

# **REGOLAMENTO**

## **Associativo**

### **25/11/2017**

Revisione

Approvato dal Consiglio Direttivo

il 14/11/2017

Ratificato dall'Assemblea degli Associati

il 25/11/2017

## Sommario

<b>1. REQUISITI PER L'ISCRIZIONE ALL'ASSOCIAZIONE .....</b>	<b>6</b>
1.1. Requisiti per l'iscrizione degli Operatori Shiatsu – Sezione Operatori Ordinari (EOO) .....	6
1.2. Requisiti per l'iscrizione degli Operatori Shiatsu – Sezione Operatori Aggiornati (EOA) .....	7
1.3. Requisiti per il mantenimento dell'iscrizione nell'Elenco Operatori Aggiornati (EOA).....	7
1.4. Requisiti per l'iscrizione degli Operatori Shiatsu – Sezione Operatori Attestati (EOSA) ai sensi L. 4/2013 7	
1.5. Requisiti per il mantenimento dell'iscrizione nell'Elenco Operatori Attestati (EOSA) .....	8
1.6. Requisiti per l'iscrizione degli Insegnanti Shiatsu – Sezione Insegnanti Ordinari (EIO).....	8
1.7. Requisiti per l'iscrizione degli Insegnanti Shiatsu – Sezione Insegnanti Attestati ai sensi della L. 4/2013.	9
1.8. Requisiti per il mantenimento dell'iscrizione nell'Elenco EISA .....	10
1.9. Casi particolari .....	10
1.10. Dimissioni .....	10
1.11. Requisiti per l'iscrizione degli ASPIRANTI ASSOCIATI.....	11
<b>2. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER VIOLAZIONE DELL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO CONTINUO.....</b>	<b>11</b>
<b>3. NORME DI COMPORTAMENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>4. VALUTAZIONE E ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALL'ASSOCIAZIONE..</b>	<b>11</b>
<b>5. TERMINI PREVISTI PER IL VERSAMENTO DELLA QUOTA ASSOCIATIVA .....</b>	<b>12</b>
<b>6. GESTIONE DEGLI ELENCHI DEGLI ASSOCIATI.....</b>	<b>12</b>
<b>7. L'ASSEMBLEA.....</b>	<b>12</b>
7.1. Partecipazione all'Assemblea .....	12
7.2. Banco di registrazione.....	13
7.3. Convocazione dell'Assemblea .....	14
7.4. Modalità di votazione.....	14
7.5. Voto per delega .....	16
<b>8. ELEZIONE DEL PRESIDENTE .....</b>	<b>17</b>
8.1. Modalità di candidatura .....	17
8.2. Visibilità della candidatura .....	17
8.3. Candidature in loco .....	17
8.4. Scelta della carica.....	17
8.5. Rigetto della candidatura .....	18
8.6. Requisiti minimi per la candidabilità .....	18
8.7. Accettazione e decorrenza della carica .....	18
8.8. Dimissioni .....	19

8.9.	Sospensione dall'incarico e successiva rimozione.....	20
8.10.	Morte.....	20
<b>9.</b>	<b>ELEZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO.....</b>	<b>20</b>
9.1.	Modalità di candidatura .....	20
9.2.	Visibilità della candidatura .....	20
9.3.	Candidature in loco .....	21
9.4.	Scelta della carica.....	21
9.5.	Rigetto della candidatura .....	21
9.6.	Requisiti minimi per la candidabilità .....	21
9.7.	Accettazione e decorrenza della carica .....	21
9.8.	Dimissioni .....	22
9.9.	Decadenza dalla carica.....	23
9.10.	Sfiducia dell'intero Consiglio Direttivo.....	23
9.11.	Procedura di sfiducia.....	23
9.12.	Decadenza dell'intero Consiglio Direttivo.....	23
<b>10.</b>	<b>ELEZIONE DEL COLLEGIO DEI PROBIVIRI .....</b>	<b>24</b>
10.1.	Modalità di candidatura .....	24
10.2.	Visibilità della candidatura .....	24
10.3.	Candidature in loco .....	24
10.4.	Scelta della carica.....	24
10.5.	Rigetto della candidatura .....	24
10.6.	Requisiti minimi per la candidabilità .....	24
10.7.	Accettazione e decorrenza della carica .....	25
10.8.	Dimissioni .....	25
10.9.	Decadenza dalla carica.....	26
10.10.	Sfiducia del Collegio dei Probiviri.....	26
10.11.	Procedura di sfiducia.....	26
<b>11.</b>	<b>ELEZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI O DEL REVISORE UNICO .....</b>	<b>27</b>
11.1.	Modalità di candidatura .....	27
11.2.	Visibilità della candidatura .....	27
11.3.	Candidature in loco .....	28
11.4.	Scelta della carica.....	28
11.5.	Rigetto della candidatura .....	28
11.6.	Caratteristiche minime per la candidabilità.....	28
11.7.	Accettazione e decorrenza della carica .....	28
11.8.	Dimissioni .....	29

11.9.	Decadenza dalla carica.....	29
11.10.	Sfiducia del collegio dei revisori.....	30
11.11.	Procedura di sfiducia.....	30
<b>12.</b>	<b>APPROVAZIONE DELLE SEDI REGIONALI .....</b>	<b>30</b>
<b>13.</b>	<b>IL CONSIGLIO DIRETTIVO .....</b>	<b>30</b>
13.1.	Partecipazione al Consiglio Direttivo .....	31
13.2.	Convocazione del Consiglio Direttivo .....	31
13.3.	Ordine del giorno e gestione degli argomenti da trattare .....	31
13.4.	Direzione degli interventi.....	32
13.5.	Modalità di votazione.....	33
<b>14.</b>	<b>ELEZIONE DELLE CARICHE ALL'INTERNO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO .....</b>	<b>34</b>
<b>15.</b>	<b>VIAGGI E RIMBORSI SPESE .....</b>	<b>35</b>
15.1.	Condizioni generali per ricevere rimborsi spese .....	35
15.2.	Mandato .....	35
15.3.	Partecipazione ad eventi.....	36
15.4.	Resoconto dell'attività .....	36
15.5.	Condizione finale .....	36
<b>16.</b>	<b>VERBALI .....</b>	<b>36</b>
16.1.	Verbale diretto.....	37
16.2.	Verbale indiretto .....	37
16.3.	Allegati.....	37
16.4.	Supporti audio in sede di Consiglio Direttivo.....	37
16.5.	Modalità di accesso agli atti.....	38
<b>17.</b>	<b>COMPETENZE ISTITUZIONALI .....</b>	<b>39</b>
17.1.	Il Presidente: .....	39
17.2.	Il Tesoriere .....	39
17.3.	Il Segretario Generale .....	41
17.4.	I Consiglieri .....	42
<b>18.</b>	<b>NOMINA DELLA STRUTTURA TECNICO SCIENTIFICA DEDICATA ALLA FORMAZIONE PERMANENTE .....</b>	<b>43</b>
18.1.	Composizione della Commissione Tecnico Scientifica .....	43
18.2.	Caratteristiche di selezione .....	43
18.3.	Criteri di scelta .....	44
18.4.	Sospensione o rigetto della richiesta .....	44
18.5.	Nomina.....	45
18.6.	Dimissioni Volontarie .....	45

