



REGOLAMENTO ASSOCIATIVO

Data 04/10/2021

Revisione numero:	2.0
Approvato dal Consiglio Direttivo il:	04.10.2021
Ratificato dall'Assemblea degli Associati il:	XX/XX/XXXX

SOMMARIO

1. ISCRIZIONE ALL'ASSOCIAZIONE	3
2. NORME DI COMPORTAMENTO	8
3. ISCRIZIONE DEGLI ASPIRANTI ASSOCIATI	8
4. GESTIONE DEGLI ELENCHI DEGLI ASSOCIATI.....	9
5. L'ASSEMBLEA.....	9
6. LE CARICHE ELETTIVE	12
7. VERBALI	23
8. COMPETENZE ISTITUZIONALI	24
9. STRUTTURA TECNICO SCIENTIFICA DEDICATA ALLA FORMAZIONE PERMANENTE (CTS).....	28
10. LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE (CdV)	31
11. CONVENZIONI	33
12. GLI ENTI DI FORMAZIONE CONVENZIONATI (EdFC)	34
13. I COMITATI OPERATIVI REGIONALI (C.O.R.)	37
14. SEDI REGIONALI.....	37
15. AMBASCIATORI APOS.....	38
16. GLI EVENTI	38
17. SITO INTERNET	42
18. SOCIAL NETWORK	42
19. ASSICURAZIONE	43
20. USO DEL LOGO/MARCHIO REGISTRATO	43
21. SPORTELLO INFORMATIVO	44
22. REDAZIONE O MODIFICA DEL REGOLAMENTO.....	44
23. RATIFICA DEL REGOLAMENTO O DEL CODICE DEONTOLOGICO.....	45

1. ISCRIZIONE ALL'ASSOCIAZIONE

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

1.1 - 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 ed accettare integralmente il Codice Deontologico o di Condotta ed il presente Regolamento;
- Un proprio curriculum formativo coerente con i modelli culturali utilizzati, con un totale minimo di 800 ore curricolari, tra ore frontali e ore di frequenza nei fondamenti specifici della professione, di cui minimo 500 ore frontali di 60 minuti, 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.	• Conoscenza dei modelli culturali che costituiscono fondamento e riferimento delle tecniche adottate; • Conoscenza delle principali metodologie e degli stili adottati nello svolgimento della disciplina • Conoscenza metodologie di autogestione del proprio equilibrio vitale; • Conoscenza delle normative vigenti di riferimento; • Conoscenza delle diverse metodologie di organizzazione e	• Capacità di applicare al lavoro in fase operativa le tecniche coerentemente con i modelli culturali di riferimento; • Capacità di utilizzare in modo efficace procedure e tecniche manuali libere e codificate nella prassi del lavoro; • Capacità di praticare tecniche di centratura e percezione adeguate alla gestione del rapporto con l'utente; • Capacità di applicare la normativa vigente alla propria attività • Capacità di gestire le

	gestione della propria attività economica nel settore di competenza.	relazioni con etica e responsabilità.
--	--	---------------------------------------

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;
- Aver terminato il percorso formativo con rilascio dell'Attestato finale presso un EdFC APOS (Ente di Formazione Convenzionato). La richiesta deve avvenire entro il 31.12 dell'anno successivo al conseguimento dell'Attestato di fine percorso.

Oppure:

- Provenire da altra Associazione Professionale Shiatsu equiparata ad APOS con status attuale equivalente dimostrabile;
- Essere già iscritti nella Sezione Operatori Ordinari, aver superato con esito positivo la prova di Valutazione e aver partecipato a un Convegno Nazionale APOS.

1.2.A - Prova di Valutazione - Modalità

a) Prova pratica: l'Associato partecipante dovrà svolgere tre prove pratiche della durata di 30/40 minuti cadauna, su tre valutatori differenti, membri della Commissione di Valutazione (da ora CdV). Nel caso in cui una delle tre prove risultasse insufficiente, l'Associato dovrà fare una quarta prova su un quarto valutatore. Nel caso in cui anche questa prova fosse insufficiente, l'Associato dovrà partecipare ad un altro evento specifico di valutazione.

b) Prova teorica: l'Associato dovrà rispondere ad un test a risposta multipla, inerente anche materie trasversali legate alla professione (fiscalità, privacy, sicurezza, marketing, igiene ecc.).

Il superamento delle prove su indicate dà diritto alla richiesta dell'attestato di qualità e di qualificazione professionale dei servizi prestati dai soci (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 (EOA).

1.2.B - 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, ad un Evento specifico di aggiornamento e valutazione per Operatori.

- Non aver riportato provvedimenti disciplinari gravi nei 12 mesi precedenti il rinnovo.
- Il pagamento della quota associativa nei termini previsti.

1.3 - Iscrizione degli Operatori Shiatsu – Sezione Operatori Attestati (EOSA) 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 a titolo rimborso spese oneri segreteria.

1.3.A - 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 Evento specifico di aggiornamento e valutazione per Operatori.
- Non aver riportato provvedimenti disciplinari gravi nei 12 mesi precedenti il rinnovo.
- Il pagamento della quota associativa nei termini previsti.

1.4 - Sezione Insegnanti Attestati (EISA) ai sensi della L. 4/2013

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

Se proveniente da EdFC:

Domanda presentata dalla Scuola Convenzionata su apposito modulo;

Un curriculum formativo *minimo* costituito da:

- 1) iscrizione, da almeno un anno, nella categoria Operatori Shiatsu Attestati;
- 2) almeno un 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).

