

REGOLAMENTO

Sommario

1. REQUISITI PER L'ISCRIZIONE ALL'ASSOCIAZIONE	6
1.1. Requisiti per l'iscrizione degli Operatori Shiatsu – Sezione Operatori Ordinari	6
1.1. Requisiti per l'iscrizione degli Operatori Shiatsu – Sezione Operatori Aggiornati	7
1.2. Requisiti per l'iscrizione degli Operatori Shiatsu – Sezione Operatori Professionisti Attestati	7
1.3. Requisiti per l'iscrizione degli Insegnanti Shiatsu – Sezione Insegnanti Ordinari	8
1.4. Requisiti per l'iscrizione degli Insegnanti Shiatsu – Sezione Insegnanti Professionisti Attestati	9
1.5. Norma Transitoria.....	10
1.6. Casi particolari	10
1.7. Dimissioni.....	10
2. VALUTAZIONE E ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALL'ASSOCIAZIONE	11
3. GESTIONE DEGLI ELENCHI DEGLI ASSOCIATI	11
4. L'ASSEMBLEA	12
4.1. Partecipazione all'assemblea	12
4.2. Convocazione dell'assemblea	12
4.3. Modalità di votazione.....	13
4.4. Voto per delega.....	14
5. ELEZIONE DEL PRESIDENTE	15
5.1. Modalità di candidatura	15
5.2. Visibilità della candidatura	15
5.3. Candidature in loco.....	16
5.4. Scelta della carica	16
5.5. Rigetto della candidatura	16
5.6. Requisiti minimi per la candidabilità	16
5.7. Accettazione e decorrenza della carica.....	16
5.8. Dimissioni.....	17
5.9. Sospensione dall'incarico e successiva rimozione.....	18
5.10. Morte	18

6. ELEZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	19
6.1. Modalità di candidatura	19
6.2. Visibilità della candidatura	19
6.3. Candidature in loco.....	19
6.4. Scelta della carica	19
6.5. Rigetto della candidatura	19
6.6. Requisiti minimi per la candidabilità	20
6.7. Accettazione e decorrenza della carica.....	20
6.8. Dimissioni	20
6.9. Decadenza dalla carica	21
6.10. Sfiducia dell'intero Consiglio Direttivo	21
6.11. Procedura di sfiducia	22
6.12. Decadenza dell'intero Consiglio Direttivo	22
7. ELEZIONE DEL COLLEGIO DEI PROBIVIRI	22
7.1. Modalità di candidatura	22
7.2. Visibilità della candidatura	22
7.3. Candidature in loco.....	23
7.4. Scelta della carica	23
7.5. Rigetto della candidatura	23
7.6. Requisiti minimi per la candidabilità	23
7.7. Accettazione e decorrenza della carica.....	23
7.8. Dimissioni	24
7.9. Decadenza dalla carica	24
7.10. Sfiducia del Collegio dei Probiviri.....	25
7.11. Procedura di sfiducia	25
8. ELEZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI O DEL REVISORE UNICO	
25	
8.1. Modalità di candidatura	26
8.2. Visibilità della candidatura	26
8.3. Candidature in loco.....	26
8.4. Scelta della carica	26
8.5. Rigetto della candidatura	26
8.6. Caratteristiche minime per la candidabilità	27
8.7. Accettazione e decorrenza della carica.....	27
8.8. Dimissioni	27

8.9.	Decadenza dalla carica	28
8.10.	Sfiducia del collegio dei revisori	28
8.11.	Procedura di sfiducia	28
9.	APPROVAZIONE DELLE SEDI REGIONALI	29
10.	IL CONSIGLIO DIRETTIVO	29
10.1.	Partecipazione al Consiglio Direttivo	29
10.2.	Convocazione del Consiglio Direttivo.....	30
10.3.	Ordine del giorno e gestione degli argomenti da trattare	30
10.4.	Direzione degli interventi	30
10.5.	Modalità di votazione.....	31
11.	ELEZIONE DELLE CARICHE ALL'INTERNO DEL CONSIGLIO	33
12.	VIAGGI E RIMBORSI SPESE	33
12.1.	Condizioni generali per ricevere rimborsi spese	34
12.2.	Mandato.....	34
12.3.	Partecipazione ad eventi	34
12.4.	Resoconto dell'attività	35
12.5.	Condizione finale	35
13.	VERBALI.....	35
13.1.	Verbale diretto.....	35
13.2.	Verbale indiretto.....	36
13.3.	Allegati	36
13.4.	Supporti audio in sede di consiglio direttivo	36
13.5.	Modalità di accesso agli atti.....	37
14.	COMPETENZE ISTITUZIONALI.....	38
14.1.	Il Presidente:	38
14.2.	Il Tesoriere	38
14.3.	Il Segretario Generale.....	40
14.4.	I Consiglieri.....	41
15.	NOMINA DELLA STRUTTURA TECNICO SCIENTIFICA DEDICATA ALLA FORMAZIONE PERMANENTE.....	42
15.1.	Composizione della Commissione Tecnico Scientifica	42
15.2.	Caratteristiche di selezione	42
15.3.	Criteri di scelta	43
15.4.	Sospensione o rigetto della richiesta.....	44
15.5.	Nomina	44

15.6.	Dimissioni Volontarie	45
15.7.	Rimozione dall'incarico	45
15.8.	Durata dell'incarico.....	45
15.9.	La Commissione di Valutazione.....	46
15.10.	Ingresso di un nuovo membro della CDV.....	46
15.11.	Attività della CDV.....	46
16.	APPROVAZIONE DELLE CONVENZIONI.....	47
17.	PROPOSTA DELLE SEDI REGIONALI.....	47
17.1.	Nomina del responsabile di sede	48
18.	SITO INTERNET.....	49
19.	SOCIAL NETWORK	49
19.1.	Responsabilità.....	49
19.2.	Titolarietà degli inserimenti e dei commenti	50
19.3.	Contenuti	50
20.	SPORTELLLO INFORMATIVO.....	50
20.1.	Carattere delle informazioni	50
20.2.	Composizione dello sportello informativo	50
21.	REDAZIONE O MODIFICA DEL REGOLAMENTO	51
22.	RATIFICA DEL REGOLAMENTO.....	51
23.	RATIFICA DEL CODICE DEONTOLOGICO E DI CONDOTTA	52

1. REQUISITI PER L'ISCRIZIONE ALL'ASSOCIAZIONE

Oltre a quanto già stabilito dallo Statuto, il soggetto interessato deve essere in possesso dei requisiti fissati dalla Commissione Tecnico Scientifica di APOS.

Detti requisiti sono di seguito elencati con riferimento alle due categorie di associati "Operatori Shiatsu ed Insegnanti Shiatsu" ed alla corrispondente sezione di appartenenza.

1.1. Requisiti per l'iscrizione degli Operatori Shiatsu – Sezione Operatori Ordinari

Per l'iscrizione all'Associazione nella categoria degli Operatori Shiatsu – Sezione Operatori Ordinari - si richiede un proprio curriculum formativo coerente con i modelli culturali utilizzati con un totale minimo di almeno 500 ore frontali di 60 minuti e almeno 300 ore di pratica in linea con le caratteristiche della seguente tabella:

Competenze	Conoscenze	Abilità
Comprovata capacità di gestire in autonomia trattamenti di Shiatsu finalizzati alla piena espressione della vitalità della persona	<ul style="list-style-type: none"> - conoscenza dei modelli culturali che costituiscono fondamento e riferimento delle tecniche adottate; - conoscenza delle principali metodologie e stili adottati nello svolgimento della 	<ul style="list-style-type: none"> - capacità di applicare al lavoro in fase operativa le tecniche coerentemente con i modelli culturali di riferimento; - capacità di utilizzare in modo efficace procedure e tecniche manuali libere e codificate nella prassi

	<p>disciplina</p> <ul style="list-style-type: none"> - conoscenza di metodologie di autogestione del proprio equilibrio vitale; - conoscenza delle normative vigenti di riferimento; - conoscenza delle diverse metodologie di organizzazione e gestione della propria attività economica nel settore di competenza. 	<p>del lavoro;</p> <ul style="list-style-type: none"> - capacità di praticare tecniche di centratura e percezione adeguate alla gestione del rapporto con l'utente; - capacità di applicare la normativa vigente alla propria attività - capacità di gestire le relazioni con etica e responsabilità.
--	---	--

1.1. Requisiti per l'iscrizione degli Operatori Shiatsu – Sezione Operatori Aggiornati

Per l'iscrizione all'Associazione nella categoria degli Operatori Shiatsu – Sezione Operatori Aggiornati – si richiede:

- il possesso dei requisiti già previsti per la Sezione Operatori Ordinari;
- aver partecipato con esito positivo ad almeno un Seminario Nazionale di aggiornamento/valutazione.

1.2. Requisiti per l'iscrizione degli Operatori Shiatsu – Sezione Operatori Professionisti Attestati

Per l'iscrizione all'Associazione nella categoria degli Operatori Shiatsu – Sezione Operatori Professionisti Attestati – si richiede:

- il possesso dei requisiti già previsti per la Sezione Operatori Aggiornati;
- aver superato la seguente valutazione per il rilascio dell'attestato di qualità e qualificazione professionale:

- l'associato partecipante deve svolgere tre prove pratiche della durata di 30/40 minuti cadauna, su tre valutatori differenti. Nel caso in cui una delle tre prove risulti negativa, l'associato dovrà fare una quarta prova su un quarto valutatore. Nel caso anche questa prova sia negativa, l'associato dovrà partecipare ad un altro seminario formativo e di valutazione; nel caso di prova positiva avrà superato la prova pratica;
- l'associato esegue una prova “teorica/culturale” da svolgersi attraverso un colloquio individuale o di gruppo. L'associato anche assieme ad altri associati risponde ad una serie di domande sulla propria attività professionale, comprese domande relative ad aspetti culturali, tecniche/stili differenti, esperienze di crescita personali (fisiche, mentali, spirituali), fiscali, marketing, igiene, sicurezza e privacy. Due membri della Commissione di Valutazione, per gruppo, gestiranno la prova dando le valutazioni;
- l'associato deve fare anche una prova con test cartacei a risposta multipla, inerenti anche materie trasversali legate alla professione (fiscalità, privacy, sicurezza, marketing, igiene ecc.) Ogni associato riceve una apposita scheda con un tempo a disposizione per le risposte di 20/30 minuti.

