



REGOLAMENTO ATTUATIVO STATUTO FIAF ETS

Torino, 11 maggio 2023



INDICE

• Uniti siamo la FIAF (Mozione Morale).....	pag. 7
• 1. Informazioni utili per la prima adesione alla FIAF – Cos'è la FIAF ?.....	pag. 8
• 2. Come aderire alla FIAF.....	pag. 8
• 3. Chi può aderire alla FIAF.....	pag. 9
• 4. Quota di adesione.....	pag. 9
• 5. Tesseramento FIAF persone fisiche.....	pag. 9
• 6. Informazioni bancarie utili per tutte le associazioni aderenti.....	pag. 9
• 7. Regolamento attuativo Statuto FIAF ETS.....	pag. 10
• 7.1 Premessa.....	pag. 10
• 7.2 Regolamento di Adesione alla FIAF (art. 6.2 Statuto).....	pag. 11
7.2.1 Domanda di adesione.....	pag. 11
7.2.2 Criteri di valutazione delle domande di ammissione.....	pag. 11
7.2.3 Istruttoria e accoglimento della domanda.....	pag. 11
• 7.3 Regolamento sui diritti e doveri delle Associazioni aderenti (art.7 dello Statuto).....	pag.12
7.3.1 Diritti delle Associazioni.....	pag.12
7.3.2 Obblighi fondamentali di appartenenza.....	pag.12
7.3.3 Requisiti Statutari.....	pag.12
• 7.4 Regolamento Tesseramento FIAF e obblighi connessi.....	pag.12
7.4.1 Tesseramento persone fisiche.....	pag.12
7.4.2 Acquisizione diretta dei Tesserati FIAF.....	pag.12
7.4.3 Diritti e doveri dei Tesserati FIAF.....	pag.13
• 7.5 Regolamento su recesso ed esclusione del Tesserato FIAF	pag.13



• 7.6 Regolamento di funzionamento degli organi.....	pag.14
7.6.1. Assemblee Ordinarie e Straordinarie.....	pag.14
7.6.1.1. Numero dei voti per Associazione in Assemblea.....	pag.14
7.6.1.2. Convocazione delle Assemblee.....	pag.14
7.6.1.3. Procedure delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie.....	pag.15
7.6.1.3.1. Calendario degli adempimenti in caso di Assemblea Elettiva....	pag.15
7.6.1.3.2. Contenuti della Convocazione dell'Assemblea.....	pag.15
7.6.1.3.3. Circolare integrativa con emendamenti.....	pag.16
7.6.1.4. Presidente e Segretario dell'Assemblea.....	pag.16
7.6.1.5. Commissione di scrutinio di Assemblea e inizio delle procedure di votazione	pag.16
7.6.1.6. Proposte di modifica statutaria e regolamentare, mozioni ed emendamenti.....	pag.16
7.6.1.7. Votazioni e scrutinio degli Organi Statutari.....	pag.17
7.6.2. Consiglio Nazionale.....	pag.18
7.6.2.1. Composizione.....	pag.18
7.6.2.2. Convocazione e Ordine del Giorno.....	pag.18
7.6.2.3. Svolgimento della riunione.....	pag.18
7.6.2.4. Incarichi operativi.....	pag.18
7.6.3. Presidente.....	pag.18
7.6.4. Collegio dei Probiviri.....	pag.19
7.6.4.1. Composizione e Presidente del Collegio.....	pag.19
7.6.4.2. Competenze.....	pag.19
7.6.4.3. Norme di comportamento.....	pag.19
7.6.4.4. Regole di funzionamento.....	pag.20
7.6.4.5. Tipi di procedimento.....	pag.20
7.6.4.6. Risoluzione di controversie interne, inerenti al rapporto associativo tra la FIAF e le Associazioni aderenti o tra diversi organi della FIAF.....	pag.21
7.6.4.7. Interpretazione dello Statuto e del Regolamento Generale, nell'ambito di controversie interne. Parere vincolante di legittimità e parere interpretativo.....	pag.21
7.6.4.8. Pareri propositivi in merito a impossibilità o gravi difficoltà di funzionamento degli organi, con irregolarità amministrative o inosservanza regolamentare da parte degli organi.....	pag.21
7.6.4.9. Procedimenti disciplinari.....	pag.21
7.6.4.10. Pronunciamento dei provvedimenti disciplinari.....	pag.22
7.6.4.11. Inoltro del ricorso e inizio del procedimento.....	pag.23



7.6.4.12. Obbligo di riservatezza e non pregiudizio per la FIAF.....	pag.23
7.6.4.13. Azione giudicante.....	pag.24
7.6.4.14. Competenze del Collegio.....	pag.24
7.6.5. Organo di Controllo e Revisori.....	pag.24
7.6.6. Norme comportamentali.....	pag.24
7.6.6.1. Comportamenti dei responsabili oggetto di possibili provvedimenti disciplinari.....	pag.25
• 7.7 Regolamento elettorale per le candidature (art. 9.3 dello Statuto).....	pag.25
7.7.1. Soggetti che possono presentare le proposte di candidature alle cariche sociali...	pag.25
7.7.2. Requisiti e scelte dei tesserati candidati.....	pag.26
7.7.3. Requisiti delle associazioni che presentano le proposte di candidatura.....	pag.26
7.7.4. Comunicazione e controllo delle proposte di candidatura alle cariche sociali...	pag.26
7.7.5. Predisposizione delle schede e modalità di voto.....	pag.27
7.7.6. Elezione in sostituzione.....	pag.28
7.7.7. Incompatibilità tra cariche.....	pag.28
• 7.8. Regolamento di trasparenza di incarichi e spese	pag.28
7.8.1. Premesse generali.....	pag.28
7.8.1.1. Finalità del presente regolamento.....	pag.28
7.8.2. Incarichi remunerati.....	pag.28
7.8.2.1. Prestazione remunerate.....	pag.28
7.8.2.2. Procedure di assegnazione, criteri di selezione, conferimento.....	pag.29
7.8.2.3. Referente del progetto.....	pag.29
7.8.2.4. Contratto.....	pag.29
7.8.2.5. Incarichi sottoposti al parere del Consiglio Nazionale.....	pag.29
7.8.2.6. Comunicazione al CN degli incarichi conferiti.....	pag.30
7.8.2.7. Elenco degli incarichi sottoposti a parere e conferiti.....	pag.30
7.8.2.8. Incarichi conferiti a membri degli organi sociali.....	pag.30
7.8.2.9. Comunicazione al CN e ultimazione dell'incarico.....	pag.30
7.8.3. Assunzioni di personale.....	pag.31
7.8.4. Verbali degli organi statutari e delle assemblee.....	pag.31
7.8.4.1. Fascicolo dei verbali e allegati.....	pag.31
7.8.4.2. Accesso al fascicolo dei verbali.....	pag.31