N.B.: La mancata prova di valutazione specifica per insegnanti, entro il periodo dei due anni dalla data di inserimento nell'elenco EISA comporta la perdita della qualifica di Insegnante Attestato e la conseguente iscrizione nell'elenco EIO.

Se proveniente da altra Associazione Shiatsu:

Richiesta di domanda di ammissione;

- Il superamento della prova di Insegnante presso altra Associazione Professionale di Shiatsu iscritta nell'elenco del Mise ai sensi della L. 4/2013.
- Valutazione formale dei parametri da parte della Segreteria, equipollenti a quelli individuati per i provenienti da EdFC.

N.B.: Il mancato aggiornamento entro il periodo dei due anni dalla data di inserimento nell'elenco (anno di inserimento + uno) comporta la perdita della qualifica di Insegnante Attestato e la conseguente iscrizione nell'elenco EIO.

Se non proveniente da EdFC o da altra Associazione Shiatsu:

Richiesta di domanda di ammissione;

- Valutazione formale dei parametri da parte della Segreteria, equipollenti a quelli individuati per i provenienti da EdFC;
- Inserimento in un elenco provvisorio in attesa della prova di valutazione da parte della CTS.

Al superamento della prova con esito positivo, l'Insegnante viene iscritto nell'elenco EISA.

N.B.: Il mancato aggiornamento entro il periodo dei due anni dalla data di inserimento nell'elenco (anno di inserimento + uno) comporta la perdita della qualifica di Insegnante Attestato e la conseguente iscrizione nell'elenco EIO.

1.4.A - Requisiti per il mantenimento dell'iscrizione nell'Elenco EISA

Rinnovo iscrizione in APOS con versamento quota annuale.

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 nei 4 anni, di un evento specifico APOS per l'aggiornamento insegnanti e di un Evento di aggiornamento e valutazione per Operatori.

Il mancato aggiornamento nei tempi previsti comporta la decadenza dell'Attestazione e l'iscrizione nell'elenco EIO.

Con la partecipazione ad un evento valido per l'aggiornamento insegnanti si rientra nell'elenco EISA per un periodo di due anni (anno di aggiornamento più uno).

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

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

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.

L'elenco EISA è un elenco pubblico di Insegnanti Attestati riconosciuti da APOS ed in possesso dell'Attestato di Qualità e Qualificazione Professionale dei Servizi Prestati dai Soci, ai sensi della L. 4/2013.

L'insegnante può evidenziare nella documentazione informativa dei propri Corsi la qualifica di: "Insegnante Shiatsu Attestato APOS ai sensi della L. 4/2013" solo ed esclusivamente dopo l'inserimento nell'elenco EISA.

1.5 - Sezione Insegnanti Ordinari (EIO)

L'elenco EIO è un contenitore interno alla Segreteria, non visibile sul sito, e composto da Insegnanti che non hanno partecipato alla prova di valutazione o all'aggiornamento nei tempi previsti ed hanno perso la qualifica di EISA.

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

1.6 - Dimissioni

Il mancato versamento della quota sociale annuale nei termini previsti, costituisce manifesta volontà ad esercitare il proprio diritto di recesso dall'Associazione.

L'Associato dimissionario che richiede di iscriversi nuovamente all'Associazione:

1. deve versare la quota associativa e compilare i moduli di iscrizione;
2. 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 evento specifico di aggiornamento e valutazione in caso di operatore; e di un evento specifico organizzato dalla CTS in caso di insegnante. Il positivo superamento dell'evento specifico consentirà di nuovo l'iscrizione nella categoria attestati previo pagamento della quota una-tantum.

La copertura assicurativa decade al momento della scadenza della quota associativa; APOS declina ogni responsabilità e segnalerà sul proprio sito Web, in osservanza alla legge del consumo e alla Legge 4/2013, l'Associato che abbia perso i requisiti della qualifica.

1.7 - 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 comunicazione di richiamo inviata annualmente e con successiva segnalazione al Consiglio Direttivo se il mancato aggiornamento supera i 3 anni.

2. 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.

3. 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.

3.1 - 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 dai documenti richiesti e dalla ricevuta di avvenuto pagamento.

Tutto il materiale indicato va inviato dagli interessati alla Segreteria Nazionale a mezzo e-mail, fax o posta.

La segreteria nazionale, appurata la conformità della richiesta con i requisiti previsti e dopo approvazione del Consiglio Direttivo, provvederà ad iscrivere il richiedente nel Libro degli Associati e negli elenchi delle rispettive categorie; successivamente seguirà comunicazione all'interessato.

In caso di mancata conformità, la domanda sarà respinta dandone comunicazione scritta motivata all'interessato utilizzando i recapiti forniti dallo stesso all'atto dell'iscrizione.

3.2 - Termini previsti per il versamento della quota associativa

Ai sensi dell'Art. 8.1 comma a) dello Statuto, il termine previsto per il versamento della quota associativa scade il 31.12 di ogni anno e con essa vengono a decadere tutti i servizi e le coperture ad essa connessi. Al fine di mantenere lo status di Associato ci sarà tempo fino al 31 marzo per regolarizzare la quota associativa.

4. GESTIONE DEGLI ELENCHI DEGLI ASSOCIATI

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

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

5. L'ASSEMBLEA

5.1 - 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'Art. 15.10 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, potranno essere utilizzati per favorire la massima partecipazione alla vita associativa o in caso di impossibilità a convocare l'Assemblea in presenza.