18.7.	Rimozione dall'incarico .....	45
18.8.	Durata dell'incarico.....	46
18.9.	Attività e competenze della CTS.....	46
<b>19.</b>	<b>LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE (CdV).....</b>	<b>47</b>
19.1.	Ingresso di un nuovo membro della CdV .....	47
19.2.	Requisiti .....	47
19.3.	Idoneità, Valutazione e Formazione .....	48
19.4.	Attività della CdV .....	48
19.5.	Modalità operative per eventi APOS .....	48
<b>20.</b>	<b>APPROVAZIONE DELLE CONVENZIONI.....</b>	<b>49</b>
<b>21.</b>	<b>GLI ENTI DI FORMAZIONE CONVENZIONATI (EdFC).....</b>	<b>50</b>
21.1.	Utilizzo di materiali forniti agli EdFC .....	<b>50</b>
<b>22.</b>	<b>AMBASCIATORI APOS.....</b>	<b>51</b>
<b>23.</b>	<b>PROPOSTA DELLE SEDI REGIONALI.....</b>	<b>51</b>
23.1.	Nomina del responsabile di sede.....	<b>52</b>
<b>24.</b>	<b>SITO INTERNET .....</b>	<b>52</b>
<b>25.</b>	<b>SOCIAL NETWORK .....</b>	<b>53</b>
25.1.	Responsabilità .....	<b>53</b>
25.2.	Titolarità degli inserimenti e dei commenti .....	<b>53</b>
25.3.	Contenuti.....	<b>54</b>
<b>26.</b>	<b>ASSICURAZIONE .....</b>	<b>54</b>
<b>27.</b>	<b>USO DEL LOGO .....</b>	<b>54</b>
27.1.	Per Enti di Formazione Convenzionati (EdFC) .....	<b>54</b>
27.2.	APOS Approved .....	<b>55</b>
<b>28.</b>	<b>TIPOLOGIA DI EVENTI.....</b>	<b>55</b>
28.1.	PROCEDURA DI RICHIESTA .....	<b>56</b>
28.2.	CHI PUÓ ORGANIZZARE GLI EVENTI .....	<b>56</b>
28.3.	CARATTERE DELL'EVENTO.....	<b>56</b>
28.4.	PARTECIPANTI .....	<b>57</b>
28.5.	COMPENSI E REGOLE DI GESTIONE PER LE VALUTAZIONI .....	<b>57</b>
<b>29.</b>	<b>SPORTELLINO INFORMATIVO .....</b>	<b>61</b>
29.1.	Carattere delle informazioni.....	<b>62</b>
29.2.	Composizione dello sportello informativo.....	<b>62</b>
<b>30.</b>	<b>REDAZIONE O MODIFICA DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>62</b>
<b>31.</b>	<b>RATIFICA DEL REGOLAMENTO .....</b>	<b>63</b>
<b>32.</b>	<b>RATIFICA DEL CODICE DEONTOLOGICO E DI CONDOTTA .....</b>	<b>63</b>

## 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 (EOO)

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

- ✓ Dichiarare di essere a conoscenza del Codice Deontologico o di Condotta e del Regolamento con l'impegno a rispettarne il contenuto;
- ✓ 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"> <li>- Conoscenza dei modelli culturali che costituiscono fondamento e riferimento delle tecniche adottate;</li> <li>- Conoscenza delle principali metodologie e stili adottati nello svolgimento della disciplina</li> <li>- Conoscenza di metodologie di autogestione del</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacità di applicare al lavoro in fase operativa le tecniche coerentemente con i modelli culturali di riferimento;</li> <li>- Capacità di utilizzare in modo efficace procedure e tecniche manuali libere e codificate nella prassi del lavoro;</li> <li>- Capacità di praticare tecniche di centratura e</li> </ul>

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

## **1.2. Requisiti per l'iscrizione degli Operatori Shiatsu – Sezione Operatori Aggiornati (EOA)**

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;
- ✓ Il completamento, con superamento della prova finale, del percorso formativo triennale svolto presso un Ente di Formazione Convenzionato con APOS oppure
- ✓ Aver partecipato con esito positivo ad almeno un Seminario Nazionale di aggiornamento/valutazione;

## **1.3. Requisiti per il mantenimento dell'iscrizione nell'Elenco Operatori Aggiornati (EOA)**

Condizione minima per il mantenimento dell'iscrizione nell'elenco EOA è la partecipazione e il superamento con esito positivo nell'arco dei 2 anni, di un Seminario specifico di aggiornamento e valutazione per Operatori.

Non aver riportato provvedimenti disciplinari gravi nei 12 mesi precedenti il rinnovo.

Il pagamento con regolarità della quota associativa

## **1.4. Requisiti per l'iscrizione degli Operatori Shiatsu – Sezione Operatori Attestati (EOA) ai sensi L. 4/2013**

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

- ✓ Il possesso dei requisiti già previsti per la Sezione Operatori Aggiornati;
- ✓ La compilazione della domanda di rilascio attestazione e il versamento della relativa quota una-tantum di 50,00 euro;
- ✓ Aver partecipato con esito positivo ad un Seminario Nazionale di aggiornamento/valutazione e aver superato la seguente valutazione per il rilascio dell'attestato di qualità e qualificazione professionale ai sensi della L. 4/2013:
  - l'Associato partecipante deve svolgere tre prove pratiche della durata di 30/40 minuti cadauna, su tre valutatori differenti membri componenti la Commissione di Valutazione. 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 deve fare 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 14 gennaio 2013, n. 4 da ora in poi abbreviata in L. 4/2013) della durata di 12 mesi e all'inserimento dell'Associato nell'Elenco Operatori Attestati (EOSA).

### **1.5. Requisiti per il mantenimento dell'iscrizione nell'Elenco Operatori Attestati (EOSA)**

Condizione minima per il mantenimento dell'iscrizione nell'elenco EOSA è la partecipazione e il superamento con esito positivo nell'arco dei 2 anni, di un Seminario di aggiornamento e valutazione per Operatori.

Non aver riportato provvedimenti disciplinari gravi nei 12 mesi precedenti il rinnovo.

Il pagamento con regolarità della quota associativa.

### **1.6. Requisiti per l'iscrizione degli Insegnanti Shiatsu – Sezione Insegnanti Ordinari (EIO)**

Per l'iscrizione all'Associazione nella categoria degli Insegnanti 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 o autocertificato

✓ 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).