Il superamento delle prove su indicate da diritto al rilascio dell'attestato di qualità e di qualificazione professionale (come previsto dalla legge 4/2013) della durata di 12 mesi pari a 12 crediti formativi (1 credito = 1 mese) e all'inserimento dell'associato nell'Elenco Operatori Attestati (EOA).

1.3. Requisiti per l'iscrizione degli Insegnanti Shiatsu – Sezione Insegnanti Ordinari

Per l'iscrizione all'Associazione nella categoria degli Inseganti Shiatsu – Sezione Insegnanti Ordinari - si richiede:

- Un curriculum formativo *minimo* costituito da:
 - 1) iscrizione, da almeno un anno, nella categoria Operatori Shiatsu Attestati
 - 2) 1 anno di pratica come operatore shiatsu documentato con autocertificazione
- Una specifica formazione come insegnante costituita da:
 - 1) un anno come assistente semplice (partecipa alle lezioni senza intervenire seguendo tutta la struttura didattico/formativa condotta dall'insegnante del corso)
 - 2) un anno di co-insegnamento o simile (partecipa attivamente sotto la guida di un insegnante esperto gestendo parti del programma didattico/formativo).

1.4. Requisiti per l'iscrizione degli Insegnanti Shiatsu – Sezione Insegnanti Professionisti Attestati

Per l'iscrizione all'Associazione nella categoria degli Inseganti Shiatsu – Sezione Insegnanti Professionisti Attestati - si richiede:

- il possesso dei requisiti già previsti per la Sezione Insegnanti Ordinari;
 - 1) dopo i primi due anni di formazione, si ha diritto all'iscrizione all'Elenco Insegnanti Attestati (EIA) come insegnante abilitato all'insegnamento per l'anno o il livello indicato dal direttore didattico della propria scuola convenzionata con APOS, (primo anno/primo livello/primo modulo/primo percorso ecc.). Entro i due anni successivi dovrà partecipare ad un evento di valutazione/aggiornamento gestito

dal CTS e strutturato specificatamente per la figura dell'insegnante. Il mancato aggiornamento comporta la decadenza dall'iscrizione al elenco.

L'insegnante che chiede di essere iscritto nell'Elenco Insegnanti Attestati (EIA), apponendo la propria firma nell'apposito modulo di iscrizione, deve:

- dichiarare di essere a conoscenza del Codice Deontologico e di Condotta con l'impegno a rispettarne il contenuto;
- evidenziare nella documentazione informativa dei corsi la qualifica di: "Insegnante Shiatsu attestato APOS".

1.5. Norma Transitoria

In una prima fase, della durata di mesi 12 dall'approvazione del presente Regolamento, alla categoria degli Insegnanti Shiatsu potranno iscriversi solo insegnanti provenienti dagli Enti Convenzionati (EC). Gli EC provvederanno a fornire i nominativi degli insegnanti dei corsi professionali aventi le caratteristiche descritte nei punti precedenti.

1.6. Casi particolari

Gli insegnanti non provenienti da un Ente Convenzionato dovranno essere valutati, singolarmente, dalla Commissione Tecnico Scientifica.

1.7. Dimissioni

Il mancato versamento della quota sociale annuale, oltre il termine di 6 mesi rispetto alla scadenza prevista, costituisce manifestazione di volontà ad esercitare il proprio diritto di recesso dall'Associazione.

L'associato dimissionario da meno di 24 mesi che richiede di iscriversi nuovamente, deve versare la quota associativa e compilare i moduli di iscrizione.

L'associato dimissionario da più di 24 mesi, per iscriversi nuovamente all'Associazione, deve versare la quota associativa, compilare i moduli di iscrizione e partecipare entro l'anno ad un seminario nazionale di aggiornamento. Nella stessa sede, per mantenere la propria qualità di associato, dovrà conseguire il giudizio positivo da parte della Commissione di Valutazione.

2. VALUTAZIONE E ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALL'ASSOCIAZIONE

Le domande di iscrizione vanno redatte utilizzando l'apposito modulo opportunamente compilato in ogni sua parte, corredate dalle relative attestazioni riguardanti il proprio percorso formativo, eventuali certificazioni e copia dell'attestazione di avvenuto pagamento della quota associativa annuale.

Tutto il materiale indicato va inviato dagli interessati alla segreteria nazionale a mezzo fax, posta, e-mail o pec.

La segreteria nazionale appurata la conformità della richiesta con i requisiti richiesti, provvederà ad iscrivere nel Libro degli Associati e negli elenchi delle rispettive categorie e sezioni il richiedente, successivamente seguirà comunicazione all'interessato.

In caso di mancata conformità, la domanda sarà respinta dandone comunicazione motivata all'interessato.

3. GESTIONE DEGLI ELENCHI DEGLI ASSOCIATI

Il Presidente dell'Associazione ha il compito e la responsabilità di mantenere aggiornato il Libro degli Associati. Nella predetta attività sarà coadiuvato dalla segreteria nazionale.

Da Statuto, ogni associato è poi iscritto in un apposito elenco in base alla categoria e sezione di appartenenza.

4. L'ASSEMBLEA

4.1. Partecipazione all'assemblea

Ha facoltà di partecipare all'assemblea con pieni diritti di elettorato attivo e passivo e con ragione di essere inserito nella lista degli interventi, ogni iscritto nel Libro degli Associati di APOS ed in regola con il pagamento della quota associativa annuale alla data dell'assemblea stessa.

Può partecipare all'assemblea in qualità di uditore, quindi senza diritto di voto e senza possibilità di intervenire, qualsiasi cittadino che sia interessato.

L'Assemblea può invitare qualsiasi soggetto terzo utile o necessario alla facilitazione della riunione, anche per periodi di tempo limitati, quali consulenti, professionisti, collaboratori, ecc.

I partecipanti invitati dall'Assemblea hanno diritto di intervenire solo quando richiesto.

4.2. Convocazione dell'assemblea

Le assemblee vengono convocate dal presidente almeno 2 volte l'anno rispettivamente durante i seminari nazionali di novembre e di maggio.

Ai sensi dell'art. 15.4 dello Statuto gli associati sono convocati attraverso queste modalità e nei termini fissati dall'art. 15.5, 15.6 e 15.7:

1. Pubblicazione sul sito ufficiale dell'Associazione <http://www.shiatsuapos.com>.
2. Pubblicazione sulla rivista ufficiale dell'Associazione.
3. Messaggio PEC, oppure messaggio di posta elettronica ordinaria, a tutti gli Associati che hanno comunicato il proprio indirizzo PEC o e-mail.
4. Lettera di convocazione per gli Associati sprovvisti di indirizzo PEC o indirizzo e-mail.

5. Affissione nella bacheca associativa presente nella sede nazionale.
6. Pubblicazione sui social network ove APOS possiede un account di utenza.

Attraverso la consultazione periodica del sito dell'Associazione, gli Associati potranno ottenere tutte le informazioni relative alle convocazioni nel caso in cui, per qualsiasi motivo, non fossero raggiunti dalla convocazione diretta.

4.3. Modalità di votazione

▪ Votazione per alzata di mano

Ai sensi dell'Art. 15.12 dello statuto le deliberazioni dell'assemblea sono prese per alzata di mano, salvo diversa forma deliberata dall'assemblea stessa.

Il segretario dell'Assemblea legge la mozione su cui si richiede di deliberare o il nome del candidato ed chiede ai partecipanti di alzare la mano secondo la propria espressione di voto.

Le espressioni di voto potranno essere:

FAVOREVOLI
CONTRARI
ASTENUTI

Per ogni espressione il Segretario dell'assemblea provvede alla conta dei voti e ne annota la quantità riportando i risultati ottenuti nell'apposito verbale di assemblea.

Prima di passare al successivo punto dell'ordine del giorno il Segretario procede a comunicare i risultati della votazione, se la votazione prevede una nomina, il segretario comunica all'assemblea il/i nomi degli eletti.

▪ Votazione a scrutinio segreto (con urne)

L'Assemblea, su istanza del Consiglio Direttivo o di un Associato, in alternativa alla votazione per alzata di mano, può deliberare di procedere alla votazione a scrutinio segreto. In tal caso l'Assemblea istituisce la Commissione Elettorale nominandone i componenti. In caso di votazioni elettive, nella Commissione Elettorale non possono essere presenti candidati interessati dalla votazione.

La commissione predispone:

1. Le urne, con apposita feritoia di inserimento, in numero congruo ai partecipanti dell'assemblea (un contenitore ogni 50/60 elettori), sigillandole prima dell'inizio della votazione.
2. La/le scheda/e elettorale/i.
3. Registro firme per il prelievo della/e scheda/e elettorale/i.

Gli elettori in modo ordinato ritirano la/le scheda/e elettorale/i firmando l'apposito registro, esprimono la propria preferenza di voto secondo i criteri decisi dall'assemblea, ripiegano ed inseriscono la scheda elettorale debitamente compilata nell'urna.

La Commissione Elettorale, solo dopo che l'ultimo votante avrà inserito l'ultima scheda, procederà all'apertura delle urne ed allo spoglio e conta dei voti.