5.2 - 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 con la dicitura "Ospite".

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

Tale registro farà parte integrante del verbale di Assemblea.

Il Presidente o il Segretario Generale 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.

Il Presidente 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 hanno diritto di intervenire solo quando richiesto.

5.3 - Convocazione dell'Assemblea

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

Qualora cause di forza maggiore lo impedissero, le assemblee saranno convocate con metodi alternativi.

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:

- Pubblicazione sul sito ufficiale dell'Associazione <http://www.shiatsuapos.com>.
- Messaggio di posta elettronica.
- Lettera di convocazione per gli Associati sprovvisti di indirizzo e-mail.
- Affissione nella bacheca associativa presente nella sede nazionale.
- Pubblicazione sui social network ove APOS possiede un account di utenza.

Attraverso la consultazione periodica del sito dell'Associazione 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.

5.4 - Modalità di votazione

Ai sensi dell'Art. 15.12 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.

5.5 - 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 nominativo degli eletti.

5.6 - Votazione a scrutinio segreto (con urne)

L'Assemblea, su istanza del Consiglio Direttivo, 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:

- 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.
- La/le scheda/e elettorale/i.
- 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.

5.7 - Voto per delega

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

Ogni delegato potrà essere portatore di massimo una delega.

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

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

Una volta verificata la validità della delega saranno consegnati al delegato un foglio colorato recante timbro e firma dell'incaricato della segreteria.

Con esso il delegato potrà in caso di votazione:

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

5.8 - Voto telematico

Seguendo le indicazioni fornite dalle piattaforme di voto utilizzate.

6. LE CARICHE ELETTIVE

Ai sensi dello Statuto, le cariche elettive sono rappresentate dal: Presidente, Consiglio Direttivo, Collegio dei Probiviri, Collegio dei Revisori dei Conti o del Revisore Unico. Le cariche elettive sono tra loro incompatibili.

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

6.1 - Il Presidente

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.

6.1.A - 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.

6.1.B - Candidature in loco

Qualsiasi Associato ha comunque facoltà di presentare la propria candidatura, anche durante l'Assemblea prima dell'inizio delle votazioni,

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

6.1.C - 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.

6.1.D - Rigetto della candidatura

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

6.1.E - Requisiti minimi per la candidabilità

Assenza di carichi pendenti o di condanne penali per reati dolosi, contro la persona o contro la pubblica amministrazione nei 5 anni precedenti.

Non ricoprire incarichi dirigenziali in altre realtà con finalità affini, afferenti o contrarie a quelle di APOS.

Possedere un indirizzo mail, un telefono cellulare ed un domicilio per la propria reperibilità.

Presenziare al momento dell'elezione (unica eccezione per motivi di salute documentabili o nel caso l'Assemblea sia convocata con strumenti alternativi per cause di forza maggiore).

6.1.F - 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:

- Statuto.
- Regolamento associativo.
- Organigramma delle funzioni.
- Codice deontologico e di condotta.
- 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.

Il Presidente uscente, qualora le votazioni non coincidano con l'elezione del Consiglio Direttivo, rimane in carica come membro del Consiglio Direttivo fino alla scadenza dello stesso.

6.1.G - 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 Vicepresidente 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.

6.1.H - 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:

- Interdizione per infermità mentale.
- Irreperibilità o indisponibilità continuativa e non organizzata con la Segreteria Nazionale ed il Vicepresidente per più di 30 giorni.
- Arresto.
- Inizio di un procedimento penale come imputato per reati contro la persona o contro la pubblica amministrazione.
- Diffamazione o danneggiamento volontario dell'Associazione.
- Comportamento Immorale.
- Assenza consecutiva a 3 Consigli Direttivi.

6.1.I - Morte

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

6.2 - Il Consiglio Direttivo

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

Valgono le stesse regole previste per l'elezione del Presidente, integrate con le regole specifiche per il Consiglio Direttivo, qui sotto riportate.

6.2.A - Modalità di candidatura

I candidati devono far pervenire alla Segreteria Nazionale la propria candidatura con almeno 60 giorni di anticipo rispetto all'Assemblea elettiva, corredata da:

Curriculum vitae in formato europeo;

Eventuali specializzazioni che potrebbero mettere a disposizione dell'Associazione; la specifica di progetti di cui vorrebbero interessarsi.

6.2.B - Accettazione e decorrenza della carica

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.

6.2.C - Dimissioni

In caso di dimissioni del Consigliere, 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.

6.2.D - Sfiducia del singolo Consigliere

Il singolo Consigliere può essere sfiduciato da parte dell'Assemblea.

6.2.E - Procedura di sfiducia

Il Consiglio Direttivo, i Probiviri o l'Assemblea, a maggioranza semplice dei presenti, consegna al Segretario della riunione un atto scritto indicante le motivazioni dettagliate della scelta. Si procederà con votazione per dar seguito o meno all'istanza.

6.2.F - Sfiducia dell'intero Consiglio Direttivo

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

6.2.G - 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.

6.2.H - 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.

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.

6.3. - Il Collegio dei Probiviri

Valgono le stesse regole previste per l'elezione del Presidente, integrate con le regole specifiche per l'elezione del Collegio dei Probiviri, qui sotto riportate.

L'elezione a membro del Collegio dei Probiviri è incompatibile con qualsiasi altra carica e nomina all'interno dell'Associazione.

6.3.A - 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.

6.3.B - Accettazione e decorrenza della carica

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.

