su propria scelta, così come possono seguire liberamente le comunicazioni sui social dell'Associazione (a titolo esemplificativo e non esaustivo: Facebook, LinkedIn, Twitter, YouTube, Instagram).

Tutte le comunicazioni ufficiali vengono, invece, inviate ai soci tramite e-mail ed eventualmente tramite altro mezzo di comunicazione di preferenza indicato al momento dell'iscrizione.

A.A.F.
T.T.
C.M.
F.M.
G.P.

38 - Uso del logo, del biglietto da visita digitale e concessione di patrocinii gratuiti

Tutti i soci possono utilizzare il logo e il biglietto da visita digitale di onA.I.R. per identificarsi come membri dell'Associazione. Sulla tessera associativa personale è infatti presente il QR-code per accedere al biglietto da visita digitale di onA.I.R.

Se si vuole utilizzare il logo per delle attività e/o progetti esterni all'Associazione, i soci possono chiedere al Consiglio Direttivo il patrocinio gratuito via e-mail. Il Consiglio Direttivo ha 30 giorni di tempo per comunicare una risposta contenente la delibera di accettazione/rifiuto, passati i quali l'istanza si intende rifiutata. In caso di accettazione, chi riceve il patrocinio gratuito riceve anche l'autorizzazione a utilizzare il logo dell'Associazione per l'attività per cui si concede il patrocinio.

Il patrocinio gratuito è concesso anche a esterni che ne fanno richiesta per attività, progetti e iniziative in linea con i principi e gli scopi istituzionali dell'Associazione con la stessa prassi.

Nel caso di partenariati e collaborazioni con altri enti, l'uso del logo è regolamentato all'interno dell'accordo scritto.

39 - Decisioni e delibere

Nel prendere decisioni, il Consiglio Direttivo procede senza discriminazione o pregiudizi, nel rispetto delle norme dettate dallo Statuto vigente, basandosi nel contempo sui principi di economicità, competenza e disponibilità. Nel caso in cui il Consiglio Direttivo lo ritenga necessario, per le questioni che non riesce a risolvere, può chiedere un parere all'Assemblea dei soci.

40 - Tirocini curriculari

L'Associazione tratta i tirocini secondo la normativa vigente e le convenzioni in essere con i rispettivi istituti.

Lo studente che desidera svolgere un tirocinio presso l'Associazione deve prima verificare che sia in corso una convenzione di tirocinio tra l'istituto di appartenenza e l'Associazione. In caso affermativo, i due enti si occupano della documentazione per l'avvio, lo svolgimento e il termine del tirocinio come da convenzione; in caso non ci sia una convenzione di tirocinio ma lo studente non voglia rinunciarvi, può lui stesso mettere in contatto l'ufficio responsabile del proprio istituto con il Responsabile tirocini dell'Associazione.

I tirocinanti non hanno l'obbligo di iscriversi all'Associazione.

I tirocinanti che vogliono svolgere la propria esperienza di tirocinio nel campo della sottotitolazione e/o del respeaking devono aver maturato un'esperienza formativa tra pratica e teoria di almeno 20 ore per essere ammessi. I tirocinanti ammessi:

- devono svolgere i compiti assegnati loro in base al progetto formativo concordato;
- hanno l'obbligo di segretezza e non divulgazione del materiale che viene fornito loro per fare pratica;
- devono rispettare i termini di consegna e le indicazioni fornite loro dal Responsabile tirocini e dal tutor;
- devono segnalare subito eventuali problemi e/o difficoltà a continuare il tirocinio;
- hanno diritto a ricevere le eventuali correzioni da parte del tutor e un feedback sul loro operato.

41 - Dimissioni

Il socio che intende dimettersi dal proprio incarico all'interno dell'Associazione o da membro della stessa è tenuto a compilare e firmare il modulo dimissioni allegato al presente Regolamento e inviarlo secondo una delle stesse modalità di cui all'articolo 4 del presente Regolamento. I termini delle dimissioni per ogni incarico seguono le regole dettate nello Statuto sociale vigente e nel presente Regolamento.