Ultimate le operazioni di calcolo la commissione comunicherà al segretario dell'Assemblea i risultati della votazione.

Ultimate le operazioni di spoglio, il segretario procede a comunicare i risultati della votazione, se la votazione prevede una nomina, il segretario comunica all'Assemblea il/i nomi degli eletti.

4.4. Voto per delega

L'associato impossibilitato a presenziare durante la votazione potrà delegare un altro associato di fiducia per essere rappresentato.

Ogni delegato potrà essere portatore di massimo una delega.

L'apposito modulo di delega è reperibile sul sito ufficiale dell'associazione.

La delega va registrata in segreteria con almeno 2 ore di anticipo dall'inizio dell'Assemblea. La segreteria provvederà a controllarne la validità, verificando inoltre che il delegante sia regolarmente iscritto nel libro associati al momento dell'espressione di voto ed in regola col pagamento della quota associativa.

Una volta verificata la validità della delega saranno consegnati al delegato un foglio colorato recante timbro e firma dell'incaricato della segreteria. Con esso il delegato potrà in caso di votazione:

- per alzata di mano, votare per il delegante sollevando anche il foglio colorato;
- a scrutinio segreto, ritirare copia dell'apposita scheda per votare anche per il delegante.

5. ELEZIONE DEL PRESIDENTE

Possono candidarsi esclusivamente gli iscritti nel Libro degli Associati di APOS al momento dell'elezione ed in regola con il pagamento della quota associativa.

5.1. Modalità di candidatura

Il candidato può far pervenire alla segreteria nazionale la propria candidatura, corredata da curriculum vitae in formato europeo e programma elettorale, con almeno 60 giorni di anticipo rispetto all'assemblea elettiva.

In casi eccezionali, quali dimissioni volontarie, irreperibilità o morte del Presidente, le candidature potranno essere consegnate con almeno 30 giorni di anticipo rispetto alla data dell'assemblea elettiva.

5.2. Visibilità della candidatura

Il candidato, per godere della massima visibilità, con apposita istanza, può chiedere che la propria candidatura sia resa pubblica attraverso la divulgazione della relativa documentazione sul sito ufficiale dell'Associazione nei 15 giorni antecedenti l'assemblea elettiva.

5.3. Candidature in loco

Qualsiasi associato ha comunque facoltà di presentare la propria candidatura anche durante l'assemblea prima dell'inizio delle votazioni.

La visibilità del programma elettorale sarà limitata ai presenti all'assemblea e ciò non potrà essere considerato un atto discriminatorio nei propri confronti.

5.4. Scelta della carica

Il candidato può presentare la propria candidatura per più cariche. Se eletto in più organi dovrà accettare solo una nomina e rifiutare tutte le altre.

5.5. Rigetto della candidatura

In caso di rigetto della candidatura sarà necessario documentarne le motivazioni all'associato attraverso l'indicazione del requisito mancante.

5.6. Requisiti minimi per la candidabilità

1. Assenza di carichi pendenti o di condanne penali per reati dolosi, contro la persona o contro la pubblica amministrazione nei 5 anni precedenti.
2. Non ricoprire incarichi dirigenziali in altre realtà con finalità affini, afferenti o contrarie a quelle di APOS.
3. Possedere un indirizzo mail, un telefono cellulare ed un domicilio per la propria reperibilità.
4. Presenziare al momento dell'elezione (unica eccezione per motivi di salute documentabili).

5.7. Accettazione e decorrenza della carica

Il neo eletto entra in carica dal momento della nomina che avviene al termine dello scrutinio elettorale con proclamazione all'assemblea da parte del segretario della stessa.

Il presidente deve firmare per accettazione la lettera di incarico.

Dal momento della proclamazione il neo eletto diviene il legale rappresentante dell'associazione, contestualmente se il neo eletto ricopre altre cariche elettive all'interno dell'associazione deve rassegnare immediatamente le dimissioni irrevocabili per l'incarico precedente.

Entro 7 giorni dalla nomina il neo presidente deve ricevere per posta elettronica tutti i documenti, aggiornati all'ultima versione, indispensabili per l'espletamento dei propri compiti, nell'ordine:

1. Statuto.
2. Regolamento completo.
3. Organigramma delle funzioni.
4. Codice deontologico e di condotta.
5. Recapiti per contattare gli altri consiglieri.

Al fine di non destabilizzare le attività associative il presidente uscente ha 15 giorni dal termine del proprio incarico per redigere una relazione di fine mandato e passare le consegne al neo eletto.

La segreteria dell'associazione ha 10 giorni di tempo per modificare tutti gli elementi indicanti il nominativo del legale rappresentante, darne la dovuta comunicazione a tutti gli associati, ai soggetti esterni interessati dalla nuova nomina ed a tutte le altre realtà con cui collabora APOS.

5.8. Dimissioni

Nel caso in cui il presidente intenda rassegnare le proprie dimissioni, dovrà inviare una raccomandata con ricevuta di ritorno, una PEC (posta elettronica certificata) o un fax alla segreteria nazionale di APOS, indicante le proprie intenzioni e le motivazioni di tale scelta.

La segreteria nazionale provvederà a:

- darne immediata comunicazione via mail a tutti i componenti del consiglio direttivo;
- contattare tempestivamente (entro 24 ore dalla ricezione della raccomandata), anche telefonicamente, il Vice Presidente ed il Segretario Generale.

Entro e non oltre 60 giorni dalla data di ricevimento delle dimissioni, il Consiglio Direttivo ha l'obbligo di convocare l'assemblea degli associati per eleggere un nuovo presidente.

Il Presidente dimissionario rimane comunque responsabile delle attività associative fino all'elezione di un nuovo rappresentante legale.

5.9. Sospensione dall'incarico e successiva rimozione

Il Consiglio Direttivo, con votazione a maggioranza qualificata, può decidere di sospendere dall'incarico il Presidente e quindi procedere a convocare l'Assemblea per deliberarne la rimozione dall'incarico nei seguenti casi:

1. Interdizione per infermità mentale.
2. Irreperibilità o indisponibilità continuativa e non organizzata con la segreteria nazionale ed il vice presidente per più di 30 giorni.
3. Arresto.
4. Inizio di un procedimento penale come imputato per reati contro la persona o contro la pubblica amministrazione.
5. Diffamazione o danneggiamento volontario dell'Associazione.
6. Comportamento Immorale.
7. Assenza consecutiva a 3 consigli direttivi.

5.10. Morte

In caso di decesso da parte del Presidente tutti i relativi poteri passano al Vice Presidente che provvederà a convocare l'Assemblea per la nuova nomina, nel termine di 30 giorni.

6. ELEZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Possono candidarsi esclusivamente gli iscritti nel Libro degli Associati di APOS, in regola con il pagamento della quota associativa.

6.1. Modalità di candidatura

I candidati devono far pervenire alla segreteria nazionale la propria candidatura con almeno 60 giorni di anticipo rispetto all'assemblea elettiva, corredata da:

- curriculum vitae in formato europeo;
- eventuali specializzazioni che potrebbero mettere a disposizione dell'associazione; la
- specifica di progetti di cui vorrebbero interessarsi.

6.2. Visibilità della candidatura

I candidati, per godere della massima visibilità, con apposita istanza, possono chiedere che la propria candidatura sia resa pubblica attraverso la divulgazione della relativa documentazione sul sito ufficiale dell'Associazione nei 15 giorni antecedenti l'assemblea elettiva.

6.3. Candidature in loco

Qualsiasi associato ha comunque facoltà di presentare la propria candidatura anche durante l'assemblea prima dell'inizio delle votazioni.

La visibilità del programma elettorale sarà limitata ai presenti all'assemblea e ciò non potrà essere considerato un atto discriminatorio nei propri confronti.

6.4. Scelta della carica

I candidati possono presentare richiesta per più cariche. Se eletti in più organi dovranno accettare solo una carica e rifiutare tutte le altre.

6.5. Rigetto della candidatura

In caso di rigetto della candidatura sarà necessario documentarne le motivazioni all'associato attraverso l'indicazione del requisito mancante.

6.6. Requisiti minimi per la candidabilità

1. Assenza di carichi pendenti o di condanne penali per reati dolosi, contro la persona o contro la pubblica amministrazione nei 5 anni precedenti.
2. Possedere un indirizzo mail, un telefono cellulare ed un domicilio per la propria reperibilità.
3. Presenziare al momento dell'elezione (unica eccezione per motivi di salute documentabili).

6.7. Accettazione e decorrenza della carica

Il neo eletto entra in carica dal momento della nomina che avviene al termine dello scrutinio elettorale con proclamazione all'assemblea da parte del Segretario della stessa, contestualmente se il neo eletto ricopre altre cariche elettive all'interno dell'associazione deve rassegnare immediatamente le dimissioni irrevocabili per l'incarico precedente.

Il Consigliere deve firmare per accettazione la lettera di incarico.

Entro 7 giorni dalla nomina il neo Consigliere deve ricevere per posta elettronica tutti i documenti, aggiornati all'ultima versione, indispensabili per l'espletamento dei propri compiti, nell'ordine:

1. Statuto.
2. Regolamento completo.
3. Organigramma delle funzioni.
4. Codice deontologico e di condotta.
5. Recapiti per contattare gli altri Consiglieri.

E tutti gli altri documenti ritenuti indispensabili dalla segreteria nazionale.

6.8. Dimissioni

Via Vitruvio 35 20124 Milano Tel. 02 - 29.53.21.82 Fax 02 - 29.52.55.90

Mail shiatsuapos@tin.it Pec shiatsuapos@mlcert.it Web www.shiatsuapos.com

C.F. 97249270154 P.IVA 06807410961

Nel caso in cui un consigliere intenda rassegnare le proprie dimissioni, dovrà inviare una raccomandata con ricevuta di ritorno, una PEC (posta elettronica certificata) o un fax alla segreteria nazionale di APOS, indicante le proprie intenzioni e le motivazioni di tale scelta.