Gli insegnanti segnalati da EdFC entrano nell'elenco EIO se rispettano i requisiti previsti nel presente regolamento al punto 1.5 e lì rimangono fin quando non partecipano e superano un evento specifico per insegnanti definito dalla CTS.

Gli insegnanti non provenienti da EdFC, o i relatori di materie attinenti, possono presentare domanda di iscrizione all'elenco EIO. Dopo che sarà valutata la rispondenza con i parametri definiti dal regolamento, la domanda sarà sottoposta al giudizio della CTS. Dopo approvazione della CTS saranno inseriti nell'elenco EIO e seguiranno la stessa procedura degli insegnanti segnalati da EdFC.

Per le domande pervenute nel primo semestre, ci sarà a disposizione un evento specifico di valutazione per insegnanti nel semestre successivo e così via di semestre in semestre.

**N.B.** L'Insegnante Ordinario non può riportare nelle proprie comunicazioni l'iscrizione all'elenco in riferimento alla L. 4/2013.

### **1.7. Requisiti per l'iscrizione degli Insegnanti Shiatsu – Sezione Insegnanti Attestati (EISA) ai sensi della L. 4/2013**

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

✓ Il possesso dei requisiti già previsti per la Sezione Insegnanti Ordinari;

- ✓ La partecipazione ed il superamento di un evento specifico, organizzato e gestito dalla CTS per gli Insegnanti

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

- ✓ Dichiarare di essere a conoscenza del Codice Deontologico o di Condotta e del Regolamento con l'impegno a rispettarne il contenuto;
- ✓ Evidenziare nella documentazione informativa dei corsi la qualifica di: "Insegnante Shiatsu Attestato APOS ai sensi della L. 4/2013".

### **1.8. Requisiti per il mantenimento dell'iscrizione nell'Elenco EISA**

Condizione minima per il mantenimento dell'iscrizione nell'Elenco EISA è il mantenimento della condizione di Operatore Attestato EOSA, la partecipazione ed il superamento con esito positivo nell'arco dei 4 anni di un evento specifico APOS per l'aggiornamento insegnanti e di un Seminario di aggiornamento e valutazione per Operatori.

La partecipazione ad un seminario specifico per Insegnanti matura anche l'aggiornamento come Operatore.

Non aver riportato provvedimenti disciplinari gravi nei 24 mesi precedenti il rinnovo.

Il pagamento con regolarità della Quota Associativa.

### **1.9. Casi particolari**

Gli insegnanti o i docenti di materie complementari non provenienti da un Ente di Formazione Convenzionato dovranno essere valutati, singolarmente, dalla Commissione Tecnico Scientifica, potranno essere iscritti unicamente alla Sezione Insegnanti Ordinari (EIO) e potranno accedere all'elenco EISA solo dopo aver superato una prova di valutazione specifica predisposta dalla CTS.

### **1.10. Dimissioni**

Il mancato versamento della quota sociale annuale, oltre il termine di 3 mesi rispetto alla scadenza prevista, costituisce manifestazione di volontà ad esercitare il proprio diritto di recesso dall'Associazione.

L'Associato dimissionario che richiede di iscriversi nuovamente all'Associazione, deve versare la quota associativa e compilare i moduli di iscrizione, perderà l'aggiornamento e/o la validità dell'Attestazione rilasciata ai sensi della L. 4.2013 e potrà essere iscritto unicamente nella sezione Ordinari (operatore o insegnante), ove rimarrà fino al superamento di un seminario di aggiornamento e valutazione in caso di operatore; di un evento specifico organizzato dalla CTS in caso di insegnante. Il positivo superamento del seminario consentirà di nuovo l'iscrizione nella categoria attestati previo pagamento della quota un tantum.

La copertura assicurativa decade al momento della scadenza della quota associativa; APOS declina ogni responsabilità e segnalerà all'utenza sul proprio sito Web, in osservanza alla legge del consumo, l'Associato Attestato che abbia perso i requisiti della qualifica.

### **1.11. Requisiti per l'iscrizione degli ASPIRANTI ASSOCIATI**

Ai sensi dell'Art. 10 dello Statuto possono presentare domanda di iscrizione come Aspirante Associato, tutti coloro che partecipano ai corsi di formazione triennale erogati da EdFC e che non hanno ancora completato l'iter formativo.

## **2. PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER VIOLAZIONE DELL'OBBLIGO DI AGGIORNAMENTO CONTINUO.**

Ai sensi dell'art. 5.1 comma d) dello Statuto, l'Associato che non rispetta l'aggiornamento continuo verrà sanzionato con lettera ufficiale di richiamo inviata annualmente e con successiva segnalazione al Consiglio Direttivo se il mancato aggiornamento supera i 3 anni.

## **3. NORME DI COMPORTAMENTO**

Ai sensi dell'Art. 7.2 dello Statuto, per la definizione delle norme di comportamento si rimanda al codice deontologico approvato dal Consiglio Direttivo e pubblicato sul sito internet ufficiale dell'Associazione [www.shiatsuapos.com](http://www.shiatsuapos.com).

## **4. VALUTAZIONE E ACCETTAZIONE DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ALL'ASSOCIAZIONE**

Le domande di iscrizione vanno redatte utilizzando l'apposito modulo (specifico per ogni sezione) opportunamente compilato in ogni sua parte, corredate dalle relative attestazioni

riguardanti il proprio percorso formativo 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 e dopo approvazione del Consiglio Direttivo, provvederà ad iscrivere nel Libro degli Associati e negli elenchi delle rispettive categorie ed elenchi il richiedente, successivamente seguirà comunicazione all'interessato.

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

## **5. TERMINI PREVISTI PER IL VERSAMENTO DELLA QUOTA ASSOCIATIVA**

Ai sensi dell'Art. 8.1 dello statuto, il termine previsto per il versamento della quota associativa scade il 31.12 di ogni anno.

## **6. 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.

## **7. L'ASSEMBLEA**

### **7.1. Partecipazione all'Assemblea**

L'Assemblea è pubblica, ogni cittadino ha diritto ad assistere quale uditore, quindi senza diritto di voto e senza possibilità di intervenire, purché abbia fornito le proprie generalità con documento al banco di registrazione posto all'ingresso del locale dove si svolgerà l'Assemblea.

All'uditore verrà fornito un tesserino ospite.

Ogni Associato che intende partecipare all'Assemblea deve presentarsi munito del proprio cartellino identificativo al banco di registrazione.

Se è in regola con i requisiti associativi riceverà un cartoncino debitamente siglato col quale potrà esercitare il proprio diritto di voto.

L'Associato in possesso di delega di altro Associato come previsto dall'articolo 15.11 dello statuto dovrà registrare la delega al banco e riceverà un cartoncino di altro colore dopo la verifica della regolarità del delegante.

L'Associato potrà delegare il proprio voto solo ad un altro Associato e non ad un estraneo e ogni Associato potrà portare un'unica delega.