PARTE VI: DOCUMENTAZIONE

42 - Rilascio di ricevute, attestati e certificati

L'Associazione, nella persona del Presidente e/o del Tesoriere, è autorizzata a rilasciare ricevute generiche NON fiscali per il versamento in contanti di quote associative e liberi contributi o donazioni private. Per i versamenti effettuati sul conto bancario dell'Associazione, fanno fede i movimenti bancari e l'estratto conto dello stesso. Per nessuna ragione l'Associazione può rilasciare fatture o ricevute fiscali.

Il rilascio di attestati e certificati per la partecipazione a determinati progetti e/o eventi può avvenire su richiesta del singolo socio, a testimonianza del proprio operato. La richiesta può essere inviata tramite e-mail, contenente tutti i dati necessari per espletarla. Il Segretario, una volta verificata la veridicità dei dati, provvede entro 30 giorni a inviare quanto richiesto firmato dal Presidente.

T.T.
J.M.
AAF
P.R.
G.P.

Attestati e certificati che riportano conoscenze acquisite e/o certe abilità non hanno alcun valore ufficiale al di fuori dell'Associazione, in quanto la stessa non è abilitata a rilasciare titoli o a certificare determinate competenze.

43 - Libri contabili e documentazione fiscale

Per la redazione del rendiconto economico-finanziario annuale, l'Associazione si basa su una Prima nota in formato digitale (.xslm - documento Excel) adeguatamente compilata, in sostituzione ai libri contabili cartacei, non obbligatori secondo le prescrizioni del Codice 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'autodichiarazione che attesti la validità dell'operazione sotto la loro responsabilità.

44 - Libri verbali

Il Segretario è autorizzato a redigere i verbali di Assemblea e di Consiglio e i rispettivi allegati in formato digitale, in sostituzione alla trascrizione manuale nei registri verbali. Tutti i verbali e i rispettivi allegati devono essere stampati, firmati dal Segretario verbalizzante ed eventualmente

dagli altri membri del Consiglio Direttivo presenti, controfirmati e timbrati dal Presidente. Le copie cartacee sono raccolte nell'apposita cartella riservata ai verbali che si trova nella sede legale.

45 - Linee guida

Il Consiglio Direttivo, con la collaborazione dei soci, può emanare delle linee guida per attività specifiche ricorrenti che vedono ogni anno - o tot anni - la partecipazione di persone diverse, le quali, quindi, non sanno come operare. È consigliabile seguire le suddette linee guida, ma non è obbligatorio. Pertanto, non richiedono approvazione da parte dell'Assemblea dei soci.

PARTE VII: PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI

46 - Responsabile interno del trattamento dei dati

Il Responsabile interno del trattamento dei dati dell'Associazione è individuato e incaricato dal Consiglio Direttivo e dall'Assemblea dei soci nella carica del Presidente, secondo i criteri, le modalità e le istruzioni specificate nelle linee guida per il trattamento dei dati.

Il Responsabile interno ha il compito di compiere tutto quanto si renda necessario ai fini di assicurare il rispetto e la corretta applicazione, da parte dell'Associazione, di obblighi, disposizioni e principi di cui al GDPR e del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 (Codice in materia di trattamento dei dati personali) ove applicabili.

47 - Autorizzati al trattamento dei dati

Il Libro soci viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali. Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante del Presidente. I dati personali dei soci sono conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non sono forniti a terze parti in alcun caso, a eccezione di Intersteno, cui sono comunicati per gli scopi previsti dalla legge.

I dati sono trattati esclusivamente dai membri del Consiglio Direttivo e dal Delegato nazionale Intersteno, nell'ambito delle proprie funzioni e nel rispetto e nella corretta applicazione di obblighi, disposizioni e principi di cui al GDPR e del D.Lgs. n. 196 del 30.6.2003 (Codice in materia di trattamento dei dati personali) ove applicabili. Occasionalmente, il Presidente può autorizzare per iscritto uno o più soci al trattamento di determinati dati per l'espletamento di alcune attività

A.A.F.
T.T.
E.M.
P.T.
G.P.

specifiche, comunque precedentemente autorizzate dal socio, come la creazione e l'invio della tessera associativa personale.

48 - Note finali

Il presente Regolamento generale può essere integrato con regolamenti specifici e linee guida, approvati dall'Assemblea dei soci su proposta del Consiglio Direttivo o di un terzo dei soci.

 Giacomo Pinelli

 Enrico Mattioli
 Tiziana Ugo

Andrea Arslan F.lli