La segreteria nazionale provvederà a darne immediata comunicazione via mail al presidente e a tutti i componenti del Consiglio Direttivo.

La segreteria dovrà altresì procedere alla cooptazione dell'eventuale primo dei candidati alla carica di consigliere non eletto. In caso di indisponibilità del primo non eletto a ricoprire il ruolo, si procede come da graduatoria di voti ricevuti a contattare i successivi.

Nel caso in cui non vi siano candidati da cooptare, il Consiglio rimarrà composto esclusivamente dai Consiglieri rimanenti.

6.9. Decadenza dalla carica

L'Assemblea degli associati, o il Consiglio Direttivo, può dichiarare decaduto dalla carica un Consigliere nei casi di:

1. Interdizione per infermità mentale.
2. Irreperibilità o indisponibilità continuativa e non organizzata con la segreteria nazionale per più di 30 giorni.
3. Arresto.
4. Inizio di un procedimento penale come imputato per reati contro la persona o contro la pubblica amministrazione.
5. Diffamazione o danneggiamento volontario dell'associazione.
6. Assenza consecutiva a 3 consigli direttivi.

6.10. Sfiducia dell'intero Consiglio Direttivo

L'intero Consiglio Direttivo decade in caso di sfiducia da parte dell'Assemblea.

6.11. Procedura di sfiducia

L'Assemblea, a maggioranza semplice dei presenti, consegna al segretario della riunione un atto scritto indicante le motivazioni dettagliate della scelta.

6.12. Decadenza dell'intero Consiglio Direttivo

L'intero Consiglio Direttivo decade in caso di sfiducia motivata da parte dell'Assemblea degli associati. Inoltre, ai sensi dell'art. 18.7 dello Statuto, l'intero Consiglio Direttivo decade nel caso in cui almeno la metà dei consiglieri eletti, e non cooptati, rinuncino o vengano sfiduciati dal loro mandato ai sensi dell'art. 18.5.

In caso di decadenza dell'intero Consiglio Direttivo la segreteria nazionale provvederà a darne comunicazione via mail a tutti gli associati entro 7 giorni dalla data di decadenza, convocando contestualmente l'Assemblea degli associati per eleggere un nuovo Consiglio Direttivo entro 30 giorni.

7. ELEZIONE DEL COLLEGIO DEI PROBIVIRI

Possono candidarsi esclusivamente gli iscritti nel libro associati di APOS, in regola con il pagamento della quota associativa.

7.1. Modalità di candidatura

I candidati devono far pervenire alla segreteria nazionale la propria candidatura correlata da curriculum vitae in formato europeo, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla data dell'assemblea elettiva.

7.2. Visibilità della candidatura

I candidati, per godere della massima visibilità, con apposita istanza, possono chiedere che la propria candidatura sia resa pubblica attraverso la divulgazione della relativa documentazione sul sito ufficiale dell'Associazione nei 15 giorni antecedenti l'assemblea elettiva.

7.3. Candidature in loco

Qualsiasi associato ha comunque facoltà di presentare la propria candidatura anche pochi minuti prima dell'inizio delle votazioni.

La visibilità della propria candidatura sarà limitata ai presenti all'Assemblea e ciò non potrà essere considerato un atto discriminatorio nei propri confronti.

7.4. Scelta della carica

I candidati possono presentare richiesta per più cariche. Se eletti in più organi dovranno accettare solo una carica e rifiutare tutte le altre.

7.5. Rigetto della candidatura

In caso di rigetto della candidatura sarà necessario documentarne le motivazioni all'associato attraverso l'indicazione del requisito mancante.

7.6. Requisiti minimi per la candidabilità

1. Assenza di carichi pendenti o di condanne penali per reati dolosi, contro la persona o contro la pubblica amministrazione nei 5 anni precedenti.
2. Possedere un indirizzo mail, un telefono cellulare ed un domicilio per la propria reperibilità.
3. Presenziare al momento dell'elezione (unica eccezione per motivi di salute documentabili).

7.7. Accettazione e decorrenza della carica

Il neo eletto entra in carica dal momento della nomina che avviene al termine dello scrutinio elettorale con proclamazione all'assemblea da parte del Segretario della stessa, contestualmente se il neo eletto ricopre altre cariche elettive all'interno dell'Associazione deve rassegnare immediatamente le dimissioni irrevocabili per l'incarico precedente.

Il Proboviro deve firmare per accettazione la lettera di incarico.

Entro 7 giorni dalla nomina il neo eletto deve ricevere per posta elettronica tutti i documenti, aggiornati all'ultima versione, indispensabili per l'espletamento dei propri compiti, nell'ordine:

1. Statuto.
2. Regolamento completo.
3. Organigramma delle funzioni.
4. Codice deontologico e di condotta.
5. Recapiti per contattare gli altri Probiviri.
6. Elenco delle attività in atto con eventuali relazioni esplicative.

E tutti gli altri documenti ritenuti indispensabili dalla segreteria nazionale.

7.8. Dimissioni

Nel caso in cui un Proboviro intenda rassegnare le proprie dimissioni, dovrà inviare una raccomandata con ricevuta di ritorno, una PEC (posta elettronica certificata) o un fax alla segreteria nazionale di APOS, indicante le proprie intenzioni e le motivazioni di tale scelta.

La segreteria nazionale provvederà a darne immediata comunicazione via mail al Presidente e a tutti i componenti del Consiglio Direttivo.

La segreteria dovrà altresì procedere alla cooptazione dell'eventuale primo dei candidati alla carica di Proboviro non eletto. In caso di indisponibilità del primo non eletto a ricoprire il ruolo, si procede come da graduatoria di voti ricevuti a contattare i successivi.

Nel caso in cui non vi siano candidati da cooptare si provvederà ad una nuova nomina in occasione della prima Assemblea utile.

7.9. Decadenza dalla carica

L'assemblea degli associati, o il Consiglio Direttivo, può dichiarare decaduto dalla carica un Probiviro nei casi di:

1. Interdizione per infermità mentale.
2. Irreperibilità o indisponibilità continuativa e non organizzata con la segreteria nazionale per più di 30 giorni.
3. Arresto.
4. Inizio di un procedimento penale come imputato per reati contro la persona o contro la pubblica amministrazione.
5. Diffamazione o danneggiamento volontario dell'associazione.
6. Comportamento immorale.

7.10. Sfiducia del Collegio dei Probiviri

L'intero Collegio dei Probiviri o il singolo componente decade in caso di sfiducia da parte dell'Assemblea.

7.11. Procedura di sfiducia

L'Assemblea, a maggioranza semplice dei presenti, consegna al Segretario della riunione un atto scritto, indicante le motivazioni dettagliate della scelta.

In caso di sfiducia dell'intero Collegio dei Probiviri la segreteria nazionale provvederà a darne comunicazione via mail a tutto il consiglio direttivo entro 7 giorni dalla data di sfiducia. Si procederà all'elezione di nuovi Probiviri alla prima Assemblea degli associati convocata.

8. ELEZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI O DEL REVISORE UNICO

Possono candidarsi gli iscritti nel Libro degli Associati di APOS, in regola con il pagamento della quota associativa. Inoltre, possono candidarsi anche professionisti iscritti in albi o ordini professionali esperti nella materia contabile. In entrambi i casi l'Assemblea dovrà esprimersi sulla nomina di un Collegio di Revisori oppure di un Revisore Unico.

8.1. Modalità di candidatura

I candidati devono far pervenire alla segreteria nazionale la propria candidatura corredata da curriculum vitae in formato europeo, con almeno 15 giorni di anticipo rispetto all'Assemblea elettiva.

I professionisti devono far pervenire alla segreteria nazionale la propria candidatura con almeno 15 giorni di anticipo rispetto all'Assemblea elettiva, correlata da:

- curriculum vitae in formato europeo;
- proposta economica dettagliata per l'erogazione del servizio.

8.2. Visibilità della candidatura

I candidati, per godere della massima visibilità, con apposita istanza, possono chiedere che la propria candidatura sia resa pubblica attraverso la divulgazione della relativa documentazione sul sito ufficiale dell'Associazione nei 15 giorni antecedenti l'assemblea elettiva.

8.3. Candidature in loco

Qualsiasi associato ha comunque facoltà di presentare la propria candidatura anche pochi minuti prima dell'inizio delle votazioni.

La visibilità della propria candidatura sarà limitata ai presenti all'Assemblea e ciò non potrà essere considerato un atto discriminatorio nei propri confronti.

8.4. Scelta della carica

I candidati possono presentare richiesta per più cariche. Se eletti in più organi dovranno accettare solo una carica e rifiutare tutte le altre.

8.5. Rigetto della candidatura

In caso di rigetto della candidatura sarà necessario documentarne le motivazioni all'associato attraverso l'indicazione del requisito mancante.

8.6. Caratteristiche minime per la candidabilità

1. Assenza di carichi pendenti o di condanne penali per reati dolosi, contro la persona o contro la pubblica amministrazione nei 5 anni precedenti.
2. Possedere un indirizzo mail, un telefono cellulare ed un domicilio per la propria reperibilità.
3. Per gli associati, presenziare al momento dell'elezione (unica eccezione per motivi di salute documentabili).
4. Solo per i professionisti, non aver svolto il medesimo incarico per 3 mandati consecutivi.

8.7. Accettazione e decorrenza della carica

Il neo eletto entra in carica dal momento della nomina che avviene al termine dello scrutinio elettorale con proclamazione all'assemblea da parte del Segretario della stessa, contestualmente se il neo eletto ricopre altre cariche elettive all'interno dell'associazione, deve rassegnare immediatamente le dimissioni irrevocabili per l'incarico precedente.