Strumenti alternativi per consentire il voto a distanza, come previsto dall'articolo 15.12, sono ancora allo studio di fattibilità.

## **7.2. Banco di registrazione**

La Segreteria Nazionale istituirà all'ingresso dei locali dediti l'Assemblea, un banco per la registrazione degli associati in regola, fornendo loro quanto necessario per la votazione.

Prenderà le generalità di tutti i cittadini che intendano partecipare quale uditori all'Assemblea fornendo loro un cartellino identificativo visibile "Ospite".

Il banco registrerà tutti gli ingressi, gli ingressi successivi l'inizio dell'Assemblea e le uscite prima della dichiarazione di fine Assemblea.

Tale registro farà parte integrante del verbale di Assemblea.

Gli associati, Il Presidente o il Segretario potranno chiedere al banco in ogni momento il numero dei presenti.

L'Associato che vorrà fare un intervento e/o portare un argomento da inserire tra le varie ed eventuali lo dovrà comunicare al banco prima dell'inizio dell'Assemblea.

Il banco registrerà le richieste degli associati e le comunicherà al Segretario per integrazione della discussione.

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.

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.

### **7.3. Convocazione dell'Assemblea**

Le assemblee sono regolate dall'articolo 14 dello statuto e nello specifico le assemblee ordinarie vengono convocate dal Presidente almeno 2 volte l'anno rispettivamente durante i seminari nazionali che si svolgono indicativamente nel primo e secondo semestre dell'anno.

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 [www.shiatsuapos.com](http://www.shiatsuapos.com), gli Associati potranno ottenere tutte le informazioni relative alle convocazioni nel caso in cui, per qualsiasi motivo, non fossero raggiunti dalla convocazione diretta.

### **7.4. Modalità di votazione**

Ai sensi dell'Art. 4.1 dello Statuto, in caso di utilizzo di votazione in Assemblea, all'ingresso potranno essere consegnati dalla segreteria dei cartoncini vidimati che serviranno per la votazione.

### **1) 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 e 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.

### **2) 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.

### **7.5. 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.

## **8. 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.

### **8.1. 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.

### **8.2. Visibilità della candidatura**

Il candidato, per godere della massima visibilità, con apposita istanza scritta, 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.

### **8.3. 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.

### **8.4. 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.

### **8.5. Rigetto della candidatura**

In caso di rigetto della candidatura la Segreteria comunicherà le motivazioni all'Associato attraverso l'indicazione del requisito mancante.

### **8.6. 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).

### **8.7. Accettazione e decorrenza della carica**

Il neo eletto entra in carica dal momento della accettazione dell'incarico 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.

Il nominativo del Presidente viene pubblicato sul sito web dell'Associazione e se necessario su tutti i mezzi di divulgazione a disposizione della stessa.

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 associativo.
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.

## **8.8. 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, fax o Pec), 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.

## **8.9. Sospensione dall'incarico e successiva rimozione**

Il Consiglio Direttivo, con votazione a maggioranza qualificata dei 2/3, 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 i Vice Presidenti 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.

## **8.10. Morte**

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

## **9. ELEZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

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

### **9.1. 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.

### **9.2. Visibilità della candidatura**

I candidati, per godere della massima visibilità, con apposita istanza, possono chiedere per iscritto 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.

### **9.3. 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.

### **9.4. 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.

### **9.5. Rigetto della candidatura**

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

### **9.6. 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).

### **9.7. 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 nominativo del Consigliere viene pubblicato sul sito web dell'Associazione e se necessario su tutti i mezzi di divulgazione a disposizione della stessa.

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 associativo.
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.

## **9.8. Dimissioni**

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 Direttivo rimarrà composto esclusivamente dai Consiglieri rimanenti.

### **9.9. 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.

### **9.10. Sfiducia dell'intero Consiglio Direttivo**

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

### **9.11. Procedura di sfiducia**

L'Assemblea, a maggioranza semplice dei presenti, consegna al Segretario della riunione un atto scritto indicante le motivazioni dettagliate della scelta. Tale istanza sarà valutata nella prima Assemblea successiva.

### **9.12. 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.

## **10. ELEZIONE DEL COLLEGIO DEI PROBIVIRI**

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

### **10.1. 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.

### **10.2. 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.

### **10.3. Candidature in loco**

Qualsiasi Associato ha comunque facoltà di presentare la propria candidatura anche 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.

### **10.4. 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.

### **10.5. Rigetto della candidatura**

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

### **10.6. 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).

### **10.7. 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.

Il nominativo del Proboviro viene pubblicato sul sito web dell'Associazione e se necessario su tutti i mezzi di divulgazione a disposizione della stessa.

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 associativo.
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.

### **10.8. Dimissioni**

Nel caso in cui un Probiviro 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 Probiviro 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.

### **10.9. 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.

### **10.10. Sfiducia del Collegio dei Probiviri**

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

### **10.11. 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.

## **11. 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.

Modalità di candidatura e/o possesso di requisiti soggettivi potranno subire variazioni per espressa previsione di legge, senza che questo comporti una modifica del regolamento.

### **11.1. 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.

### **11.2. 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.

### **11.3. Candidature in loco**

Qualsiasi Associato ha comunque facoltà di presentare la propria candidatura anche 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.

### **11.4. 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.

### **11.5. Rigetto della candidatura**

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

### **11.6. 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.

### **11.7. 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.

Il nominativo del Revisore viene pubblicato sito web dell'Associazione e se necessario su tutti i mezzi di divulgazione a disposizione della stessa.

### **11.8. 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.

### **11.9. 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.

#### **11.10. Sfiducia del collegio dei revisori**

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

#### **11.11. 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.

### **12. 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.

### **13. IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

Il Consiglio Direttivo (da questo momento anche semplicemente Consiglio) è l'organismo deputato alla verifica ed al rispetto del codice etico o di condotta e del regolamento ai fini del mantenimento dell'iscrizione all'Associazione.

E' disciplinato secondo i criteri di seguito definiti:

### **13.1. 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 Direttivo 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 scritta della disponibilità almeno 2 giorni prima dell'incontro.

### **13.2. Convocazione del Consiglio Direttivo**

Il Consiglio Direttivo 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.

### **13.3. 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 Direttivo 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.

### **13.4. 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 Direttivo.

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.

### **13.5. Modalità di votazione**

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

Per le votazioni 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.

#### **a. 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 Direttivo.

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

#### **b. Votazione per e-mail**

Ai sensi dell'art. 18.6 dello Statuto, 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 Direttivo a mezzo mail.

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

- ✓ Comunicata a tutti i membri del Consiglio Direttivo;
- ✓ Riportata sull'apposito Libro dei verbali.

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

#### **14. ELEZIONE DELLE CARICHE ALL'INTERNO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

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

Il Consiglio Direttivo 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.