6.4 - Il Collegio dei Revisori dei Conti o del Revisore Unico

Valgono le stesse regole previste per l'elezione del Presidente, integrate con le regole specifiche l'elezione del Collegio dei Probiviri, qui sotto specificate.

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.

6.4.A - 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.

6.4.B - Accettazione e decorrenza della carica

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.

6.4.C - Decadenza dalla carica

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

- Interdizione per infermità mentale.
- Irreperibilità o indisponibilità continuativa e non organizzata con la Segreteria Nazionale per più di 30 giorni.
- Arresto.
- Inizio di un procedimento penale come imputato per reati contro la persona o contro la pubblica amministrazione.
- Diffamazione o danneggiamento volontario dell'Associazione.
- Comportamento Immorale.
- Sfiducia dell'intero Collegio dei revisori dei conti o del Revisore unico.

6.4.D - Sfiducia del collegio dei revisori

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

6.4.E - 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.

6.5 - 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.

È disciplinato secondo i criteri di seguito definiti:

6.5.A - 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.

Il membro del Consiglio Direttivo si astiene dalla votazione e dalla discussione di argomenti che lo riguardano direttamente.

Può presenziare al Consiglio Direttivo in qualità di uditor, 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.

6.5.B - 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.

6.5.C - 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.

6.5.D - Direzione degli interventi

Il Presidente ha il compito di presiedere la riunione (art. 18.4 dello Statuto), in sua assenza sarà il Vicepresidente 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.

6.5.E - 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.

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.

6.5.F - Elezione delle cariche all'interno del Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo elegge al proprio interno il/i Vicepresidente/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:

- Disponibilità
- 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.

6.5.G - Viaggi e 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 con bonifico bancario a seguito della presentazione dei relativi documenti giustificativi.

6.5.H - Mandato

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

6.5.I - 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.

6.5.F - 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.

6.5.G - Condizione finale

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

7. 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.

7.1 - 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.

7.2 - 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.

7.3 - 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.

7.4 - Supporti audio in sede di Consiglio

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.

7.5 - Modalità di accesso agli atti

7.5.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.

7.5.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 approvate.

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.

8. COMPETENZE ISTITUZIONALI

8.1 - Il Presidente:

Il Presidente è il Legale Rappresentante dell'Associazione.

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

- Tutelare gli interessi degli associati e dell'Associazione.
- Controllare il buon andamento degli affari sociali.
- Presenziare agli eventi nazionali di aggiornamento e valutazione oppure, in sua assenza, delegare il Vicepresidente o altro consigliere a sostituirlo in rappresentanza dell'Associazione.
- 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.

- Vigilare e sovrintendere sull'attuazione delle delibere dell'Assemblea degli associati e del Consiglio Direttivo.
- Sorvegliare e garantire l'osservanza dello Statuto, del Regolamento, del Codice Deontologico e di Condotta, da parte di tutti gli iscritti.
- 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.
- Gestire i rapporti con dipendenti e collaboratori dell'Associazione.
- Svolgere, previa accettazione, ogni altro compito a lui delegato da parte del Consiglio Direttivo.
- È responsabile della gestione dell'ufficio di Segreteria in accordo con il Segretario Generale.

8.2 - 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:

- Sovrintendere alla contabilità associativa nonché all'archivio della stessa.
- Accertare che vengano adempiuti nei termini adeguati gli obblighi amministrativi previsti dalle leggi e firmare i moduli relativi autorizzandone i pagamenti.
- Provvedere a sottoscrivere gli ordini debitamente autorizzati.
- Compilare gli inventari delle attività e dei materiali.
- Tenere in custodia i beni dell'Associazione.
- Controllare i versamenti annuali degli associati.
- Predisporre il bilancio consuntivo e quello preventivo da sottoporre alla discussione degli organi associativi.
- 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.
- 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.
- Approvare le note spese e gli esborsi vari di cassa precedentemente controllati dal Segretario Generale e autorizzarne il pagamento.
- Respingere qualsiasi pagamento non corredato dai necessari documenti di convalida.
- Intrattenere i rapporti informativi e formali con il Collegio dei Revisori.

- Aggiornare almeno trimestralmente il Consiglio Direttivo sull'andamento della gestione del bilancio come ad esempio:
 - a) Somma a disposizione delle banche ed incassi.
 - b) Totale impegni di spesa deliberati od assunti.
 - c) Somme disponibili per copertura finanziaria delle deliberazioni.
 - d) Totale crediti da riscuotere.
 - e) Totale debiti da pagare.
 - f) Svolgere tutte le funzioni ad esso delegate dal Consiglio Direttivo.
- 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.
- 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.

8.3 - 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:

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

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

8.4 - I Consiglieri

L'incarico prevede come competenze istituzionali quello di:

- Presenziare alle riunioni del Consiglio Direttivo ed alle altre attività per cui è richiesta la loro presenza.
- Riportare al Consiglio Direttivo le informazioni, e le considerazioni proprie o degli associati che li hanno interpellati, attraverso una forma scritta.
- 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.

- Rappresentare l'Associazione, con apposita delega, nelle occasioni in cui altri organi non possono presenziare.
- Tenersi correntemente informati al fine di esprimere la propria posizione su ogni aspetto della vita associativa.
- Svolgere, previa accettazione, ogni altro compito delegato dal Consiglio Direttivo.

9. STRUTTURA TECNICO SCIENTIFICA DEDICATA ALLA FORMAZIONE PERMANENTE (CTS)

La CTS è l'organo consultivo dell'Associazione per gli aspetti formativi e tecnici
I componenti della CTS, sono nominati dal Consiglio Direttivo sentito il parere della Commissione di Valutazione.