Il Revisore dei conti deve firmare per accettazione la lettera di incarico.

8.8. Dimissioni

Nel caso in cui il revisore dei conti intenda rassegnare le proprie dimissioni volontarie, dovrà inviare una raccomandata con ricevuta di ritorno, una comunicazione a mezzo PEC (posta elettronica certificata) o un fax alla segreteria nazionale di APOS, indicante le proprie intenzioni e le motivazioni di tale scelta.

La segreteria nazionale provvederà a darne immediata comunicazione via mail al Presidente e a tutti i componenti del Consiglio Direttivo.

La segreteria dovrà altresì procedere alla cooptazione dell'eventuale primo dei candidati alla carica di Revisore non eletto.

In caso di indisponibilità del primo non eletto a ricoprire il ruolo, si procede come da graduatoria di voti ricevuti a contattare i seguenti.

Nel caso in cui non vi siano candidati da cooptare, ne sarà eletto uno nuovo alla prima assemblea utile.

8.9. Decadenza dalla carica

L'Assemblea degli associati può dichiarare decaduto dalla carica un Revisore dei conti nei casi di:

1. Interdizione per infermità mentale.
2. Irreperibilità o indisponibilità continuativa e non organizzata con la segreteria nazionale per più di 30 giorni.
3. Arresto.
4. Inizio di un procedimento penale come imputato per reati contro la persona o contro la pubblica amministrazione.
5. Diffamazione o danneggiamento volontario dell'Associazione.
6. Comportamento Immorale.
7. Sfiducia dell'intero Collegio dei revisori dei conti o del Revisore unico.

8.10. Sfiducia del collegio dei revisori

L'intero Collegio o il singolo componente decade in caso di sfiducia dell'Assemblea.

8.11. Procedura di sfiducia

L'Assemblea, a maggioranza semplice dei presenti, consegna al segretario della riunione un atto scritto, indicante le motivazioni dettagliate della scelta.

In caso di sfiducia dell'intero Collegio la segreteria nazionale provvederà a darne comunicazione via mail a tutto il Consiglio Direttivo entro 7 giorni dalla data di sfiducia. Si procederà all'elezione di nuovi revisori alla prima Assemblea degli associati convocata.

9. APPROVAZIONE DELLE SEDI REGIONALI

L'Associazione in applicazione della legge 4/2013 deve necessariamente essere provvista di almeno 3 sedi in 3 regioni distinte.

Il Consiglio Direttivo, si esprime con opportuna votazione, approvando le offerte più idonee in base ai criteri di seguito riportati:

1. Conformità della destinazione d'uso.
2. Conformità degli impianti.
3. Oneri economici.
4. Servizio offerto.
5. Locazione geografica.
6. Raggiungibilità.

10. IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio Direttivo (da questo momento anche semplicemente Consiglio) è disciplinato secondo i criteri di seguito definiti:

10.1. Partecipazione al Consiglio Direttivo

Partecipano alla riunione il Presidente ed i Consiglieri.

Il Consiglio Direttivo, su richiesta anche di un singolo Consigliere, può invitare qualsiasi soggetto ritenuto necessario alla facilitazione della riunione, anche per periodi limitati, quali consulenti, professionisti, collaboratori ecc.

I partecipanti invitati dal Consiglio hanno diritto di intervenire solo quando richiesto.

Può presenziare al Consiglio Direttivo in qualità di uditore, quindi senza diritto di voto e senza diritto di intervenire, qualsiasi associato interessato.

Il limite di partecipazione è dettato dal raggiungimento della capienza massima ricettiva dell'ambiente ospitante la riunione.

L'associato dovrà richiedere al Segretario Generale, conferma della disponibilità almeno 2 giorni prima dell'incontro.

10.2. Convocazione del Consiglio Direttivo

Il consiglio deve riunirsi almeno 2 volte nell'arco temporale dell'anno di esercizio con le modalità previste dallo statuto all'art. 18.1 e 18.2.

10.3. Ordine del giorno e gestione degli argomenti da trattare

L'ordine del giorno viene stabilito dal Presidente in accordo con il Segretario Generale. Nella scelta degli argomenti da includere nell'ordine del giorno si dovrà tener conto delle eventuali richieste pervenute dai singoli Consiglieri.

Il non inserimento di un argomento proposto da un membro del consiglio va motivato per scritto (anche tramite mail).

Un argomento che non viene affrontato per mancanza di tempo nella riunione in cui viene proposto all'ordine del giorno, verrà riproposto nello stesso ordine di progressione degli argomenti al direttivo successivo, in alternativa, se possibile, potrà essere affrontato per mail con le modalità previste per le delibere a distanza.

Stabilito l'ordine del giorno, se ritenuto necessario o richiesto dai Consiglieri, i relatori incaricati inviano a tutti una breve relazione sui punti da discutere.

10.4. Direzione degli interventi

Il Presidente ha il compito di presiedere la riunione (art. 18.4 dello Statuto), in sua assenza sarà il Vice Presidente e di seguito in ordine di anzianità gli altri Consiglieri.

Il Presidente funge quindi anche da moderatore, spetta solo a lui, eventualmente, delegare questa funzione (interamente o parzialmente) ad altro soggetto presente.

È compito del moderatore redigere la lista con la cronologia delle richieste di intervento e dare o togliere la facoltà di intervenire.

Ogni argomento ha un relatore designato o dal Presidente o dal Segretario Generale che presenta in modo analitico la situazione per cui è richiesta l'attenzione del Consiglio.

Il relatore è informato contestualmente all'invio dell'ordine del giorno sul tempo a disposizione per esporre il tema da trattare.

Il relatore è anche autorizzato a rispondere se necessario per chiarire gli interventi dei Consiglieri, per questo motivo ha la facoltà di intervenire ogni volta che si rende necessario rispettando le tempistiche di intervento degli altri.

Per i Consiglieri non relatori dell'argomento in oggetto di discussione il tempo massimo di ogni intervento è di 3 minuti.

Per ogni argomento trattato ogni Consigliere può prenotarsi per un massimo di 3 interventi.

10.5. Modalità di votazione

Il Consiglio Direttivo decide a maggioranza semplice. In caso di parità di voti vale il voto del Presidente.

Per le votazioni nel consiglio vige la regola "*delegatus non potest delegare*", in altre parole un membro eletto dall'Assemblea non ha facoltà di delegare i propri diritti e doveri ad altri.

- **Votazione per alzata di mano**

È la modalità esclusiva con cui si esprime il Consiglio durante le proprie riunioni.

Il Segretario della riunione legge il testo della mozione ed indica di alzare la mano ai partecipanti secondo la propria espressione di voto.

Le espressioni di voto potranno essere:

- FAVOREVOLI
- CONTRARI
- ASTENUTI

Per ogni espressione il Segretario provvede alla conta dei voti e ne annota la quantità riportando i risultati ottenuti nell'apposito verbale del Consiglio.

Prima di passare al successivo punto dell'ordine del giorno il Segretario procede a rendere noto il risultato a tutti i presenti.

▪ **Votazione per e-mail**

In deroga al punto precedente, per questioni di urgenza che richiedano un rapido pronunciamento, o comunque per decisioni di minor rilievo, può essere richiesta la votazione dei componenti del consiglio a mezzo mail.

Solo il Presidente o il Segretario Generale hanno diritto di interpellare direttamente il Consiglio con tale modalità, i Consiglieri che vogliano proporre una votazione con questo metodo devono avere l'autorizzazione preventiva del Presidente o in assenza del Segretario Generale.

La mozione va redatta su apposito modulo ed inviata a tutti i membri del Consiglio Direttivo per raccogliere il relativo voto. Ricevuta la mozione, il membro del Consiglio avrà 7 giorni di tempo per esprimersi, restituendo il modulo con la propria espressione di voto.

Le espressioni di voto potranno essere:

- FAVOREVOLI

- CONTRARI
- ASTENUTI
- NON PERVENUTO

Verificati i voti espressi e i non espressi saranno prese le opportune decisioni.

L'attività, anche se svolta per mail, avrà validità a tutti gli effetti come decisione del Consiglio e sarà:

- comunicata a tutti i membri del Consiglio;
- riportata sull'apposito Libro dei verbali.

Le espressioni di voto trasmesse via mail vanno stampate e conservate agli atti.

11. ELEZIONE DELLE CARICHE ALL'INTERNO DEL CONSIGLIO

Il Consiglio elegge al proprio interno il Vice Presidente dell'Associazione, il Segretario Generale ed il Tesoriere. Le cariche sono incompatibili tra loro.

Il Consiglio alla prima convocazione post elezione, valuta le peculiarità di ogni componente in base a:

1. Disponibilità
2. Competenze

Nomina quindi i componenti più idonei a ricoprire la carica eseguendo una votazione per alzata di mano.

I neo eletti devono ricevere tutto il materiale occorrente per l'adempimento delle proprie mansioni.

12. VIAGGI E RIMBORSI SPESE

12.1. Condizioni generali per ricevere rimborsi spese

I rimborsi spese inferiori a 200,00 euro, per attività svolte in favore dell'Associazione, devono essere autorizzati preventivamente dal Presidente con parere vincolante del Tesoriere.

I rimborsi spese superiori a 200,00 euro, per attività svolte in favore dell'Associazione, devono essere autorizzati preventivamente dal Consiglio Direttivo con parere vincolante del Tesoriere.

I rimborsi spese fino a 300,00 euro cadauno, inerenti gli spostamenti per le convocazioni delle riunioni del Consiglio sono da considerarsi autorizzate dall'intero Consiglio al momento dell'accettazione dell'ordine del giorno e la conferma di presenza.