## **15. VIAGGI E RIMBORSI SPESE**

### **15.1. 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 per ogni singolo membro del Consiglio Direttivo, fino a 300,00 euro, inerenti gli spostamenti per le convocazioni delle riunioni del Consiglio Direttivo sono da considerarsi autorizzate dall'intero Consiglio Direttivo 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).

É 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 Direttivo.

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

### **15.2. Mandato**

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

### **15.3. Partecipazione ad eventi**

La partecipazione dell'Associazione 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 Direttivo nel momento in cui questa viene presa ed i termini stabiliti.

In caso di assenza di mandato del Consiglio Direttivo, la partecipazione degli Associati, ancorché membri del Consiglio Direttivo, ad eventi è sempre a titolo personale.

### **15.4. 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 Direttivo 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.

### **15.5. Condizione finale**

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

## **16. 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.

### **16.1. 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.

### **16.2. 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 Direttivo 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.

### **16.3. 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.

### **16.4. 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 Direttivo 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 può essere manipolato, ed i contenuti non possono essere decontestualizzati.

La registrazione audio non verrà consegnata agli Associati per nessun motivo.

## **16.5. Modalità di accesso agli atti**

### **a. Condizioni per associati**

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

Si possono richiedere in segreteria tutti gli atti già approvati.

Nella richiesta scritta 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.

### **b. Condizioni per organi elettivi dell'Associazione**

I verbali, 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.

## **17. COMPETENZE ISTITUZIONALI**

### **17.1. 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 il 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.
10. È responsabile della gestione dell'ufficio di Segreteria in accordo con il Segretario Generale.

### **17.2. 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 firmare 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 autorizzarne 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 sottoscrivano 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.

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.

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

### **17.3. 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 nominale, la collegialità di gestione della medesima.

L'incarico prevede come competenze istituzionali:

1. Responsabilità della gestione dell'ufficio di Segreteria in accordo con il Presidente
2. Tenuta e registrazione del protocollo associativo
3. Registrazione e tenuta del registro associati
4. Coordinamento e gestione dello sportello informativo istituito ai sensi della L. 4/2013
5. Presenziare ai seminari nazionali di aggiornamento e valutazione.
6. Tenere l'archivio, i verbali, il protocollo ed i documenti dell'Associazione.
7. Ricevere tutti i verbali redatti dagli altri organi sociali e commissioni e comunicarne il contenuto al Presidente.
8. 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.
9. 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.

10. Controfirmare gli atti sociali ed i mandati di entrata e uscita.
11. Controllare la congruità delle fatture in arrivo e la corrispondenza delle stesse con gli ordini emessi prima di trasmetterle al Tesoriere.
12. Sottoscrivere i mandati di pagamento e di incasso dell'Associazione, nonché di tutti gli atti connessi a queste operazioni prima di ritrasmetterli al Tesoriere.
13. Controllare le note spese e gli esborsi vari di cassa autorizzandone il pagamento prima di trasmetterle al Tesoriere.
14. 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.
15. Disporre l'informazione agli associati sulle decisioni adottate dagli organi associativi.
16. Predisporre tutti gli atti relativi ai rapporti esterni dell'Associazione.
17. 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 Direttivo.

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

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

#### **17.4. 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 loro presenza.
2. Riportare al Consiglio Direttivo le informazioni, e le considerazioni proprie o degli associati che li hanno interpellati.

3. Farsi carico di fornire all'Associato le informazioni richieste, in alternativa segue l'iter per essere certi 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 informati al fine di esprimere la propria posizione su ogni aspetto della vita associativa.
6. Svolgere, previa accettazione, ogni altro compito delegato dal Consiglio Direttivo.

## **18. NOMINA DELLA STRUTTURA TECNICO SCIENTIFICA DEDICATA ALLA FORMAZIONE PERMANENTE**

### **18.1. 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 (CTS), sono nominati dal Consiglio Direttivo sentito il parere della Commissione di Valutazione. Al proprio interno viene nominato un Presidente che avrà il compito di coordinare la commissione nelle attività e fare da tramite nelle decisioni tra Consiglio Direttivo e commissione.

### **18.2. 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 EOSA da almeno tre anni.
- d) Assenza di carichi pendenti o di condanne penali per reati dolosi, contro la persona o contro la pubblica amministrazione nei 5 anni precedenti.

- e) Possedere un indirizzo email, un telefono cellulare ed un domicilio per la propria reperibilità.

### **18.3. 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:

4. Approvando la richiesta e nominando il candidato quali membro della commissione.
5. Sospendendo la richiesta.
6. Rigettando la richiesta.

### **18.4. Sospensione o rigetto della richiesta**

In caso di sospensione o rigetto sarà necessario documentarne per iscritto 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.

### **18.5. 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 associativo.
3. Organigramma delle funzioni.
4. Codice deontologico e di condotta.
5. Recapiti per contattare la segreteria nazionale e gli altri componenti della commissione.

### **18.6. 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 Direttivo che provvederà al riesame delle stesse.

### **18.7. 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.

### **18.8. 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.

### **18.9. Attività e competenze della CTS**

Oltre alle attività indicate nell'articolo 20.1 dello Statuto, la CTS dovrà monitorare i risultati delle schede relative alla Customer Satisfaction, raccogliere ogni suggerimento proveniente dagli associati e proporre al CD le dovute azioni correttive nella scelta e nelle proposte relative alla programmazione dei successivi seminari di aggiornamento e valutazione.

Aggiornare gli argomenti inseriti nelle schede di valutazione e proporre le materie complementari idonee all'accrescimento della professione.

Organizzare seminari di aggiornamento di adeguato livello per gli associati insegnanti e seminari di Valutazione per aspiranti insegnanti attestati.

Proporre al CD i criteri per l'approvazione degli eventi APOS Approved e verificare i contenuti e la regolare esecuzione degli eventi programmati attraverso l'esame dei rapporti inviati dal Garante di Processo (GDP).

Gestire e coordinare in collaborazione con il CD le attività di qualificazione professionale di parte terza.

## **19. LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE (CdV)**

La Commissione Tecnico Scientifica dovrà istituire una Commissione di Valutazione (CdV) formata da associati che, sulla base di una specifica esperienza e formazione, vengono impiegati per valutare l'aggiornamento e la formazione di tutti gli associati in base alle categorie ed elenchi di appartenenza.

### **19.1. Ingresso di un nuovo membro della CdV**

Qualsiasi Associato che voglia far parte della CdV deve farne espressa richiesta alla Segreteria per essere iscritto nell'elenco dei richiedenti, una volta verificati i requisiti stabiliti. 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.

### **19.2. Requisiti**

1) Essere Associato Attestato APOS ai sensi della L. 4/2013 in regola con la quota associativa per l'anno corrente.

2) Avere un'anzianità di permanenza in APOS di almeno tre anni.

3) Aver maturato un'esperienza di almeno tre anni di shiatsu dopo il conseguimento dell'attestazione finale della scuola di provenienza.