7.8.4.3. Trasmissione dei verbali per posta elettronica.....	pag.32
• 7.9 Regolamento di organizzazione amministrativa.....	pag.32
7.9.1. Dipendenti e collaboratori della FIAF.....	pag.32
7.9.2. La Segreteria di Torino e la Segreteria del CIFA.....	pag.32
7.9.3. Partecipazione ad Assemblee e Consigli Nazionali.....	pag.33
7.9.4. Amministrazione contabile e Tesoreria.....	pag.33
7.9.5. Altre professionalità e organigramma amministrativo.....	pag.34
• 7.10 Regolamento sulla Governance FIAF.....	pag.34
7.10.1. Volontariato per la cultura fotografica.....	pag.34
7.10.2. Struttura organizzativa.....	pag.34
7.10.2.1. Area Servizi ai Soci.....	pag.34
7.10.2.2. Area Cultura.....	pag.35
7.10.3. La Struttura Operativa.....	pag.38
7.10.3.1. Delegati Regionali.....	pag.38
7.10.3.2. Delegati Provinciali.....	pag.38
7.10.3.3. Presidenti dei Circoli associati.....	pag.39
• 7.11 Disposizioni varie.....	pag.39
7.11.1. Logo FIAF.....	pag.39
7.11.2. Adesione alla FIAF.....	pag.39
7.11.3. Comunicazioni e riunioni per via telematica.....	pag.39





Uniti siamo la FIAF (Mozione Morale)

FIAF è un'associazione di volontariato, e il volontariato è uno dei nostri valori, non un limite o una condizione imposta. Tutti in FIAF, a cominciare da chi si rende disponibile a ricoprire temporaneamente le cariche dirigenziali locali e nazionali, svolgono un servizio a titolo di volontariato, sorretti esclusivamente dalla passione e dalla fiducia nella missione della Federazione e dall'ideale adesione ai suoi valori etici.

Le proposte che vengono dai Soci sono linfa per la vitalità per la Federazione, che deve sempre essere aperta al cambiamento per raccogliere nuove sfide ed evolversi. Affinché ciò avvenga nel pieno rispetto dello spirito di volontariato che ci contraddistingue, è necessario che chi intende avanzare idee, progetti e visioni o modifiche delle procedure, lo faccia sempre e solo in modo propositivo, quindi, inscindibilmente dalla propria piena disponibilità a lavorare alla realizzazione di quanto propone: FIAF siamo tutti noi, siamo tutti al servizio della stessa nobile causa. Siamo una grande Federazione aperta, democratica e inclusiva, che potrà raggiungere traguardi e risultati altissimi solo se vi sarà un lavoro di concerto tra le tante energie in essa presenti.



INFORMAZIONI UTILI PER LA PRIMA ADESIONE ALLA FIAF

1. COS'È LA FIAF?

La FIAF Federazione Italiana Associazioni Fotografiche è apartitica, aconfessionale, a struttura democratica e senza scopo di lucro ed ha finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale; promuove fra i suoi Soci e nella collettività la passione per la fotografia, gli audiovisivi ed i cortometraggi in tutte le loro forme attraverso lo studio, la ricerca e la divulgazione di essi quali arti aventi rilevanza sociale e culturale sia per l'individuo sia per la collettività. Per il perseguimento dei suoi scopi l'Associazione intende svolgere azioni concrete quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- lo studio, la ricerca, la divulgazione della fotografia amatoriale, degli audiovisivi e dei cortometraggi;
- favorire il coordinamento della attività dei Soci valorizzando l'apporto culturale e creativo di ciascuno;
- informare i Soci su iniziative e progetti ed organizzare e/o partecipare a seminari, conferenze, dibattiti, mostre ed eventi;
- promuovere, realizzare e patrocinare momenti formativi e concorsi inerenti la fotografia, gli audiovisivi ed i cortometraggi sia nazionali, sia internazionali;
- organizzare e gestire un archivio fotografico nazionale contenente materiale fotografico ed audiovisivo;
- diffondere pubblicazioni periodiche cartacee e digitali;
- promuovere ed incentivare la nascita di circoli e di associazioni fotografiche nonché favorire il loro coordinamento e la rappresentanza di essi sul territorio italiano ed estero ponendosi, inoltre, come riferimento formativo ed informativo.

Tutte le attività potranno essere svolte in via autonoma dall'Associazione anche collaborando in vario modo con altre realtà interessate, siano essi enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali.

Le attività saranno svolte avvalendosi in modo prevalente dell'attività svolta dai propri associati e dalle persone aderenti agli eventuali enti associati per il perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale di cui sopra.

2. Come aderire alla FIAF?

La FIAF è una Federazione di Associazioni.

Sono SOCI della FIAF tutti i soggetti NON persone fisiche (Associazioni aderenti) che condividono gli scopi e le finalità dell'organizzazione e si impegnano spontaneamente per la loro attuazione.

Le persone fisiche, invece, per diventare TESSERATI della FIAF dovranno iscriversi ad una Associazione aderente.

L'adesione alla FIAF è a tempo indeterminato, fatto salvo il diritto di recesso.

L'ammissione di un nuovo Socio è regolata in base a criteri non discriminatori, coerenti con le finalità perseguite e l'attività d'interesse generale svolta. Viene deliberata dal Consiglio Nazionale ed è subordinata alla presentazione di apposita domanda scritta da parte del soggetto interessato con la quale si impegna a rispettare lo Statuto e ad osservare gli eventuali regolamenti e le deliberazioni adottate dagli organi dell'Associazione.