9.1 - Il Coordinatore della Commissione Tecnico Scientifica

All'interno della CTS viene nominato un Coordinatore che avrà il compito di gestire la Commissione nelle attività e fare da tramite informando il Consiglio Direttivo delle proposte scaturite al proprio interno, fornendo per iscritto al Presidente, Segretario Generale e Segreteria nazionale, il resoconto di quanto proposto, una sintesi maggioritaria delle posizioni espresse, al fine di consentire al Cd una opportuna analisi e valutazione.

Il Coordinatore, inoltre, farà parte del Comitato ristretto (composto da Presidente, Segretario Generale e Coordinatore della CTS) che avrà il compito di valutare le domande relativamente agli eventi APOS Approved.

Il Coordinatore della CTS ha la facoltà di partecipare alle riunioni del Cd senza diritto di voto.

9.2 - Attività e competenze della CTS

Oltre alle attività indicate nell'art. 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 eventi di aggiornamento e valutazione.

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

Proporgono eventi di aggiornamento di adeguato livello per gli associati insegnanti e eventi 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.

Valutare con apposita commissione gli aspiranti EISA.

La Commissione Tecnico Scientifica avrà il ruolo di fare da tramite e di valutare le idee e le proposte scaturite dalla Commissione di Valutazione (CdV).

9.3 - Caratteristiche di selezione

Gli associati, al rinnovo delle nomine nella commissione, 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 e una lettera di presentazione.

Le caratteristiche minime per richiedere di essere selezionati sono:

- Aver concluso il curriculum professionale, come operatore Shiatsu previsto da APOS (minimo 800 ore, di cui almeno 500 ore frontali di 60 minuti), da almeno cinque anni.
- Essere iscritti ad APOS e aver partecipato ad almeno un Convegno Nazionale.
- Assenza di carichi pendenti o di condanne penali per reati dolosi, contro la persona o contro la pubblica amministrazione nei 5 anni precedenti.
- Possedere un indirizzo e-mail, un telefono cellulare ed un domicilio per la propria reperibilità.

Il Consiglio Direttivo potrà individuare, su proposta della Cts o di altri organi, eventuali figure di comprovata esperienza e qualità che possano contribuire all'accrescimento culturale della CTS.

9.4 - Criteri di scelta

La segreteria provvederà ad inviare la domanda, se possibile via mail al Consiglio Direttivo.

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

Il Consiglio Direttivo può esprimersi:

- Approvando la richiesta e nominando il candidato quali membro della commissione.
- Suspendendo la richiesta.
- Rigettando la richiesta.

9.5 - 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.

9.6 - Nomina

Il candidato scelto dal Consiglio Direttivo per essere inserito nella CTS, 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:

- Statuto.
- Regolamento associativo.
- Organigramma delle funzioni.
- Codice deontologico e di condotta.
- Recapiti per contattare la Segreteria Nazionale e gli altri componenti della commissione.

9.7 - 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.

9.8 - Rimozione dall'incarico

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

- Interdizione per infermità mentale.
- Irreperibilità o indisponibilità continuativa e non organizzata con la Segreteria Nazionale per più di 30 giorni.
- Arresto.
- Condanna definitiva.
- Diffamazione o danneggiamento volontario dell'Associazione.
- Comportamento Immorale.

9.9 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.

9.10 - Rimborsi per attività della CTS

Per ogni anno solare, il Consiglio Direttivo predisporrà il limite di budget disponibile per i rimborsi previsti per le attività istituzionali della CTS.

10. LA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE (CdV)

La Commissione di Valutazione è formata da Associati che, sulla base di una specifica esperienza e formazione, vengono impiegati nella valutazione dei nuovi Associati.

10.1 - 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 a due eventi consecutivi finalizzati alla formazione, aggiornamento e verifica dei requisiti per far parte e per rimanere nella Commissione di valutazione ed ottenere l'esito finale di idoneità.

10.2 - Requisiti

- 10.2.A Essere Associato Attestato APOS ai sensi della L. 4/2013 in regola con la quota associativa per l'anno corrente.
- 10.2.B Avere un'anzianità di permanenza in APOS di almeno tre anni.
- 10.2.C Aver maturato un'esperienza di almeno tre anni di shiatsu dopo il conseguimento dell'attestazione finale della scuola di provenienza.
- 10.2.D Aver frequentato almeno tre eventi nazionali di aggiornamento e valutazione.
- 10.2.E In alternativa al punto 10.2.B e 10.2.D dovrà dimostrare parametri equipollenti e valutabili a cura della CTS se proveniente da altra Associazione (FISieo, COS, ecc. anche di altro stato).
- 10.2.F 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.

10.3 - Idoneità, Valutazione e Formazione

Salvo cause di forza maggiore, 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.

La partecipazione alla CdV sarà subordinata al superamento della prova di valutazione specifica per la CdV.

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.

10.4 - Attività della CdV

La CdV viene impiegata nella valutazione di un nuovo Associato per consentire l'iscrizione nell'elenco degli Operatori Professionisti Aggiornati/Attestati (EOA/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 evento di Aggiornamento e Valutazione e di analizzare il livello di preparazione professionale di tutti gli associati.

10.5 - Modalità operative per eventi APOS

In ambito Nazionale 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 coordinatori CdV in carica, insieme ai coordinatori uscenti coordinano il gruppo, e agli Associati volontari allestiscono gli spazi e si interfacciano con il Maestro di Cerimonia e i responsabili dell'evento.