4) Aver frequentato almeno tre Seminari Nazionali di aggiornamento e valutazione oppure quattro seminari Regionali organizzati da una APOS regionale e un seminario Nazionale.

5) Dimostrare parametri equipollenti e valutabili a cura del CTS e del CD se proveniente da altra Associazione (FISieo, COS, ecc. anche di altro stato).

Casi particolari saranno esaminati dalla CTS che esprimerà il proprio parere al Consiglio Direttivo il quale potrà decidere l'ammissione in deroga ai parametri stabiliti.

### **19.3. Idoneità, Valutazione e Formazione**

Saranno organizzati due incontri all'anno specifici per la formazione e il confronto fra i membri della CdV e in tale occasione sarà possibile la valutazione e l'ammissione o meno di nuovi membri della CdV.

La partecipazione agli incontri di formazione, confronto e valutazione, è gratuita, ad esclusione delle spese di viaggio e soggiorno.

Gli incontri si svolgeranno in primavera e in autunno e saranno fissati con anticipo di almeno 6 mesi.

La partecipazione alla CdV sarà subordinata al superamento della prova di valutazione specifica per la CdV, con i parametri stabiliti dalla CTS.

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

Per quanto non previsto dal presente regolamento si rimanda al documento di procedura interna definito dalla stessa CdV e approvato dal Consiglio Direttivo.

### **19.4. Attività della CdV**

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

Ha il compito di compilare ed elaborare i risultati delle verifiche di chi partecipa per la prima volta ad un Seminario di Aggiornamento e Valutazione e di analizzare il livello di preparazione professionale di tutti gli associati

### **19.5. Modalità operative per eventi APOS**

In ambito Nazionale e Regionale il compito della CdV, è quello di esaminare e valutare tutti gli associati che partecipano per la prima volta ad un evento di Aggiornamento e Valutazione APOS.

I responsabili CdV insieme ai responsabili uscenti coordinano il gruppo, allestiscono gli spazi e sono continuamente in contatto con il Maestro di Cerimonia che dirige le giornate in base al programma deciso precedentemente con il CD e la CTS.

Le operazioni di valutazione si svolgono e si esauriscono nel primo giorno dell'evento.

La valutazione si svolgerà con tre prove pratiche e una prova scritta con domande a risposta multipla su temi tecnici e aspetti legati alla professione (fiscalità, igiene, primo soccorso ecc.).

In base ai risultati il responsabile CdV e la CTS più il Presidente APOS decidono se procedere in ulteriori prove o decretare la fine delle valutazioni.

Per carenza di membri della CdV, la segreteria può individuare Associati APOS, di comprovata esperienza che abbiano ricevuto una buona valutazione durante le precedenti verifiche e abbiano mostrato una capacità di valutazione imparziale e obbiettiva.

In caso si presentasse un problema di valutazione con un Associato, sarà sempre un membro CdV o un membro della CTS ad essere incaricato di fare una ulteriore verifica di approfondimento e valutazione. In accordo con il Presidente della CTS e il Presidente APOS si stabilirà l'esito finale.

Qualora alla fine della valutazione si arrivasse complessivamente ad un esito negativo, il Presidente APOS insieme al presidente della CTS ed il responsabile della CdV, dovranno informare l'Associato.

L'Associato, che ha conseguito una valutazione negativa, potrà ripresentarsi gratuitamente (escluse spese di trasporto e alberghiere) al successivo incontro nazionale APOS per riprovare una nuova sessione di Aggiornamento e Valutazione.

## **20. 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 Direttivo.

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.

## **21. GLI ENTI DI FORMAZIONE CONVENZIONATI (EdFC)**

Sono gli organismi che erogano una formazione professionale in sintonia con i parametri individuati da APOS.

Gli EdFC hanno condiviso il loro programma e le modalità formative che sono state approvate dalla CTS e dal CD.

In caso di modifiche al programma formativo, l'EdFC si impegna a comunicare le variazioni apportate alla Segreteria.

Gli Associati provenienti da EdFC possono iscriversi in APOS nella categoria EOA entro 2 anni dal termine del corso professionale.

Gli EdFC possono utilizzare il logo APOS nei propri attestati di fine corso e la dicitura di "Ente di Formazione Convenzionato APOS" in ogni loro comunicazione.

### **21.1. Utilizzo di materiali forniti agli EdFC**

I banner, le targhe e quant'altro materiale faccia parte della dotazione fornita da APOS all'EdFC è concesso con la formula del "prestito d'uso" e va restituito a spese dell'EdFC ad

APOS, qualora l'EdFC perda, per qualsiasi causa, le condizioni per continuare a far parte di APOS, anche dietro semplice richiesta scritta.

L'EdFC si impegna ad utilizzare i materiali forniti con diligenza ed accortezza, senza occupare spazi destinati per legge ad altre finalità e senza creare problemi di sicurezza.

L'EdFC solleva APOS da qualsiasi irregolarità nell'utilizzo dei materiali forniti, assumendosi la piena responsabilità circa il corretto utilizzo.

## **22. AMBASCIATORI APOS**

Sono quei soggetti che per particolari competenze e caratteristiche sono stati individuati dal Consiglio Direttivo a rappresentare APOS in tutte le situazioni istituzionali e negli incontri di fine corso degli EdFC.

La nomina è annuale e al 31.12 di ogni anno può essere rinnovata, anche tacitamente in assenza di pronunciamento da parte del CD.

Possono intervenire in ogni occasione ci sia la richiesta da parte degli EdFC o delle istituzioni su mandato del Presidente.

Ad essi spetta il rimborso spese.

## **23. 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.

### **23.1. 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 associativo in formato ridotto.
5. Organigramma delle funzioni.
6. Codice deontologico e di condotta.
7. Numero telefonico unico da fornire ai richiedenti per informazioni.

## **24. 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.

## **25. SOCIAL NETWORK**

### **25.1. 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 ad approvare o inserire contributi in nome e per conto dell'Associazione.

### **25.2. 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.

### **25.3. 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.

## **26. ASSICURAZIONE**

Godono della copertura assicurativa tutti gli Associati ed Aspiranti Associati, residenti in Italia, in regola con il versamento della quota associativa o della quota di iscrizione.

### **CARATTERISTICHE DELLE COPERTURE ASSICURATIVE**

In base all'art. 3.1. comma O) dello Statuto, le coperture assicurative sono riportate sul sito internet dell'Associazione all'indirizzo: [www.shiatsuapos.com](http://www.shiatsuapos.com).

La copertura assicurativa è valida in tutto il mondo ad eccezione di Stati Uniti e Canada.

## **27. USO DEL LOGO**

### **27.1. Per Enti di Formazione Convenzionati (EdFC)**

Premesso che il logo e la dicitura dell'Associazione sono depositati presso l'ufficio brevetti e marchi, l'uso fraudolento o non autorizzato è un reato perseguibile penalmente.