FIAF ETS – Corso San Martino, 8

10122 – Torino

Telefono +39.0115629479

www.fiaf.net - Mail segreteria@fiaf.net



La richiesta di ammissione deve essere firmata dal rappresentante legale e deve contenere il verbale di Assemblea o di Consiglio direttivo del soggetto collettivo che delibera la richiesta di ammissione di Socio all'Associazione e la conseguente designazione di un delegato che li rappresenti in seno all'Associazione stessa nonché contenere copia dello statuto.

3. Chi può aderire alle FIAF?

Possono far parte della Federazione tutti i soggetti non persone fisiche (Soci) che condividono gli scopi e le finalità dell'organizzazione e che si impegnano spontaneamente per la loro attuazione. L'adesione alla Federazione è a tempo indeterminato, fatto salvo il diritto di recesso (art. 6 dello Statuto FIAF).

4. Quota di adesione

La prima adesione o il rinnovo alla FIAF della Associazione (Socio) si manifesta mediante il pagamento della quota annuale, fissato anno per anno dal Consiglio Nazionale.

La quota di adesione annuale alla FIAF è consultabile alla sezione Tesseramento del sito FIAF www.fiaf.net.

Il modulo per la prima adesione si compila esclusivamente online al sito www.fiaf.net

5. Tesseramento FIAF persone fisiche (Tesserati FIAF)

La FIAF è una Federazione di Associazioni.

La singola persona fisica per diventare tesserata FIAF dovrà essere socia di una associazione aderente.

Le quote del Tesseramento FIAF per le persone fisiche aderenti alle associazioni socie FIAF sono fissate dal Consiglio Nazionale, e sono consultabili alla sezione Tesseramento del sito FIAF www.fiaf.net

6. Informazioni bancarie utili per tutte le associazioni aderenti

Tutti i bonifici alla FIAF vanno effettuati presso una delle seguenti banche:

- **INTESA SAN PAOLO**
CODICE IBAN IT 51 C 030 6909 6061 0000 0060677
- **MONTE DEI PASCHI DI SIENA**
CODICE IBAN IT 73 P 010 3014 1080 0006 3164103
- **BANCOPOSTA**
CODICE IBAN IT 69 T 076 0101 0000 0006 8302504
- **SATISPAY**
DIGITARE FIAF – Corso San Martino 8 – Torino

Per i pagamenti del Tesseramento on line utilizzando la piattaforma STRIPE o KLARNA

Specificare sempre nella causale il tipo di versamento (tesseramento, assicurazione ecc.)

Se il versamento viene effettuato per più causali elencare distintamente ogni voce e la cifra corrispondente + il totale



7. REGOLAMENTO ATTUATIVO STATUTO FIAF ETS

Il Regolamento Attuativo della FIAF ETS è composto da:

- 7.1 Premessa
- 7.2 Regolamento di Adesione alla FIAF (art. 6.2 Statuto)
- 7.3 Regolamento sui diritti e doveri delle Associazioni aderenti (art.7 dello Statuto)
- 7.4 Regolamento su Tesseramento FIAF e obblighi connessi
- 7.5 Regolamento su recesso ed esclusione del Tesserato FIAF
- 7.6 Regolamento di funzionamento degli organi
- 7.7 Regolamento elettorale per le candidature (art. 9.3 dello Statuto)
- 7.8 Regolamento di trasparenza di incarichi, spese ad altri atti degli organi della FIAF
- 7.9 Regolamento di organizzazione amministrativa
- 7.10 Regolamento sulla Governance FIAF
- 7.11 Disposizioni varie, finali o transitorie
- 7.12 Mozione morale

7.1 Premessa

Il Regolamento attuativo della FIAF può essere modificato dall'Assemblea Ordinaria come previsto dall'art. 10.4 dello Statuto, a differenza degli "incarichi operativi", che regolano l'organizzazione di iniziative o aspetti secondari del funzionamento della Federazione che possono essere approvati dal Consiglio Nazionale, art. 12.5 dello Statuto.

Statuto, Regolamento Attuativo e incarichi operativi costituiscono le principali fonti normative della FIAF ma non le uniche. Al di sopra dello Statuto, possono prevalere normative nazionali, regolamenti ministeriali, disposizioni di autorità governative con giurisdizione sugli enti associativi e pronunciamenti giurisprudenziali.

Per quanto riguarda le disposizioni interne la gerarchia delle fonti normative della FIAF è costituita da:

- 1) Statuto
Può essere modificato dall'Assemblea Straordinaria, necessaria la presenza di almeno la metà più uno dei soci in seconda convocazione, come da art. 11.2 dello Statuto.
- 2) Regolamento Attuativo dello Statuto
Può essere modificato dall'Assemblea Ordinaria con maggioranza semplice come da art.10.9 dello Statuto
- 3) Incarichi Operativi.
Approvati e modificati dal Consiglio Nazionale, come da art. 12.5 dello Statuto



7.2 Regolamento di Adesione alla FIAF - (art. 6.2 Statuto)

7.2.1 – Domanda di adesione

Come recita l'art 6.1 dello Statuto, possono far parte della Federazione tutti i soggetti non persone fisiche (Associazioni aderenti) che condividono gli scopi e le finalità dell'organizzazione e si impegnano spontaneamente per loro applicazione.

L'Associazione che richiede di aderire per la prima volta alla FIAF deve inviare:

- Domanda di ammissione, dichiarando di condividere le finalità, i regolamenti e le deliberazioni adottate dagli organi della FIAF
- copia dello Statuto dell'Associazione in vigore
- il Verbale di Assemblea o di Consiglio Direttivo che delibera la richiesta di ammissione di Socio alla Federazione e la conseguente designazione di un delegato che li rappresenti in seno alla Federazione.

7.2.2 – Criteri di valutazione delle domande di ammissione da parte del Consiglio Nazionale

Il Consiglio Nazionale baserà l'accoglimento della domanda di ammissione su alcuni elementi contenuti nello statuto tra cui:

- a) che lo Statuto dell'associazione sia apartitico, aconfessionale, senza scopo di lucro e che la finalità sia quella di promuovere fra i propri Soci la passione per la fotografia, la cultura fotografica, le immagini in generale, gli audiovisivi ed i cortometraggi attraverso lo studio, la ricerca, la divulgazione e la promozione degli stessi e sia ispirato a principi di democrazia, in conformità con quanto prescritto dalle norme vigenti che regolano l'associazionismo.
- b) che tutti i Tesserati FIAF abbiano gli stessi diritti;
- c) che le cariche dell'associazione siano elettive;
- d) che tutti i Tesserati FIAF maggiorenni abbiano gli stessi diritti di elettorato attivo e passivo;
- e) che sia sovrana l'assemblea dei soci nelle decisioni;

7.2.3 - Istruttoria e accoglimento della domanda

Entro 60 giorni dalla presentazione della domanda il Consiglio Nazionale comunicherà per iscritto l'accoglimento della domanda o l'eventuale rigetto della stessa. L'associazione può presentare ricorso all'Assemblea dei Soci entro 30 giorni dal ricevimento della relativa comunicazione. (vedi art. 6.3 dello Statuto).