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 i Coordinatori CdV, la CTS e il Presidente APOS valutano la necessità di procedere con ulteriori prove.

Qualora alla fine della valutazione si arrivasse complessivamente ad un esito negativo, il Presidente APOS e il Coordinatore 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.

11.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.

12. GLI ENTI DI FORMAZIONE CONVENZIONATI (EdFC)

Sono gli organismi che erogano una formazione professionale in sintonia con i parametri definiti 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.

12.1 - Procedura di richiesta per diventare EdFC

Per richiedere di aderire al network APOS il Legale Rappresentante dovrà inviare alla Segreteria Nazionale dell'APOS in un'unica soluzione:

- Domanda su carta intestata. Essa deve indicare, per sommi capi, il numero di Associati che stanno studiando, ripartiti per anno/livello/percorso e quanti operatori hanno terminato il curriculum professionale di base negli ultimi 3 anni.
- Fotocopia Atto Costitutivo (solo per le Associazioni);
- Fotocopia Statuto (solo per le Associazioni);
- Logo dell'Ente di Formazione;
- Alcune copie della "Brochure", o altro documento della Scuola, che viene consegnata al pubblico, in cui è descritto il Curriculum Formativo.
- Copia degli Attestati rilasciati. Evidenziare qual è il documento che comprova il completamento del curriculum.

Il curriculum richiesto da APOS (ore di 60'): dall'1-1-2012: almeno 500 ore frontali e almeno 300 ore di pratica.

Attività APOS:

- Verifica e approvazione della documentazione da parte del Consiglio Direttivo, prima dell'iter di valutazione;
- Comunicazione dell'approvazione, alla Scuola, al termine dell'iter di valutazione.

Impegno dell'Ente:

- Iscrizione di almeno 5 operatori che hanno terminato il curriculum professionale da meno di 2 anni (segnaliamo che i 5 operatori devono aver frequentato l'Ente, che intende proporsi come Ente di Formazione Convenzionato, per tutto il percorso formativo, dal primo al terzo anno) e del caposcuola come Associati Professionali Ordinari

- Partecipazione di almeno 5 dei summenzionati Associati più il Direttore Didattico dell'Ente ad un Convegno Nazionale di Aggiornamento/Valutazione

L'Ente ha tempo un anno per far partecipare i 5 operatori (in un unico gruppo o separatamente in più eventi), ad un Convegno di Aggiornamento e Valutazione, qualora tutti i partecipanti superino la valutazione l'ente acquisisce lo status di Ente di Formazione Convenzionato.

Trascorso un anno, dal momento in cui è diventato Convenzionato, l'Ente, per mantenere questo status deve iscrivere 1 nuovo Associato ogni anno successivo. Se nell'anno X ciò non avviene, nell'anno successivo, l'Ente deve iscrivere l'Associato di quell'anno più l'Associato dell'anno precedente.

Se ciò non avviene, nell'anno X + 2 deve iscriverne 3.

Se ciò non avviene si valuterà assieme la possibilità di un recupero.

Impegni finanziari per l'Ente:

- Quota una tantum: € 0
- Quota annuale: € 0

L'attestato finale dell'EdFC dà diritto al neo-iscritto di iscriversi ad APOS nella categoria EOA o EOSA entro l'anno in corso più uno dal termine del corso professionale e ricevere l'Attestato di Qualità dei servizi prestati.

Trascorso il termine dei due anni si potrà iscrivere esclusivamente nella sezione EOO.

12.2 - Il Referente Didattico

Viene identificato con il ruolo di Referente Didattico ovvero "Capo Scuola" quel soggetto che dirige l'Ente di Formazione Convenzionato APOS, e si occupa per conto dello stesso di:

- 12.2.A mantenere i contatti con l'Associazione, la segreteria e la Presidenza;
- 12.2.B conoscere le procedure, le regole, statuto, regolamento e codice deontologico di APOS;
- 12.2.C garantire che il piano formativo dichiarato venga rispettato;
- 12.2.D segnalare variazioni di recapiti, anagrafiche e dati fiscali della propria struttura di riferimento;
- 12.2.E gestire eventuali pratiche con l'Associazione (richieste documentali, invio di moduli, chiarimenti ecc.);
- 12.2.F informare i propri allievi e corpo docente delle iniziative e delle opportunità offerte;
- 12.2.G raccogliere (ove possibile) domande d'iscrizione ed eventuali altre richieste da inviare alla Segreteria Nazionale;

12.2.H partecipare alle riunioni dedicate che si tengono in occasione dei Convegni Nazionali, o in sua assenza, se lo ritiene utile, delegare qualcuno a partecipare per proprio conto.

Ogni sede fisica dell'EDFC censita da APOS necessita di un Referente Didattico, ogni Referente può avere il medesimo ruolo su più sedi "ATTIVE" ma esiste un unico Referente per sede (per sede attiva si intende un luogo reale dove vi siano corsi attivi a tempo indeterminato, non rientrano in questa casistica i luoghi utilizzati in modo non ricorrente).

Data la natura del rapporto e le competenze che con il tempo si vanno a maturare è auspicabile che il nominativo indicato non cambi frequentemente.

Tuttavia, qualora vi sia necessità di variare il nominativo è possibile farlo a seguito di indicazione diretta dello stesso o nel caso vi siano contenziosi o irreperibilità direttamente dal Capo Scuola/Direttore Didattico.