APOS concede l'uso del logo agli Enti di Formazione Convenzionati, di seguito EdFC che si impegnano ad utilizzarlo esclusivamente per le attività di competenza.

L'EdFC può riportare il logo e la dicitura di APOS negli attestati forniti dalla scuola ai propri allievi riportando esclusivamente la dicitura "Ente di Formazione Convenzionato APOS" e il logo di APOS.

L'EdFC si impegna altresì a non utilizzare il logo qualora, per qualsiasi causa, non faccia più parte di APOS, sia stato sospeso o venga diffidato con semplice richiesta scritta dall'utilizzo del Logo.

L'utilizzo del logo APOS deve avvenire nel rispetto dell'art. 4 comma 1) della Legge 4.2013.

L'autorizzazione all'uso del marchio come iscrizione all'Associazione rispettano le prescrizioni di cui all'Art. 81 del D.L. 26 marzo 2010, n. 59.

## **27.2. APOS Approved**

Il logo APOS Approved, di seguito AA, può venire riprodotto esclusivamente sui materiali promozionali e sugli attestati di partecipazione all'evento solo dopo la comunicazione scritta dell'approvazione dell'evento da parte della Segreteria APOS.

La semplice richiesta di approvazione non può costituire titolarità all'utilizzo del logo.

Il logo AA viene fornito dalla segreteria esclusivamente per l'utilizzo promozionale dell'evento singolo e non può essere utilizzato per altri eventi non approvati da APOS.

Il logo AA deve essere riprodotto sugli attestati consegnati al termine dell'evento, esclusivamente con il logo e l'indicazione delle ore di formazione validate da APOS

## **28. TIPOLOGIA DI EVENTI**

Per organizzare un evento APOS Approved (AA) le cui ore saranno validate da APOS è necessario seguire la procedura di seguito riportata:

### **28.1. PROCEDURA DI RICHIESTA**

1) Compilazione ed invio alla segreteria nazionale di apposita modulistica “Mod. Richiesta evento APOS Approved” allegando Curriculum Vitae del/dei Relatore/i, nei 6 mesi precedenti dalla data dell’evento.

2) La segreteria ricevuta la richiesta la controlla e la invia per approvazione alla CTS APOS.

3) La CTS ha 7 giorni per esprimere un parere al Consiglio Direttivo, trascorsi i quali avrà comunque facoltà di esprimere il proprio parere.

4) Il Consiglio Direttivo si esprime entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta.

5) La segreteria risponde all’organizzatore dell’evento ed eventualmente lo mette in calendario e ne provvede a dare visibilità su tutti i canali informativi disponibili.

6) La segreteria invia con cadenza semestrale una comunicazione a tutti gli associati con tutti gli eventi in programma.

### **28.2. CHI PUÓ ORGANIZZARE GLI EVENTI**

1) Seminario Nazionale: APOS.

2) Seminario Nazionale: organizzato in collaborazione con altre realtà: A.P.O.S. Regionali, Enti di Formazione Convenzionati con stretta supervisione di APOS.

3) Seminario Regionale: di A.P.O.S. Regionali: A.P.O.S. Regionali (esclusivamente nella regione di appartenenza)

4) Evento APOS Approved: APOS, A.P.O.S. Regionali, Enti di Formazione Convenzionati, EISA

### **28.3. CARATTERE DELL’EVENTO**

1) La natura dell’evento si suddivide in quattro tipologie, con finalità di valutazione, con finalità di aggiornamento, con finalità mista, a scopo culturale.

2) Gli eventi con finalità esclusiva di valutazione, dovranno avere come temi proposti argomenti di carattere tecnico, finalizzati al miglioramento o perfezionamento della tecnica

stessa. Ad esempio, in un seminario di valutazione di Shiatsu, gli argomenti ed i relatori presentati dovranno essere esclusivamente della tecnica in oggetto.

3) Gli eventi con finalità di aggiornamento, potranno avere relatori di tecniche o argomenti utili alla professione dell'operatore. Ad esempio relatori che si occupano di Fiscalità, Aspetti Legali, Marketing, Primo Soccorso, Igiene ecc.

4) Gli eventi con finalità mista, prevedono la valutazione sulla tecnica di riferimento, i relatori della tecnica e gli argomenti di valutazione finalizzati al miglioramento o perfezionamento della tecnica stessa, ed inoltre potranno essere presentati argomenti utili alla professione dell'operatore. Ad esempio relatori che si occupano di Fiscalità, Aspetti Legali, Marketing, Primo Soccorso, Igiene ecc.

In questo caso nella valutazione dell'Associato dovrà essere data maggiore importanza alla tecnica di riferimento e comunque non potrà essere fatta esclusivamente su temi non tecnici.

5) Gli eventi a scopo culturale, sono sviluppati con lo scopo di divulgare informazioni ed argomenti importanti o di una importante entità, possono essere organizzati su qualsiasi argomento afferente le D.B.N.

## **28.4. PARTECIPANTI**

Possono partecipare all'evento:

- 1) Associati
- 2) Aspiranti Associati
- 3) Studenti
- 4) Operatori e Insegnanti non iscritti

N.B. Nei casi 2/3 e 4, l'iscrizione sarà possibile con l'emissione da parte di APOS di regolare titolo di riscossione come previsto dalla normativa fiscale.

## **28.5. COMPENSI E REGOLE DI GESTIONE PER LE VALUTAZIONI**

### **SEMINARI NAZIONALI**

- 1) I ricavi dell'evento sono interamente percepiti da APOS.

- 2) I relatori, Associati ad APOS, percepiranno un compenso giornaliero di 300,00 euro, saranno rimborsate le spese di viaggio e l'ospitalità. Nel caso di più relatori la cifra andrà ripartita in modo equo.
- 3) I relatori esteri, percepiranno un compenso definito dal Consiglio Direttivo.
- 4) Gli Associati che partecipano per la prima volta ad un evento di aggiornamento/valutazione, per ottenere il riconoscimento dell'aggiornamento, devono partecipare ad un Seminario Nazionale.
- 5) I nuovi Associati, non provenienti da formazione avvenuta all'interno di un Ente di Formazione Convenzionato, devono obbligatoriamente partecipare ad un Seminario Nazionale entro i primi 12 mesi dall'iscrizione e concluderlo con esito di valutazione positiva.
- 6) I membri della CdV partecipano all'iniziativa senza dover corrispondere la quota di iscrizione all'evento, contribuendo attivamente in cambio, alla gestione delle verifiche tra Associati.
- 7) Per ogni 3 nuovi Associati è necessaria la presenza di almeno 1 membro della CdV.
- 8) Se non sono presenti membri della CdV o il numero non è comunque sufficiente a soddisfare i criteri di valutazione, sarà discrezione della Segreteria Nazionale, in accordo con il Consiglio Direttivo definire come gestire le operazioni di valutazione.
- 9) I membri del Consiglio Direttivo Nazionale partecipano all'iniziativa senza dover corrispondere la quota di iscrizione all'evento.
- 10) Durata minima 3 giorni da 8 ore cadauno.
- 11) Vengono validate 24 ore che saranno inserite nel proprio curriculum personale.