7.3 Regolamento sui diritti e doveri delle Associazioni aderenti (art.7 dello Statuto)

7.3.1 - Diritti delle associazioni

A norma dell'art. 7 dello Statuto tutte le associazioni aderenti hanno gli stessi diritti e possono partecipare alle iniziative promosse dalla FIAF.

Le modalità di intervento e di voto alle assemblee sono normate dall'art. 7.7 del Regolamento di funzionamento degli organi, mentre quelle di presentazione di candidati per le cariche sociali dal Regolamento elettorale per le candidature, all'art. 7.8 dello stesso Regolamento Attuativo.

7.3.2 - Obblighi fondamentali di appartenenza

A norma dell'art. 7 dello statuto si stabiliscono i doveri delle associazioni e, in particolare, gli obblighi fondamentali di appartenenza alla FIAF. La loro inosservanza comporta recesso o esclusione a norma dell'art. 6.6 dello Statuto.

7.3.3 - Requisiti statutari

I requisiti statutari accertati al momento dell'adesione alla FIAF non devono venir meno.

Sono considerati violazione degli obblighi di appartenenza:

- la cancellazione dallo statuto delle finalità di promozione e divulgazione della fotografia
- il riscontro oggettivo di finalità di lucro.

7.4 Regolamento Tesseramento FIAF e obblighi connessi

7.4.1 - Tesseramento persone fisiche

I soci persone fisiche iscritti nelle Associazioni affiliate FIAF possono tesserarsi alla Federazione secondo un tariffario stabilito annualmente dal Consiglio Nazionale, consultabile alla sezione Tesseramento del sito FIAF www.fiaf.net.

Il tesserato FIAF può esercitare il diritto di voto soltanto nell'associazione aderente alla FIAF di cui è socio.

7.4.2 - Acquisizione diretta dei Tesserati FIAF

E' data facoltà alla FIAF di acquisire direttamente le iscrizioni al tesseramento dei soci delle associazioni aderenti. Le modalità possono essere tramite bonifico bancario o online al sito www.fiaf.net. Il tesserato FIAF dovrà confermare l'appartenenza ad una associazione socia FIAF.

Nel caso il tesserato non abbia nessuna Associazione di riferimento dovrà optare per l'inserimento nell'elenco soci *dell'Associazione SUPERSONIC* con sede a Torino in via Pietro Santarosa 7.

Il Consiglio Direttivo *dell'Associazione SUPERSONIC* avrà la possibilità di ratificare chi si iscriverà tramite la FIAF o non accogliere il socio per fondate ragioni.

La possibilità data alla FIAF di iscrivere tesserati serve per poter promuovere campagne di tesseramento a livello nazionale e acquisire nuovi possibili associati.



7.4.3 – Diritti e doveri dei Tesserati FIAF

Il Tesserato FIAF ha diritto a:

- Partecipare a tutte le attività promosse dalla Federazione.
- Ricevere la rivista fotografica FOTOIT
- Ricevere l'Annuario FIAF dell'anno
- Ricevere le pubblicazioni di pregio annuali della FIAF se in regola con il rinnovo della quota di tesseramento per l'anno in corso.
- Partecipare gratuitamente alle videoconferenze FIAF
- Partecipare gratuitamente ai Progetti Collettivi Nazionali
- Partecipare gratuitamente, se e dove previsto, alle attività promosse dai Dipartimenti FIAF
- Partecipare con quote agevolate a concorsi fotografici e audiovisivi nazionali
- Partecipare con quote agevolate a corsi, seminari, workshop e webinar organizzati dai Dipartimenti
- Usufruire di sconti riservati ai Tesserati per le pubblicazioni editoriali FIAF
- Usufruire di convenzioni e sconti su abbonamenti a riviste fotografiche, entrate a musei e mostre, acquisti fatti presso ditte di settore di cui all'elenco nel sito <https://fiaf.net/nazionale/convenzioni/>

Inoltre, il Tesserato FIAF può accedere a stipulare la Polizza Unica del Volontariato, polizza assicurativa che copre i rischi legati a RC e infortuni durante l'esercizio delle proprie attività fotoamatoriale.

Il Tesserato FIAF ha il dovere:

- Di condividere le finalità dello Statuto, di osservare le norme dei Regolamenti e delle deliberazioni degli organi sociali della FIAF
- Di mantenere sempre un comportamento degno nei confronti della Federazione
- Di corrispondere, entro i termini, la quota di tesseramento annuale stabilita dal Consiglio Nazionale; detta quota è intransmissibile e non rivalutabile e in nessun caso può essere restituita.

7.5 Regolamento su recesso ed esclusione del Tesserato FIAF

Anche per il Tesserato FIAF valgono le stesse norme stabilite dal punto 6.6 dello Statuto riguardante il recesso e l'eventuale esclusione dei Soci.



7.6 Regolamento di funzionamento degli organi

7.6.1 – Assemblee Ordinarie e Straordinarie

7.6.1.1 Numero dei voti per Associazione in Assemblea

Ogni Associazione aderente ha diritto ad un voto.

Il Consiglio Nazionale stabilisce il diverso peso delle Associazioni, espresso in numero di voti da 1 a 5, in proporzione al numero di tesserati FIAF associati alla stessa singola Associazione.