APOS, riconosce al Referente Didattico, la partecipazione gratuita agli Convegni Nazionali di aggiornamento/valutazione in cambio di partecipazione alla riunione dedicata.

12.3 - 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 a seguito di 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.

12.4 - Scissioni, incorporamenti o cambi di natura/ragione sociale

Nel caso in cui la struttura organizzativa dell'EdFC decida di scindersi, incorporare altre realtà o cambiare natura/ragione sociale, si dovrà prontamente informare la Segreteria Nazionale APOS delle proprie intenzioni in modo che si possano seguire tutte le fasi.

Qualora il profilo formativo rimanga invariato, ovvero, ore di 60 minuti per almeno 500 ore frontali e almeno 300 ore di pratica, la Segreteria Nazionale provvederà esclusivamente ad aggiornare l'anagrafica.

Le variazioni che fanno decadere lo status di EdFC riguardano esclusivamente la mancanza dei requisiti del profilo formativo APOS.

A seguito di scissioni, APOS provvederà, a fronte di esclusiva indicazione del Direttore Didattico dell'EdFC originario, ad aprire una nuova anagrafica (e da quel momento il nuovo EdFC sarà totalmente autonomo rispetto all'EdFC originario), o in alternativa, ad indicare l'iter classico per richiedere di diventare **EdFC**.

13. I COMITATI OPERATIVI REGIONALI (C.O.R.)

Sono organismi interni all'Associazione Nazionale diretti da un Referente Regionale nominato dal Consiglio Direttivo APOS che di fatto, seguendo le linee direttive Nazionali, avrà autonomia organizzativa per eventi locali senza nessun inquadramento giuridico.

Nascono come gruppi spontanei di Associati, che volontariamente si occupano di organizzare eventi nella propria regione di riferimento, si interfacciano con le istituzioni per promuovere le iniziative Shiatsu Friendly e promuovono la crescita culturale e la diffusione dello Shiatsu.

Le operazioni contabili e segretariali sono svolte direttamente dall'Associazione Nazionale.

14. SEDI REGIONALI

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

Esse hanno importanza strategica, sono utilizzate per esigenze specifiche o adempimenti legislativi e sono un importante punto di riferimento per gli associati e per gli utenti.

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

- Conformità della destinazione d'uso.
- Conformità degli impianti.
- Oneri economici.
- Servizio offerto.
- Locazione geografica.
- Raggiungibilità.

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:

Conformità della destinazione d'uso.

Conformità degli impianti.

Oneri economici.

Servizio offerto.

Locazione geografica.

Raggiungibilità.

Reperate le informazioni necessarie, si provvederà alla valutazione delle stesse in occasione della prima Assemblea. (Togliere questa parte è doppia)

14.1 - 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.

15.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 scritto del Presidente.

Ad essi spetta il rimborso spese a carico di APOS per le attività svolte.

16.GLI EVENTI

16.1 - Definizioni

Sono tutte quelle attività organizzate e gestite da APOS per la realizzazione dei fini statutari.

16.1.A La natura dell'evento si suddivide in quattro tipologie, con finalità di valutazione, con finalità di aggiornamento, finalità mista, a scopo culturale.

- 16.1.B Gli eventi con finalità esclusiva di valutazione, dovranno avere come temi proposti argomenti di carattere tecnico, finalizzati al miglioramento o perfezionamento della tecnica stessa.
- 16.1.C 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.
- 16.1.D Gli eventi con finalità mista, prevedono la valutazione sulla tecnica di riferimento, i contenuti sono 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.
- 16.1.E Gli eventi a scopo culturale, che 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.

16.2 - Chi può organizzare Convegni ed Eventi

- 16.2.A **Convegno Nazionale:** APOS o Cor.
- 16.2.B **Evento APOS Approved:** APOS, Enti di Formazione Convenzionati, EISA.

16.3 - Partecipanti

Possono partecipare all'evento:

- 16.3.A Associati;
- 16.3.B Aspiranti Associati;
- 16.3.C Studenti;
- 16.3.D Operatori e Insegnanti non iscritti;
- 16.3.E Ospiti invitati dalla Presidenza (solo per Convegni Nazionali).

N.B. Nei casi 16.3.B - 16.3.C - 16.3.D, l'iscrizione all'evento sarà possibile con l'emissione da parte di APOS di regolare titolo di riscossione come previsto dalla normativa fiscale.

16.4 - Il convegno Nazionale APOS

Il Convegno Nazionale è un momento di aggregazione concepito per la valutazione, l'aggiornamento professionale, divulgativo e decisionale del corpo sociale. Le iniziative di questo tipo prevedono momenti in cui relatori espongono i propri lavori e le proprie ricerche, vengono accolti e valutati per la prima volta i nuovi iscritti in appositi contesti

a loro dedicati (l'accoglienza è un momento di benvenuto in cui vengono esposte le peculiarità principali, le modalità, i valori ed i principi che contraddistinguono APOS) ed associati che hanno già affrontato in precedenza la prima prova di valutazione hanno l'opportunità di confrontarsi e scambiare esperienze pratiche e pareri con colleghi.

Durante il Convegno Nazionale sono previsti momenti in cui si è chiamati a partecipare alle decisioni, incontrare soggetti istituzionali di rilievo che vogliono incontrare il nostro mondo professionale.

In queste occasioni solitamente vengono organizzate anche celebrazioni, festeggiamenti, momenti di svago e di condivisione (pasti, concerti, assemblee, conferenze ecc.)