Nel caso la riunione si svolga durante un evento, il costo dello stesso sarà a carico di APOS e comprenderà il rimborso spese per il viaggio, il vitto e l'alloggio, non saranno invece rimborsate in alcun caso le spese extra (es. bar, vino ai tavoli o altro).

E' discrezione e facoltà del Presidente, prendere decisioni autonome (ad esempio invitare in particolari occasioni persone che possono dare lustro alle attività) purché ne sia data comunicazione preventiva a tutto il Consiglio.

Ogni rimborso viene erogato esclusivamente a seguito della presentazione dei relativi documenti giustificativi.

12.2. Mandato

Per attività delegate al singolo o al gruppo di Consiglieri, è necessario un mandato scritto del Presidente.

12.3. Partecipazione ad eventi

La partecipazione ad eventi o fiere, manifestazioni e simili o affini, da svolgersi durante l'anno deve rientrare negli argomenti discussi e approvati dal Consiglio Direttivo in maniera preventiva.

Nel caso in cui, per motivi di urgenza o impellenza, ciò non sia possibile, sarà necessario comunicare (anche a mezzo mail), la decisione al Consiglio nel momento in cui questa viene presa ed i termini stabiliti.

12.4. Resoconto dell'attività

Per le attività delegate i rimborsi saranno erogati nella misura stabilita dagli organi preposti, non appena il delegato avrà inviato a tutto il consiglio il report dell'attività svolta all'adempimento del proprio mandato.

Il report deve contenere una breve descrizione degli argomenti trattati, le motivazioni e le scelte espresse, un riassunto che permetta di tenere aggiornati gli altri membri circa le attività svolte.

12.5. Condizione finale

Escluse le attività sopracitate e con le modalità sopra descritte non saranno concessi rimborsi.

13. VERBALI

Il verbale è il documento ufficiale, a disposizione di tutti gli associati; esso può essere presentato, ove strettamente necessario, anche all'esterno della vita associativa, ad organi istituzionali di vigilanza, per la stipula di accordi, di contratti o in caso di necessità anche in contenziosi legali.

Il documento prodotto viene firmato dal Presidente (della riunione) e dal Segretario (della riunione). Il Presidente della riunione coincide con il Presidente dell'Associazione se quest'ultimo è presente.

13.1. Verbale diretto

Assume questa denominazione un verbale che viene composto, corretto, chiuso e firmato per approvazione al termine della riunione stessa.

Questa tipologia di verbale è l'unica possibile in caso di Assemblea degli associati.

13.2. Verbale indiretto

Assume questa denominazione un verbale che per complessità degli argomenti trattati, o per tempi ristretti della riunione, viene composto in bozza, corretto e condiviso con gli altri membri del consiglio in un momento successivo alla riunione, chiuso e firmato non oltre 15 giorni dalla data dell'incontro.

Questa tipologia di verbale, in alternativa al verbale diretto, può essere utilizzato nelle riunioni del Consiglio Direttivo.

13.3. Allegati

Per facilitare la comprensione del verbale o per approfondirne gli argomenti trattati, possono essere inseriti degli allegati.

Tali documenti dovranno essere forniti a richiesta degli interessati.

13.4. Supporti audio in sede di consiglio direttivo

In caso di necessità, a supporto del verbale, potrà essere prodotta anche una registrazione audio.

Le registrazioni audio possono essere utilizzate esclusivamente dal Consiglio e dal Collegio dei Probiviri.

Esse sono destinate ad informare eventuali Consiglieri assenti, fornite in caso di necessità agli organi di competenza come il Collegio dei Probiviri o per eventuali altri usi legali nelle sedi opportune.

L'audio non va manipolato, ed i contenuti non possono essere decontestualizzati.

13.5. Modalità di accesso agli atti

▪ Condizioni per associati

I verbali devono essere richiesti formalmente al segretario generale via e-mail, PEC, raccomandata o fax.

Si possono richiedere tutti gli atti già approvati.

Nella richiesta devono essere indicati con precisione, gli atti a cui si vuole avere accesso, le finalità per cui si richiede di visionarli, e l'impegno formale alla non divulgazione dei contenuti a soggetti esterni all'Associazione ad esclusione di organi istituzionali per fini legali.

Gli atti saranno visionabili direttamente presso la sede legale o inviabili a mezzo PEC o fax entro 20 giorni dalla data di richiesta.

▪ Condizioni per organi elettivi dell'Associazione

I verbali o eventuali registrazioni audio disponibili, devono essere richiesti formalmente al segretario generale via e-mail, PEC, raccomandata o fax.

Si possono richiedere tutti gli atti già approvati e le bozze in attesa di approvazione.

Nella richiesta devono essere indicati con precisione, gli atti a cui si vuole avere accesso, le finalità per cui si richiede di visionarli, e l'impegno formale alla non divulgazione dei contenuti a soggetti esterni all'Associazione ad esclusione di organi istituzionali per fini legali.

Gli atti saranno visionabili direttamente presso la sede legale o inviabili a mezzo e-mail entro 5 giorni dalla data di richiesta.

14. COMPETENZE ISTITUZIONALI

14.1. Il Presidente:

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Associazione.

Il Presidente, oltre a quanto già previsto dallo Statuto, dovrà:

1. Tutelare gli interessi degli associati e dell'Associazione.
2. Controllare sul buon andamento degli affari sociali.
3. Presenziare ai seminari nazionali di aggiornamento e valutazione.
4. Per spese di straordinaria amministrazione superiori a 1.000 euro, sottoscrivere i mandati di pagamento, nonché tutti gli atti connessi a queste operazioni prima di ritrasmetterli al tesoriere.
5. Vigilare e sovrintendere sull'attuazione delle delibere dell'Assemblea degli associati e del Consiglio Direttivo.
6. Sorvegliare e garantire l'osservanza dello Statuto, del Regolamento, del Codice Deontologico e di Condotta, da parte di tutti gli iscritti.
7. Curare e mantenere, in particolare, i contatti di carattere continuativo con gli uffici pubblici e privati, gli enti e le organizzazioni che interessano l'attività dell'Associazione.
8. Gestire i rapporti con dipendenti e collaboratori dell'Associazione.
9. Svolgere, previa accettazione, ogni altro compito a lui delegato da parte del Consiglio Direttivo.

14.2. Il Tesoriere

Il Tesoriere è l'economista dell'Associazione sovrintende e controlla la gestione amministrativa e la situazione finanziaria e patrimoniale dell'associazione del cui corretto andamento egli è garante fiduciario.

L'incarico prevede come competenze istituzionali:

1. Sovrintendere alla contabilità associativa nonché all'archivio della stessa.

2. Accertare che vengano adempiuti nei termini adeguati gli obblighi amministrativi previsti dalle leggi e firma i moduli relativi autorizzandone i pagamenti.
3. Provvedere a sottoscrivere gli ordini debitamente autorizzati.
4. Compilare gli inventari delle attività e dei materiali.
5. Tenere in custodia i beni dell'Associazione.
6. Controllare i versamenti annuali degli associati.
7. Predisporre il bilancio consuntivo e quello preventivo da sottoporre alla discussione degli organi associativi.
8. Accertare la congruità delle fatture in arrivo successivamente al controllo eseguito dal Segretario Generale per quanto riguarda la corrispondenza delle stesse con gli ordini emessi.
9. Predisporre i mandati di pagamento e di incasso dell'Associazione, sottoscritti congiuntamente dal Presidente e dal Segretario, nonché di tutti gli atti connessi a queste operazioni.
10. Approvare le note spese e gli esborsi vari di cassa precedentemente controllati dal Segretario Generale e ne autorizza il pagamento.
11. Respingere qualsiasi pagamento non corredato dai necessari documenti di convalida.
12. Intrattenere i rapporti informativi e formali con il Collegio dei Revisori.
13. Aggiornare almeno trimestralmente il Consiglio Direttivo sull'andamento della gestione del bilancio come ad esempio:
 - ✓ Somma a disposizione delle banche ed incassi.
 - ✓ Totale impegni di spesa deliberati od assunti.
 - ✓ Somme disponibili per copertura finanziaria delle deliberazioni.
 - ✓ Totale crediti da riscuotere.
 - ✓ Totale debiti da pagare.
 - ✓ Svolgere tutte le funzioni ad esso delegate dal Consiglio Direttivo.
14. Convocare i Revisori dei Conti per la verifica del rispetto delle procedure amministrative, ed assicurarsi che al compimento della verifica i Revisori sottoscrivono un verbale che verrà registrato su apposito libro.
15. Svolgere, previa accettazione, ogni altro compito a lui delegato da parte del Consiglio Direttivo.

Il Tesoriere riferisce e risponde della propria attività al Consiglio Direttivo.

Via Vitruvio 35 20124 Milano Tel. 02 - 29.53.21.82 Fax 02 - 29.52.55.90

Mail shiatsuapos@tin.it Pec shiatsuapos@mlcert.it Web www.shiatsuapos.com

C.F. 97249270154 P.IVA 06807410961

Il Tesoriere potrà avvalersi di collaboratori a cui conferire formale delega che deve essere ratificata dal Consiglio Direttivo.

Il Tesoriere curerà i rapporti con i suddetti collaboratori esterni eventualmente incaricati dal consiglio direttivo in attuazione delle disposizioni impartite dal consiglio medesimo.

Il Presidente, per comprovati motivi, ha facoltà di ritirare la suddetta delega.

14.3. Il Segretario Generale

Il Segretario Generale è posto alle dirette dipendenze degli organi di vertice, Presidente e Consiglio Direttivo, e appartenente comunque al senior management dell'organizzazione.

L'uso di questo titolo piuttosto che altri, ha lo scopo di sottolineare il ruolo di esecutore delle decisioni degli organi collegiali dell'organizzazione, facendo così risaltare, per lo meno a livello nominalistico, la collegialità di gestione della medesima.