Il numero di voti assegnato ad ogni Associazione è calcolato sui tesserati iscritti nel database nazionale alla data del 31 marzo dell'anno sociale in corso:

- 1 Voto - Associazioni fino a 10 tesserati
- 2 Voti - Associazioni fino a 20 tesserati
- 3 Voti - Associazioni fino a 40 tesserati
- 4 Voti - Associazioni fino a 100 tesserati
- 5 voti - Associazioni con più di 100 tesserati

Il voto sarà espresso dal legale rappresentante dell'Associazione o dal delegato da lui nominato in sua vece; in caso di delega il legale rappresentante dell'Associazione dovrà inviarla, indicando il nome dell'Associazione che lo rappresenterà, alla Segreteria FIAF entro i termini stabiliti per la determinazione della verifica dei poteri.

7.6.1.2 Convocazione delle Assemblee

Il Presidente deve convocare l'Assemblea Ordinaria secondo quanto stabilito dall'art 10 e successivi commi dello Statuto. L'Assemblea Ordinaria è tradizionalmente convocata all'interno del programma del Congresso annuale della Federazione.

Il Presidente deve convocare l'Assemblea Straordinaria ogniqualvolta il Consiglio Nazionale approva una o più proposte di modifica dello Statuto.

Le proposte di modifica dello Statuto possono essere presentate al Consiglio Nazionale da più associazioni aderenti che rappresentino complessivamente almeno il 10% dei voti complessivi. In tal caso il Presidente convoca l'Assemblea Straordinaria anche se il Consiglio Nazionale rigetta la proposta o ne presenta una diversa, ponendole entrambe in votazione.

Tenuto conto della non urgenza e della lunghezza del periodo intercorrente, considerato che l'entità delle modifiche non è tale da rendere necessari uno o più giorni, il Presidente può convocare una sessione di Assemblea Straordinaria all'interno della successiva Assemblea Ordinaria.

Il Presidente deve convocare l'Assemblea Straordinaria ogniqualvolta le modifiche statutarie siano obbligatorie e urgenti a seguito di modifiche legislative e di nuovi regolamenti ministeriali.



La lettera circolare di preavviso e comunicazione di un'Assemblea può essere inviata in forma elettronica (e-mail) e deve contenere la data e l'ora di prima e seconda convocazione, il luogo e l'ordine del giorno. Eventuali precisazioni e approfondimenti possono essere comunicati con successive circolari integrative. La convocazione e le successive comunicazioni integrative devono essere pubblicate sul sito web della FIAF.

7.6.1.3 Procedure delle assemblee ordinarie e straordinarie.

L'Assemblea è costituita dalle Associazioni Fotografiche come descritto al punto 6.1 dello Statuto.

A ciascun Socio spetta un numero di voti derivante dallo scaglione di appartenenza in relazione al numero di tesserati FIAF all'interno della propria Associazione.

I Soci esprimono il voto tramite il loro legale rappresentante o dal delegato nominato dalla stessa Associazione e comunicato per iscritto alla Segreteria FIAF almeno 7 (sette) giorni prima della data dell'Assemblea.

I Soci possono farsi rappresentare in Assemblea, ai fini del voto, mediante delega scritta conferita ad un altro Socio. Ad un Socio possono essere conferite non più di 3 (tre) deleghe.

Come recita l'art.10.11 dello Statuto è ammesso l'intervento in Assemblea mediante videoconferenza.

Come descritto al punto 10.7 dello Statuto la Segreteria FIAF deve inviare la convocazione dell'Assemblea almeno quindici giorni prima e unitamente alla stessa la Relazione del Presidente, lo Stato Patrimoniale FIAF dell'anno precedente, il Rendiconto economico FIAF dell'anno precedente, la Relazione dell'Organo di Controllo ed il Bilancio Preventivo dell'esercizio in corso.

7.6.1.3.1. Calendario degli adempimenti in caso di assemblea elettiva.

Le candidature per l'elezione del Presidente della FIAF, del Consiglio Nazionale, dell'Organo di Controllo e del Collegio dei Probiviri devono pervenire alla Segreteria FIAF improrogabilmente entro il 31 gennaio dell'anno di scadenza del mandato dell'Organo da eleggere.

Non sono ammesse candidature a più incarichi.

I candidati a tutti gli incarichi FIAF, nei confronti dei quali non devono sussistere provvedimenti all'esame del Collegio dei Probiviri, devono essere in regola con il versamento della quota di tesseramento da effettuare entro il 31 gennaio.

La lista definitiva dei candidati deve essere comunicata, con circolare integrativa alla convocazione, entro quindici giorni dall'assemblea.

7.6.1.3.2 Contenuti della Convocazione dell'Assemblea

Sia nel caso di assemblea ordinaria che straordinaria, a norma di statuto, deve essere inviata la convocazione che deve contenere gli elementi essenziali, quali date e orari di apertura e chiusura, indirizzo dell'assemblea, ordine del giorno e altri avvisi utili ai partecipanti.

Nel caso di assemblea straordinaria la convocazione deve contenere le proposte di modifica dello statuto e prevedere un termine per l'invio di eventuali emendamenti.

Nel caso di assemblea ordinaria si deve prevedere un termine per l'invio di mozioni, le eventuali proposte di modifiche regolamentari e un termine per l'invio di eventuali emendamenti.



7.6.1.3.3 Circolare integrativa con emendamenti

Scaduti i termini di cui al precedente comma deve essere inviata una circolare integrativa.

Se straordinaria devono essere comunicati eventuali emendamenti ricevuti, se ordinaria gli eventuali emendamenti alle proposte di modifica regolamentare e le eventuali mozioni ricevute.

7.6.1.4 Presidente e Segretario dell'Assemblea

Come riportato agli articoli 10.14 e 10.15 l'Assemblea viene presieduta dal Presidente del Consiglio Nazionale o, in caso di impedimento, dal Vicepresidente; in mancanza, su designazione dei presenti, da un altro membro del Consiglio oppure da un qualsiasi altro Socio.

Il verbale dell'Assemblea contenente le delibere assembleari saranno rese note ai Soci ed inserite nel libro verbale delle riunioni dell'Assemblea tenuto dal Consiglio Nazionale e sarà redatto dal Segretario e sottoscritti dallo stesso e dal Presidente.

7.6.1.5 Commissione di scrutinio di Assemblea e inizio delle procedure di votazione

All'inizio dell'Assemblea il Presidente chiede la disponibilità di alcuni scrutatori per le operazioni di votazione. Nell'Assemblea non elettiva la disponibilità richiesta è di minimo 3 persone. In caso invece di Assemblea elettiva è richiesta la disponibilità di minimo 5 persone che si occupano, fintanto che le votazioni saranno cartacee ed in presenza, dello scrutinio e del conteggio delle schede votate.