### **SEMINARI REGIONALI** (Organizzati da Ass. Regionali)

- 1) È discrezione dell'Ass. Regionale (in quanto entità autonoma) riconoscere al relatore il contributo ritenuto opportuno, vitto, alloggio e rimborso spese di viaggio compresi.

- 2) Ad APOS l'Associazione Regionale riconosce a titolo di contributo volontario una somma per ogni partecipante a concorrenza delle spese sostenute per la produzione degli attestati e la gestione post evento dell'Associato.
- 3) Sarà messa a disposizione della CdV la somma totale di euro 500,00 da suddividere equamente, tra tutti coloro che hanno residenza fuori regione, a titolo di rimborso spese, fino al massimo delle spese documentate da ognuno sostenute.
- 4) I membri della CdV partecipano all'iniziativa senza dover corrispondere la quota di iscrizione all'evento, contribuendo attivamente in cambio alla gestione delle verifiche tra Associati.
- 5) Se non sono presenti membri della CdV o il numero non è comunque sufficiente a soddisfare i criteri di valutazione, sarà discrezione della Segreteria Nazionale in accordo con il Consiglio Direttivo Regionale, scegliere come gestire le operazioni di valutazione.
- 6) I membri del Consiglio Direttivo Nazionale partecipano all'iniziativa senza dover corrispondere la quota di iscrizione all'evento.
- 7) Durata minima 3 giorni da 7 ore cadauno.
- 8) Vengono validate 21 ore da poter inserire nel proprio curriculum personale.

### **SEMINARI REGIONALI (Organizzati da Enti Convenzionati)**

- 1) Nel caso venga proposto in una regione dove è presente un'Associazione Regionale A.P.O.S., l'evento dovrà essere approvato dal Direttivo Nazionale (in accordo con l'Associazione Regionale).
- 2) Il relatore non può provenire dallo stesso Ente di Formazione Convenzionato organizzante.
- 3) Gli Enti Convenzionati possono organizzare un Seminario Regionale al massimo ogni 2 anni.
  - A) In caso di presenza esclusiva nella regione, l'Ente Convenzionato potrà organizzare un evento all'anno.
  - B) In caso di presenze multiple di Enti Convenzionati nella stessa regione, la precedenza ad organizzare un evento sarà data all'ente che da più anni non lo organizza.

- 4) Sarà messa a disposizione della CdV la somma totale di euro 500.00 da suddividere equamente, tra tutti coloro che hanno residenza fuori regione, come rimborso spese fino al massimo delle spese documentate da ognuno sostenute.
- 5) I membri della CdV e i membri del Consiglio Direttivo Nazionale, partecipano all'iniziativa senza dover corrispondere la quota di iscrizione all'evento, contribuendo attivamente in cambio alla gestione delle verifiche tra Associati.
- 6) Le entrate economiche, tolte le spese, vengono così ripartite:
  - 1/3 Ente Organizzatore
  - 1/3 Relatore/i
  - 1/3 APOSEventuale cifra eccedente sarà suddivisa in parti uguali tra Ente Organizzatore ed APOS.
- 7) Se non sono presenti membri della CdV o il numero non è comunque sufficiente a soddisfare i criteri di valutazione, sarà discrezione della Segreteria Nazionale, in accordo con il Consiglio Direttivo Nazionale, scegliere come gestire le operazioni di valutazione.
- 8) Durata minima 3 giorni da 7 ore cadauno.
- 9) Vengono validate 21 ore da poter inserire nel proprio curriculum personale.

**APOS APPROVED** (Organizzati da Enti di Formazione Convenzionati)

Gli eventi denominati APOS Approved (AA) comprendono tutte quelle attività formative o professionalizzanti le cui ore sono validate da APOS.

Tali attività sono approvate dalla Commissione Tecnico Scientifica (CTS) o da un comitato ristretto di esperti che valutano le caratteristiche formative per l'operatore Shiatsu ed approvano l'evento.

Le ore validate da APOS andranno a formare il curriculum di ogni Associato, compresi gli Aspiranti Associati.

Le ore validate da APOS saranno pubblicate sul sito dell'Associazione, nell'elenco pubblico degli Associati Attestati, dal quale ogni Associato Attestato avrà la propria scheda individuale, stampabile ed esportabile.

Nel caso di Aspiranti Associati, Operatori Ordinari o Operatori Aggiornati, non disponendo queste categorie di un elenco pubblico, le ore validate andranno comunque a formare il curriculum personale, che sarà archiviato in segreteria e fornito su carta intestata di APOS dietro richiesta scritta dell'Associato.

Ogni evento AA deve prevedere la figura del Garante di Processo (GdP) che ha il compito di supervisionare l'evento, suo compito è controllare che le attività si svolgano in maniera corretta, seguendo i parametri che sono stati indicati alla CTS all'EdFC e l'effettiva presenza all'evento delle persone indicate.

Il GdP deve essere un Insegnante Attestato APOS iscritto all'elenco EISA in corso di validità, oppure un membro della CdV con almeno tre anni di esperienza nella CdV.

In casi particolari il Consiglio Direttivo potrà individuare persone di provata esperienza che possano svolgere il ruolo di GdP.

Il GdP e il relatore non possono essere la stessa persona.

Il GdP che dovesse commettere delle irregolarità, dopo valutazione del CD, sarà ammonito formalmente in prima istanza, in caso di reiterazione delle irregolarità, sarà deferito e giudicato dal collegio dei Proibiviri di APOS.

È facoltà di APOS istituire dei controlli a sorpresa per verificare la correttezza dell'evento, che l'Ente organizzatore accetta dal momento della presentazione della richiesta.

## **RICONOSCIMENTO ORE**

<b>Seminario</b>	<b>Numero Ore</b>	<b>Prove pratiche di valutazione</b>
Nazionale min. 3 giorni	24	Sì
Regionale min. 3 giorni	21	Sì, con CdV
Regionale organizzato da Enti Convenzionati min. 3 giorni	21	Sì, con CdV
APOS Approved	Ore reali di attività	No

## **RICONOSCIMENTO CONTRIBUTI**

In caso di eventi ritenuti importanti o strategicamente validi, il Consiglio Direttivo potrà riconoscere all'organizzatore eventuali contributi da definire ad ogni occasione e nella misura opportuna.

**Gli eventi di Aggiornamento/Valutazione sono “aperti”, un Associato potrà quindi partecipare a qualsiasi evento anche se viene organizzato in una Regione diversa da quella in cui è residente.**

## **29. SPORTELLO INFORMATIVO**

## **29.1. 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].

## **29.2. Composizione dello sportello informativo**

Lo sportello informativo è composto da:

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

## **30. 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.

### **31. 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.

### **32. 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.