L'incarico prevede come competenze istituzionali:

1. Presenziare ai seminari nazionali di aggiornamento e valutazione.
2. Tenere l'archivio, i verbali, il protocollo ed i documenti dell'Associazione.
3. Ricevere tutti i verbali redatti dagli altri organi sociali e commissioni e comunicarne il contenuto al Presidente.
4. Sovrintendere alla compilazione dei ruoli associativi, ovvero elenco associati, schedari o registri che contengono l'elenco dei componenti il Consiglio Direttivo o di qualunque altro organo dell'Associazione. Vigilando così sulla correttezza dei documenti che attestano la qualifica di ogni soggetto legato all'Associazione.
5. Disbrigo di tutta la corrispondenza in entrata ed in uscita dall'Associazione comprese le domande provenienti dal pubblico e le note provenienti dagli associati. Le risposte e le comunicazioni devono essere costanti ed efficienti e discusse preventivamente con il Presidente.

6. Controfirmare gli atti sociali ed i mandati di entrata e uscita.
7. Controllare la congruità delle fatture in arrivo e la corrispondenza delle stesse con gli ordini emessi prima di trasmetterle al Tesoriere.
8. Sottoscrivere i mandati di pagamento e di incasso dell'Associazione, nonché di tutti gli atti connessi a queste operazioni prima di ritrasmetterli al Tesoriere.
9. Controllare le note spese e gli esborsi vari di cassa autorizzandone il pagamento prima di trasmetterle al Tesoriere.
10. Sovrintendere a tutte le operazioni di iscrizione e di pagamento della quota associativa da parte degli associati, con particolare riferimento alla tenuta degli elenchi degli stessi, che dovranno essere costantemente aggiornati.
11. Disporre l'informazione agli associati sulle decisioni adottate dagli organi associativi.
12. Predisporre tutti gli atti relativi ai rapporti esterni dell'Associazione.
13. Svolgere, previa accettazione, ogni altro compito a lui delegato dal Consiglio Direttivo.

Il segretario riferisce e risponde della propria attività al Consiglio Direttivo.

Il Segretario potrà avvalersi di collaboratori a cui conferire formale delega che deve essere ratificata dal Consiglio.

Il segretario curerà i rapporti con i suddetti collaboratori esterni eventualmente incaricati dal Consiglio Direttivo in attuazione delle disposizioni impartite dal Consiglio medesimo.

Il Presidente, per comprovati motivi, ha facoltà di ritirare la suddetta delega.

14.4. I Consiglieri

L'incarico prevede come competenze istituzionali quello di:

1. Presenziare alle riunioni del Consiglio Direttivo ed alle altre attività per cui è richiesta la sua presenza.

2. Riportare al Consiglio Direttivo le informazioni, e le considerazioni proprie o degli associati che lo hanno interpellato.
3. Farsi carico di fornire all'associato le informazioni richieste, in alternativa segue l'iter per essere certo che l'associato riceva una risposta dalla segreteria.
4. Rappresentare l'Associazione, con apposita delega, nelle occasioni in cui altre funzioni non possono presenziare.
5. Tenersi correntemente informato al fine di esprimere la propria posizione su ogni aspetto della vita associativa.
6. Svolgere, previa accettazione, ogni altro compito delegato dal consiglio direttivo.

15. NOMINA DELLA STRUTTURA TECNICO SCIENTIFICA DEDICATA ALLA FORMAZIONE PERMANENTE

15.1. Composizione della Commissione Tecnico Scientifica

La Commissione Tecnico Scientifica è composta da un numero variabile (da un minimo di tre ad un massimo di 10) di componenti di comprovata esperienza e professionalità secondo i parametri e con le modalità stabilite dal Consiglio Direttivo e riportate nel Regolamento.

I componenti della Commissione Tecnico Scientifica, sono nominati dal Consiglio Direttivo. Al proprio interno viene nominato un Presidente che avrà il compito di coadiuvare la commissione nelle attività e fare da tramite nelle decisioni tra Consiglio Direttivo e commissione.

15.2. Caratteristiche di selezione

Gli associati che intendano ricoprire il ruolo di componenti della Commissione Tecnico Scientifica devono inviare alla segreteria nazionale la propria richiesta correlata da curriculum vitae in formato europeo.

Le caratteristiche minime per richiedere di essere selezionati sono:

- a. Aver concluso il curriculum professionale, come operatore Shiatsu previsto da APOS (almeno 500 ore frontali di 60 minuti e almeno 300 ore di pratica), da almeno cinque anni.
- b. Essere iscritti ad APOS da almeno quattro anni e aver partecipato ad almeno tre Seminari Nazionali o quattro Seminari Regionali più uno Nazionale.
- c. Essere iscritti al eoa da almeno tre anni.
- d. La partecipazione obbligatoria ad almeno uno dei due eventi annuali, della durata di due/tre giorni, finalizzati alla formazione, aggiornamento e verifica dei requisiti per far parte e per rimanere nella Commissione di valutazione.
- e. Assenza di carichi pendenti o di condanne penali per reati dolosi, contro la persona o contro la pubblica amministrazione nei 5 anni precedenti.
- f. Possedere un indirizzo email, un telefono cellulare ed un domicilio per la propria reperibilità.

15.3. Criteri di scelta

I criteri di scelta in caso di più candidati sono:

1. Anzianità di iscrizione all'Associazione.
2. Cronologia della richiesta di inserimento.
3. Conoscenza degli aspetti burocratici della professione.

La segreteria nazionale presenta la candidatura al Consiglio Direttivo, se possibile via mail, altrimenti inserendo l'argomento nell'ordine del giorno del primo consiglio convocato.

Il Consiglio Direttivo valutate le caratteristiche del candidato si esprime sulla pertinenza della richiesta.

Il Consiglio Direttivo può esprimersi:

1. Approvando la richiesta e nominando il candidato quali membro della commissione.

2. Sospendendo la richiesta.
3. Rigettando la richiesta.

15.4. Sospensione o rigetto della richiesta

In caso di sospensione o rigetto sarà necessario documentarne le motivazioni all'associato.

La sospensione della richiesta sarà espressa in caso di scelta di altro candidato o non necessità di inserimento di altri membri nel CTS.

In caso di sospensione della richiesta, la stessa viene archiviata dalla segreteria nazionale e rivalutata non appena necessario.

Il rigetto della richiesta viene espresso per incompatibilità con i parametri di candidabilità richiesti.

In caso di rigetto, se entro 15 giorni dalla data di comunicazione al richiedente non pervengono istanze di riesamina, la stessa potrà essere eliminata definitivamente.

15.5. Nomina

Il candidato scelto dal Consiglio Direttivo per essere inserito nella Commissione Tecnico Scientifica, viene informato a mezzo e-mail della nomina allegando alla stessa il modulo di accettazione del ruolo.

Il candidato deve far pervenire opportunamente compilato e controfirmato entro 15 giorni alla segreteria nazionale il modulo di accettazione del ruolo.

Entro 15 giorni dalla nomina il componente della commissione deve ricevere per posta elettronica tutti i documenti, aggiornati all'ultima versione, indispensabili per l'espletamento dei propri compiti, nell'ordine:

1. Statuto.
2. Regolamento completo.
3. Organigramma delle funzioni.

4. Codice deontologico e di condotta.
5. Recapiti per contattare la segreteria nazionale e gli altri componenti della commissione.

15.6. Dimissioni Volontarie

Nel caso in cui un componente della commissione intenda rassegnare le proprie dimissioni volontarie, dovrà inviare una raccomandata con ricevuta di ritorno, una PEC (posta elettronica certificata) o un fax alla segreteria nazionale di APOS, indicante le proprie intenzioni e le motivazioni di tale scelta.

La segreteria nazionale provvederà a darne immediata comunicazione via mail al Presidente dell'Associazione ed a tutti i componenti del Consiglio Direttivo.

La segreteria dovrà altresì procedere alla verifica di eventuali richieste sospese e notificarle al consiglio che provvederà al riesame delle stesse.

15.7. Rimozione dall'incarico

Il Consiglio Direttivo può decidere di rimuovere dall'incarico un componente della Commissione Tecnico Scientifica nei casi di:

1. Interdizione per infermità mentale.
2. Irreperibilità o indisponibilità continuativa e non organizzata con la segreteria nazionale per più di 30 giorni.
3. Arresto.
4. Condanna definitiva.
5. Diffamazione o danneggiamento volontario dell'associazione.
6. Comportamento Immorale.

15.8. Durata dell'incarico

La durata dell'incarico non è soggettiva ma vincolata all'intera commissione che viene nominata a partire dal 01/03/2014.

Il rinnovo della commissione è fissato ogni 2 anni solari (1 gennaio 31 dicembre).

Allo scadere dei 2 anni solari l'intera commissione decade.

Se non vi sono rinunce formali o nuove richieste di inserimento da esaminare, la nomina viene rinnovata automaticamente per tacito accordo.

15.9. La Commissione di Valutazione

La Commissione Tecnico Scientifica dovrà istituire una Commissione di Valutazione (CDV) formata da associati che, sulla base di un apposito addestramento, vengono impiegati per valutare l'aggiornamento e la formazione di tutti gli associati in base alle categorie e sezioni di appartenenza.

15.10. Ingresso di un nuovo membro della CDV

Qualsiasi associato che voglia far parte della CDV deve farne espressa richiesta alla Commissione Tecnico Scientifica per essere iscritto nell'elenco dei richiedenti. Per divenire membro effettivo dovrà partecipare appena possibile al primo evento finalizzato alla formazione, aggiornamento e verifica dei requisiti per far parte e per rimanere nella Commissione di valutazione con esito finale di idoneità.