7.6.1.6 Proposte di modifica statutaria e regolamentare, mozioni ed emendamenti

Le proposte di modifica statutaria, in caso di assemblea straordinaria, e le mozioni di modifica regolamentare, previste anche in caso di assemblea ordinaria, devono essere comunicate nella convocazione che, come previsto dall'art. 1.3.3, deve fissare un termine entro il quale devono pervenire eventuali emendamenti, che potranno essere discussi, approvati o respinti.

Per tali proposte il socio proponente nomina un relatore per illustrarle in assemblea.

Il presidente dell'assemblea fissa i tempi per la presentazione, discussione e votazione delle proposte di modifica e degli emendamenti pervenuti nel termine.

Il presidente dell'assemblea fissa, inoltre, i tempi per altre eventuali modifiche proposte durante l'assemblea. Tali ulteriori emendamenti potranno essere presentati, in forma scritta al presidente dell'assemblea, prima o durante la discussione, dal relatore ufficiale della proposta, se ritiene che durante il dibattito sia stato evidenziato un errore di merito o di forma.

Tali emendamenti verranno discussi e approvati solamente se i tempi tecnici dell'assemblea lo permettono, nell'ordine di presentazione, salvo casi di particolare priorità giudicati dal presidente dell'assemblea.

Terminata la votazione degli emendamenti si procede alla votazione dell'intera proposta di modifica del singolo articolo statutario o del singolo regolamento.

Le mozioni presentate entro il termine previsto dalla convocazione dell'assemblea vanno discusse e votate nell'ordine di arrivo che deve essere previsto dall'ordine del giorno.



Ulteriori mozioni presentate successivamente o durante l'assemblea devono essere presentate dal presidente oppure da almeno cinque consiglieri nazionali e verranno discusse e approvate solamente se i tempi tecnici dell'assemblea lo permettono, nell'ordine di presentazione, salvo casi di particolare priorità giudicati dal presidente dell'assemblea.

La votazione delle suddette proposte, emendamenti e mozioni avviene per alzata di mano. Uno o più membri della commissione di scrutinio, eventualmente assistiti da altre persone in sala, procedono al conto dei voti favorevoli, contrari e astenuti, che vengono immediatamente verbalizzati.

7.6.1.7 Votazione e scrutinio degli organi statuari

La votazione degli organi statuari avviene ogni tre anni.

Verranno effettuate due votazioni: la prima per l'elezione del Presidente, la seconda per l'elezione del Consiglio Nazionale, dell'Organo di Controllo (se in forma collegiale) e del Collegio dei Probiviri.

Nelle assemblee intermedie può verificarsi una votazione per la sostituzione del presidente o di uno o più membri degli altri organi statuari per qualsiasi ragione mancanti.

La Segreteria, che effettua la verifica dei poteri, consegna le schede di votazione, con il numero dei voti a disposizione, al legale rappresentante.

In caso di Assemblea Straordinaria è contemplata la possibilità di utilizzare il voto o a mezzo posta.

Il socio che preventivamente dichiarerà di non essere presente all'Assemblea Straordinaria riceverà dalla Segreteria la convocazione, unitamente ad un numero di schede e buste pari al valore in voti del proprio circolo, da ritornare (una scheda votata per ogni busta) alla Segreteria entro i termini stabiliti nella convocazione. La Segreteria certificherà la ricezione delle schede votate a mezzo posta, aggiornerà la verifica poteri e consegnerà agli scrutatori le schede pervenute per il conteggio finale.

La commissione di scrutinio controlla le votazioni, effettua gli scrutini e trasmette l'elenco dei votati – in ordine decrescente di voti ricevuti – al presidente dell'assemblea con il numero delle schede valide e le schede bianche e le schede nulle.

Il presidente dell'assemblea comunica l'esito delle votazioni e la composizione degli organi così come determinata dai risultati delle votazioni.

Risultano eletti i candidati che hanno ricevuto il numero maggiore di voti, fino a coprire tutte le cariche da rinnovare.

Per l'elezione del presidente:

- nel caso vi sia più di un candidato è obbligatorio votare un solo candidato.
- nel caso di più candidati e nessuno raggiunga il 50%+1 dei voti, si procederà al ballottaggio tra i due candidati più votati.
- In caso di parità prevale il candidato che ha una maggiore anzianità di tesseramento FIAF.

Per l'elezione dell'Organo di Controllo (se previsto in forma collegiale) almeno uno dei componenti del collegio deve essere scelto tra le categorie di soggetti di cui all'art. 2397 comma secondo del Codice civile, ovvero tra i revisori legali dei conti iscritti al registro. Pertanto, il primo classificato con tale requisito deve essere dichiarato eletto.



Gli eletti entrano in carica all'atto della proclamazione della loro elezione.

7.6.2- Consiglio Nazionale

7.6.2.1 Composizione

Il Consiglio Nazionale è composto da 11 (undici) componenti incluso il Presidente, o da un numero inferiore nei casi di candidature o eletti insufficienti oppure di recesso anticipato senza possibilità di sostituzione.

7.6.2.2 Convocazione e ordine del giorno

Il Presidente convoca il Consiglio Nazionale:

- sulla base di un calendario stabilito dal consiglio stesso;
- a seguito di richiesta sottoscritta da almeno un terzo dei consiglieri;
- ogniqualvolta lo ritenga necessario.

Il presidente deve comunque garantire la convocazione di almeno tre riunioni all'anno.

L'ordine del giorno è stabilito dal Presidente e integrato con le richieste dei consiglieri.

7.6.2.3 Svolgimento della riunione

Il Consiglio Nazionale deve regolamentare lo svolgimento delle proprie riunioni allo scopo di assicurare democraticamente a tutti i consiglieri pari facoltà di esprimersi ed esporre il proprio punto di vista, e inoltre stabilire una modalità di approvazione delle decisioni, al fine di una corretta verbalizzazione e a garanzia di tutti i consiglieri.

7.6.2.4 Incarichi operativi

Come previsto dall'art.12.4 dello Statuto, il Presidente convoca la prima riunione del Consiglio Nazionale entro 30 giorni dalla sua elezione per nominare tra i suoi componenti il Vicepresidente, il Segretario Generale ed il Tesoriere.