16.4.A - Gestione delle valutazioni

16.4.A.A I nuovi Associati, non provenienti da Ente di Formazione Convenzionato, devono obbligatoriamente partecipare ad un Convegno Nazionale entro l'anno successivo dall'iscrizione e concluderlo con esito di valutazione positiva.

16.4.A.B 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.

16.4.A.C Per ogni 3 nuovi Associati è necessaria la presenza di almeno 1 membro della CdV.

16.4.A.D Se non sono presenti membri della CdV o se 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.

16.4.A.E I membri del Consiglio Direttivo Nazionale partecipano all'iniziativa senza dover corrispondere la quota di iscrizione all'evento.

16.4.A.F Durata minima 3 giorni.

16.4.A.G Verranno validate 24 ore che saranno inserite nel proprio curriculum personale.

16.4.B - Compensi e ricavi

16.4.B.A. I ricavi dell'evento sono interamente percepiti da APOS.

16.4.B.B. 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, salvo diverse disposizioni definite dal Consiglio Direttivo.

16.4.B.C. I relatori esteri, percepiranno un compenso definito dal Consiglio Direttivo.

16.5 - Eventi APOS Approved (A.A. - 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.

Le ore dell'evento AA saranno validate da APOS ed 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 a seguito di 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: a) controllare che le attività si svolgano in maniera corretta, seguendo i parametri indicati; b) verificare l'effettiva presenza all'evento delle persone indicate; c) trasmettere alla Segreteria APOS nel più breve tempo possibile, e comunque entro i 7 giorni successivi all'evento, l'apposita scheda dell'evento da lui compilata e firmata, con l'elenco degli associati APOS che hanno partecipato all'evento AA.

16.5.A - Il Garante di Processo (GdP)

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 Probiviri 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.

16.5.B - 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, e Locandina, almeno due settimane prima dell'evento.
- 2) La segreteria ricevuta la richiesta la controlla e la invia per approvazione al Comitato Ristretto.

- 3) Il Comitato Ristretto ha la facoltà di approvare l'evento se tutti i suoi componenti si esprimono all'unanimità, altrimenti la valutazione dell'evento sarà demandata all'organo collegiale CTS che avrà sette giorni di tempo per esprimersi. La decisione della CTS sarà vincolante e sarà comunicata all'organizzatore dell'evento. La CTS potrà anche suggerire modifiche o richiedere integrazioni.
- 4) La segreteria risponde all'organizzatore dell'evento ed eventualmente lo mette in calendario e ne provvede a dare visibilità.

16.5.C - Utilizzo del Logo

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 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.

17.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.

18.SOCIAL NETWORK

18.1 - 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, oppure un consulente esterno, ad approvare o inserire contributi in nome e per conto dell'Associazione.

18.2 - 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.

18.3 - Contenuti

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

19.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.

19.1 Coperture Assicurative

In base all'art. 3.1. comma P) dello Statuto, le coperture assicurative sono riportate sul sito internet dell'Associazione all'indirizzo: www.shiatsuapos.com.

20.USO DEL LOGO/MARCHIO REGISTRATO

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 EdFC, ed ai suoi Associati validamente iscritti, che si impegnano ad utilizzarlo esclusivamente per le attività di competenza.

Il Logo e il marchio di APOS sono a disposizione di tutti gli Associati in regola con l'iscrizione, essi possono essere utilizzati per:

- Biglietti da visita;
- Locandine;
- Sito Internet;
- Comunicazioni digitali e cartacee;
- Documenti fiscali;
- Documenti normativi;
- Eventi.

Ogni altro uso non riportato nel presente documento, dovrà essere concordato per iscritto con l'Associazione.

L'uso del Marchio Registrato e del Logo è subordinato al rispetto di quanto contenuto nello Statuto, Regolamento e Codice Deontologico dell'Associazione.

In qualsiasi contesto si decidano di utilizzare le insegne dell'Associazione (banner, striscioni, etc.), dovrà essere garantita la correttezza nella comunicazione, esonerando APOS da qualsiasi responsabilità per uso non conforme a termini di regolamento.

L'uso del Logo e del marchio di APOS dovrà essere sempre affiancato dalla qualifica dell'Associato (es. Operatore/Insegnante Attestato, Aggiornato o Ordinario) e, qualora l'utilizzatore non risultasse più in regola con l'iscrizione all'Associazione, si impegnerà a rimuoverlo immediatamente da ogni comunicazione.

L'Associazione può, in qualsiasi momento, revocare in modo insindacabile l'uso del Logo, marchio e insegne qualora ravvisi un uso scorretto degli stessi o ne ravvisi pericoli, anche potenziali, che pregiudichino il buon nome dell'Associazione.

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.

21.SPORTELLO INFORMATIVO

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].

21.1 Composizione dello sportello informativo

Lo sportello informativo è composto da:

- Apposita area sul sito ufficiale dell'Associazione.
- Numero telefonico unico nazionale.
- Numero fax.
- Indirizzo e-mail.
- Indirizzo postale.

22.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, altro.

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, recepisce 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.

23. RATIFICA DEL REGOLAMENTO O DEL CODICE DEONTOLOGICO

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, qualora l'Assemblea non decida diversamente. Al termine della lettura di ogni singola modifica, se necessario ne viene spiegata la motivazione, ultimata la procedura l'Assemblea ratifica il nuovo regolamento.

In caso di Assemblea telematica, sarà inviato a mezzo mail apposito link dove reperire copia della proposta di modifica del regolamento.