Una volta giudicato idoneo, al successivo pagamento della quota annuale dovrà corrispondere anche la quota prevista per i membri della CDV.

15.11. Attività della CDV

La CDV viene impiegata al momento della prima iscrizione di un nuovo associato nell'elenco degli Operatori Professionisti Attestati (EOA), in occasione delle valutazioni periodiche dell'aggiornamento professionale degli associati.

16. APPROVAZIONE DELLE CONVENZIONI

È compito del Consiglio Direttivo stabilire i termini per le convenzioni con parti terze all'associazione, vagliare le varie offerte e definire gli accordi.

È compito della segreteria nazionale sorvegliare che gli accordi vengano rispettati ed eventualmente segnalare le anomalie al consiglio.

È compito del Presidente, in qualità di rappresentante legale dell'Associazione, sottoscrivere gli accordi definiti dal Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo si esprime con imparzialità negli esclusivi interessi degli associati e dell'Associazione, avvalendosi quando necessario e quando non direttamente coinvolti, della consulenza di esperti del settore di riferimento.

In caso di recepimento di un'offerta da ente terzo, la stessa viene sottoposta all'attenzione del Consiglio Direttivo che se ha sufficienti informazioni si esprime, altrimenti ha facoltà di richiedere ulteriori approfondimenti.

Nel caso in cui l'offerta venga redatta dal Consiglio Direttivo invece, sarà compito della segreteria nazionale inoltrare la stessa alle parti interessate, che potranno sottoscriverla o se necessario richiedere ulteriori approfondimenti.

Una volta definiti ed accettati i termini di un accordo, viene redatto un documento ufficiale, riportando le condizioni stabilite e sottoscritte da entrambi i legali rappresentanti delle parti.

17. PROPOSTA DELLE SEDI REGIONALI

Il Consiglio Direttivo qualora ritenga opportuno, per ragioni strategiche, di esigenze specifiche o adempimenti legislativi localizzare sul territorio nazionale una o più sedi come punto di riferimento per gli associati e per gli utenti, presenta una breve relazione all'Assemblea indicando le ragioni di tale esigenza e proponendo le candidature delle sedi.

Le candidature devono rispondere in ordine ai criteri di seguito riportati:

1. Conformità della destinazione d'uso.
2. Conformità degli impianti.
3. Oneri economici.
4. Servizio offerto.
5. Locazione geografica.
6. Raggiungibilità.

Reperate le informazioni necessarie, si provvederà alla valutazione delle stesse in occasione della prima Assemblea.

17.1. Nomina del responsabile di sede

Il responsabile di sede è colui che si occupa di fornire le informazioni necessarie a chiunque le richieda.

Qualora il responsabile non sia in grado di fornire adeguate e soddisfacenti informazioni, provvede a richiederle alla segreteria nazionale e non appena possibile riportare le informazioni al richiedente.

Il responsabile della sede viene nominato dal Consiglio Direttivo in base alle caratteristiche di:

1. Competenza.
2. Curriculum associativo.
3. Disponibilità.

Ottenuta la nomina, la segreteria nazionale invia al responsabile di sede un plico contenente:

1. Brochure informative (almeno 50 copie).
2. Locandine e documenti esplicativi.
3. Statuto.
4. Regolamento in formato ridotto.
5. Organigramma delle funzioni.

6. Codice deontologico e di condotta.
7. Numero telefonico unico da fornire ai richiedenti per informazioni.

18. SITO INTERNET

Il sito internet ufficiale dell'associazione è: "<http://www.shiatsuapos.com>", esso è composto da "area pubblica" ed "area privata". La prima visibile a chiunque, la seconda accessibile attraverso credenziali personali è riservata agli associati.

Nell'area pubblica, sono pubblicati i dati riguardanti l'associazione, quali:

1. Informazioni di carattere generico.
2. Atti e documenti pubblici.
3. Modulistica.
4. Elenco degli Operatori Shiatsu iscritti nella sezione Operatori Professionisti Attestati.
5. Elenco degli Insegnanti Shiatsu iscritti nella sezione Insegnanti Professionisti Attestati.
6. Sportello Informativo.

Nell'area privata, visibile ai soli iscritti che hanno richiesto l'apposita password, sono pubblicati i dati riservati riguardanti l'associazione, quali:

1. Documenti riservati.
2. Video e dispense delle attività.
3. Comunicazioni confidenziali.

19. SOCIAL NETWORK

19.1. Responsabilità

I contributi pubblicati sulle pagine e le utenze ufficiali dell'associazione rispondono alla responsabilità del legale rappresentante.

Il presidente potrà delegare uno o più membri del Consiglio Direttivo per approvare o inserire contributi in nome e per conto dell'Associazione.

19.2. Titolarità degli inserimenti e dei commenti

Qualora un membro del Consiglio Direttivo non abbia l'autorizzazione del Presidente a pubblicare un contributo, l'interessato in testa al contributo dovrà specificare che sta scrivendo a titolo personale.

19.3. Contenuti

I contenuti che sono autorizzati alla pubblicazione immediata senza dover richiedere autorizzazioni sono:

- Inviti ad eventi di APOS
- Video degli eventi APOS
- Relazioni o articoli sulle attività APOS

Richiedono l'autorizzazione del presidente le pubblicazioni su:

- Attività istituzionali non APOS
- Attività di altre associazioni

Sono vietate le pubblicazioni di qualsiasi attività a scopo di lucro, anche se indirettamente riconducibili a tale finalità.

20. SPORTELLLO INFORMATIVO

20.1. Carattere delle informazioni

Fornisce informazioni relative all'attività professionale in generale e agli standard qualitativi da esse richiesti agli iscritti, ai sensi dell'art. 27-ter del codice del consumo [art. 2 comma 4 Legge 4/2013].

20.2. Composizione dello sportello informativo

Lo sportello informativo è composto da:

Via Vitruvio 35 20124 Milano Tel. 02 - 29.53.21.82 Fax 02 - 29.52.55.90

Mail shiatsuapos@tin.it Pec shiatsuapos@mlcert.it Web www.shiatsuapos.com

C.F. 97249270154 P.IVA 06807410961

1. Apposita area sul sito ufficiale dell'associazione.
2. Numero telefonico unico nazionale.
3. Numero fax.
4. Indirizzo e-mail.
5. Indirizzo postale.

21. REDAZIONE O MODIFICA DEL REGOLAMENTO

Il Regolamento, deve essere adeguato, perfezionato ed aggiornato periodicamente.

Le motivazioni più frequenti riguardano esigenze istituzionali, modifiche procedurali implementazione di servizi.

Qualora il Consiglio Direttivo o l'Assemblea ravvisi la necessità di modificare, in parte o totalmente i contenuti del Regolamento, è compito del Consiglio Direttivo adoperarsi per redigere in modo corretto le parti interessate dalle rettifiche.

Il Consiglio Direttivo, recepita la reale necessità di variazione, si confronta se opportuno con i consulenti idonei (legale, commercialista ecc.) e provvede alla stesura del testo in conformità delle esigenze riscontrate.

Ottenuto un testo formalmente e giuridicamente corretto, provvede ad inserirlo nel testo integrale del Regolamento se tale variazione è immediatamente efficace.

Alla prima occasione possibile, il testo del Regolamento viene ratificato dall'Assemblea secondo le regole definite al punto “**RATIFICA DEL REGOLAMENTO**” del presente documento.

22. RATIFICA DEL REGOLAMENTO

Quando ai sensi dell'articolo 14.4 e 14.5 dello Statuto il Consiglio Direttivo ha apportato modifiche al regolamento, che entrano in vigore immediatamente, l'Assemblea viene chiamata a ratificarle nella prima occasione utile.

L'assemblea può non ratificare le modifiche, facendone decadere l'efficacia, fatti salvi gli effetti prodotti durante il periodo di validità del testo modificato dal Consiglio Direttivo.

La ratifica è preceduta dalla pubblicazione sul sito ufficiale dell'Associazione della nuova versione del regolamento con evidenziazione della modifica e motivazione della stessa con almeno 15 giorni antecedenti l'assemblea.

Vengono stampate da 1 a 10 copie riassuntive degli articoli o paragrafi modificati e messe a disposizione dei partecipanti all'assemblea da utilizzare come promemoria per la ratifica.

La ratifica avviene con la lettura delle modifiche in presenza dell'Assemblea, al termine della lettura di ogni singola modifica, se necessario ne viene spiegata la motivazione, ultimata la procedura l'Assemblea ratifica il nuovo regolamento.

23. RATIFICA DEL CODICE DEONTOLOGICO E DI CONDOTTA

Quando ai sensi dell'articolo 14.4 14.5 dello statuto il Consiglio Direttivo ha apportato modifiche al Codice Deontologico e di Condotta, che entrano in vigore immediatamente, l'Assemblea viene chiamata a ratificarle nella prima occasione utile.

L'Assemblea può non ratificare le modifiche, facendone decadere l'efficacia, fatti salvi gli effetti prodotti durante il periodo di validità del testo modificato dal Consiglio Direttivo.

La ratifica è preceduta dalla pubblicazione sul sito ufficiale dell'Associazione della nuova versione del Codice Deontologico e di Condotta con evidenziazione della modifica e motivazione della stessa nei 15 giorni antecedenti l'assemblea.

Vengono stampate da 1 a 10 copie riassuntive degli articoli o paragrafi modificati e messe a disposizione dei partecipanti all'assemblea da utilizzare come promemoria per la ratifica.

La ratifica avviene con la lettura delle modifiche in presenza dell'Assemblea, al termine della lettura di ogni singola modifica, se necessario ne viene spiegata la motivazione, ultimata la procedura l'Assemblea ratifica il nuovo Codice Deontologico e di Condotta.