Il Consiglio Nazionale assegna ai suoi componenti gli incarichi operativi necessari in relazione alle attività da svolgere. Il Consiglio Nazionale può nominare anche al suo esterno, tra i tesserati FIAF, le persone ritenute più competenti a svolgere incarichi operativi. Queste possono essere invitate a partecipare agli incontri del Consiglio Nazionale, senza diritto di voto.

7.6.3 - Il Presidente

Il Presidente rappresenta l'associazione in tutte le sedi.

Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'associazione, in giudizio e in ogni atto ufficiale.

Il Presidente ha piena facoltà di intraprendere ogni iniziativa e atto che ritenga utile per l'efficienza e l'efficacia dell'azione della FIAF, salvo quanto riservato dallo statuto e dal presente regolamento agli altri organi.



Devono inoltre astenersi dal partecipare alla formazione delle deliberazioni del Collegio qualora risultino personalmente parti in causa, siano affini e/o parenti fino al terzo grado o riconducibili, anche marginalmente, a una delle parti in lite.

In tal caso subentra, temporaneamente, quale componente supplente, il primo dei non eletti.

7.6.4.4 Regole generali di funzionamento

Il presidente del Collegio dei Probiviri provvede alla convocazione del Collegio nei casi e nei termini di cui agli articoli successivi. Il Collegio è regolarmente costituito con la presenza di tutti e tre i componenti e delibera a maggioranza. Sulla base di accordo unanime dei componenti, le riunioni in presenza possono essere sostituite da comunicazioni e deliberazioni a distanza, tramite audio o video-conferenza, posta elettronica o altri sistemi informatici e telematici.

In caso di decadenza di uno dei componenti effettivi si provvederà alla sostituzione con il primo dei supplenti, senza che ciò comporti interruzione di eventuali procedimenti in corso.

In caso di accertata impossibilità a svolgere l'incarico, che si protragga per oltre quindici giorni, di uno dei componenti effettivi, intervenuta nelle more di un procedimento, si procederà alla temporanea sostituzione con il primo dei supplenti. La sostituzione non comporterà interruzione dei procedimenti e il supplente rimarrà in carica fino alla conclusione dei singoli procedimenti in corso.

Qualora il procedimento interessi o sia promosso su segnalazione di uno dei componenti del Collegio dei Probiviri, lo stesso è temporaneamente sostituito dal primo dei supplenti.

Il Collegio può disporre qualsiasi atto istruttorio, accedere alla documentazione associativa, acquisire pareri, ascoltare testi. Nei giudizi di particolare complessità, può nominare consulenti anche esterni, previa verifica della relativa disponibilità di spesa ove si tratti di prestazioni professionali a titolo oneroso.

Il Collegio detta, in relazione agli specifici casi, le regole e i termini delle ulteriori fasi del procedimento, anche disponendo, se lo ritiene necessario, l'audizione personale e/o il contraddittorio tra le parti.

L'avvio dei procedimenti e le decisioni conclusive del collegio dovranno essere notificati nei dieci giorni successivi, mediante posta elettronica, alle parti o agli interessati.

Il Presidente FIAF, regolarmente informato dei procedimenti e delle decisioni del collegio, ove necessario, ne cura l'attuazione.

Entro dieci giorni dalla conclusione di ogni procedimento, il Presidente del Collegio provvede al deposito della relativa documentazione presso la Segreteria della Federazione. La nota di consegna deve riportare l'elenco degli allegati con sommaria descrizione della loro natura e del loro contenuto.

7.6.4.5 Tipi di procedimento

I procedimenti curati dal Collegio dei Probiviri sono i seguenti:

- risoluzione di controversie interne, inerenti al rapporto associativo, tra la FIAF e le associazioni aderenti o tra diversi organi della FIAF;
- interpretazione dello Statuto e del Regolamento Generale, nell'ambito di controversie interne o a seguito di richiesta di parere;



- pareri propositivi in merito a impossibilità o gravi difficoltà di funzionamento degli organi, a gravi irregolarità amministrative o di inosservanza regolamentare da parte degli organi;
- procedimento disciplinare.

7.6.4.6 Risoluzione di controversie interne, inerenti al rapporto associativo, tra la FIAF e le associazioni aderenti o tra diversi organi della FIAF

Per tali controversie sono legittimati a ricorrere al Collegio dei Probiviri:

- 1) gli organi della FIAF elencati nell'art. 9 dello Statuto, ma non i singoli componenti degli organi;
- 2) le associazioni regolarmente aderenti, nella figura del loro rappresentante legale;
- 3) le ex associazioni aderenti escluse, in opposizione al provvedimento di espulsione, entro trenta giorni dalla notifica di tale provvedimento, nella figura del loro rappresentante legale.

La richiesta deve contenere l'esposizione ampia dei fatti oggetto della controversia e deve essere inviata tanto al Collegio, quanto alle parti interessate, con le modalità indicate al comma 4.12.

Il Collegio dei Probiviri, espletata ogni necessaria istruttoria, pronuncia la propria decisione applicando le norme contenute nello Statuto e nei Regolamenti dell'associazione entro sessanta giorni dalla data di inizio del procedimento.

7.6.4.7 Interpretazione dello Statuto e del regolamento generale, nell'ambito di controversie interne o a seguito di richiesta di parere. Parere vincolante di legittimità e parere interpretativo.

Qualora sorgano dubbi sull'interpretazione di norme dello statuto e/o del regolamento generale, gli organi possono richiedere al collegio dei probiviri un parere.

Il Collegio, espletata ogni necessaria istruttoria, si pronuncia entro trenta giorni dalla data di inizio del procedimento.

7.6.4.8 Pareri propositivi in merito a impossibilità o gravi difficoltà di funzionamento degli organi, con irregolarità amministrative o inosservanza regolamentare da parte degli organi

Il Presidente o il Consiglio Nazionale, a fronte di problematiche relative al funzionamento degli organi, possono chiedere al collegio di esprimere pareri non vincolanti o, nei casi più gravi, al fine di garantire il funzionamento della Federazione, di deliberare disposizioni regolamentari provvisorie, eventualmente proposte nell'istanza stessa, fino alla prima assemblea ordinaria utile.

In casi di particolare gravità e urgenza, ove alle difficoltà di funzionamento conseguano irregolarità amministrative o inosservanza regolamentare, oltre a elaborare disposizioni provvisorie, il collegio può chiedere al Presidente o al Consiglio Nazionale di convocare immediatamente l'assemblea.

7.6.4.9 Procedimenti disciplinari

Nei seguenti casi il Collegio dei Probiviri esercita l'azione disciplinare:

- Nei confronti di uno o più membri degli organi della FIAF, per gravi violazioni di legge, dello statuto, dei regolamenti o dei comportamenti di eticità e lealtà ai quali sono tenuti i membri degli organi



statutari e coloro che agiscono in nome e per conto della FIAF; per comportamenti lesivi della normale convivenza associativa o che comportino pregiudizio o potenziale danno alla Federazione, nonché per valutare l'effettiva e concreta esistenza di situazioni di conflitto d'interesse.

Per l'avvio del procedimento è necessaria un'istanza da parte del Consiglio Nazionale.

- Nei confronti di uno o più tesserati per gravi violazioni dello Statuto FIAF o atti lesivi nei confronti di FIAF o di una o più associazioni aderenti diverse dalla propria. Per l'avvio del procedimento è possibile anche istanza da parte di un'associazione aderente. Il collegio dovrà, in questo caso, chiedere all'associazione di appartenenza l'applicazione di quanto disposto.

Condizione di procedibilità dell'istanza è la richiesta all'associazione aderente della quale è socio il tesserato di avviare un proprio procedimento disciplinare interno, e averne ricevuto un diniego o nessuna risposta entro venti giorni dalla richiesta.

- Su istanza dell'associazione che ha disposto l'esclusione di un ex tesserato, per disporre il divieto di iscrizione a qualsiasi altra associazione aderente. In tal caso, se valuta non fondate o comunque, non particolarmente gravi le motivazioni che ne hanno causato l'esclusione, il collegio non può comunque stabilire la riammissione dell'escluso, limitandosi a non vietarne l'iscrizione ad altra associazione aderente alla FIAF.

L'istanza, oltre alla contestazione degli addebiti specifici, deve contenere l'esposizione dei fatti che ne sono causa e l'indicazione di eventuali mezzi di prova.

Il collegio, qualora gli addebiti non appaiano manifestamente infondati, deve, entro quindici giorni, notificare l'avvio del procedimento disciplinare nei modi, nei tempi e ai destinatari di cui al comma 4.12, assegnando un congruo termine per la produzione di scritti difensivi e dei mezzi di prova reputati necessari.

La notifica deve accludere copia di ogni contestazione ed elemento preliminare acquisito.

In qualsiasi momento e nelle more della pronuncia, il collegio può disporre provvedimenti cautelari, tra cui l'interdizione temporanea dalla partecipazione alle riunioni dell'organo o della struttura e dal compimento di atti eccedenti l'ordinaria amministrazione, quando il destinatario dell'istruttoria sia un tesserato che ricopre cariche o incarichi.

L'adozione di provvedimenti cautelari è comunque subordinata alla verifica della sussistenza delle seguenti condizioni:

- avvenuta acquisizione di elementi probatori gravi e attendibili;
- necessità di evitare danni, diretti o indiretti, a terzi, alla Federazione, alle sue associazioni aderenti o a singoli tesserati

7.6.4.10 Pronunciamento dei provvedimenti disciplinari

Il collegio, esaurita la fase istruttoria, si pronuncia definitivamente entro sessanta giorni dalla data d'invio della notifica di avvio del procedimento, con decisione motivata.



Nel caso previsto dal comma 4.10 la decisione prevede il proscioglimento dagli addebiti, ovvero, in caso di accertata fondatezza degli stessi, una o più delle seguenti sanzioni, in funzione della gravità delle inadempienze:

- 1- censura;
- 2- decadenza dalla carica;
- 3- interdizione dall'assumere cariche in FIAF e nelle associazioni aderenti per un determinato periodo di tempo, comunque non superiore a tre anni;
- 4- espulsione dalla FIAF con divieto di iscriversi a qualsiasi associazione aderente.

Nel caso previsto dal comma 4.9 la decisione prevede il proscioglimento o la richiesta all'associazione di appartenenza di comminare una delle precedenti sanzioni.

Nel caso 4) il collegio stabilisce o meno il divieto di iscrizione a qualsiasi altra associazione aderente.

Nei casi che emergano violazioni di legge, a tutela della Federazione, il collegio chiede al presidente della FIAF di procedere a denuncia civile e/o penale.

Non dà luogo a provvedimento disciplinare, ma a un richiamo all'osservanza delle regole, l'accertamento di mancata o erronea applicazione di direttive o norme regolamentari, ove ricorrano tutte le seguenti condizioni:

1. la violazione non ha causato danni alla FIAF, a sue associazioni o singoli tesserati, o a terzi, oppure il responsabile si è impegnato a porvi rimedio con piena soddisfazione degli interessati;
2. la violazione è avvenuta per la prima volta e in circostanze tali da comprovare la buona fede del responsabile;
3. questi non risulta destinatario di provvedimenti disciplinari né responsabile di altre violazioni delle norme associative nel precedente quinquennio.

La decisione viene comunicata nei modi e nei termini di cui al comma 4.5.

7.6.4.11 Inoltro del ricorso e inizio del procedimento

Il ricorso va redatto in forma scritta, stampato e sottoscritto dal ricorrente o dai ricorrenti e va indirizzato esclusivamente al Collegio dei Probiviri, alle eventuali controparti chiamate in causa e, per conoscenza se non parti in causa, al Presidente FIAF e al Consiglio Nazionale.

Il Collegio entro tre giorni dalla ricezione del ricorso ne provvede alla protocollazione, notificando al collegio e alle parti l'inizio del procedimento.

7.6.4.12 Obbligo di riservatezza e non pregiudizio per la FIAF

Il ricorrente, le controparti e tutti i soggetti informati, fino alla pronuncia definitiva del Collegio, sono tenuti alla massima riservatezza. È fatto divieto al ricorrente di indirizzare e/o inviare il ricorso, seppur per conoscenza, a soggetti terzi, in quanto atto interno alla FIAF. L'eventuale invio o divulgazione a terzi da parte del ricorrente, anche solo dei contenuti, ne costituisce causa di invalidità e ne preclude la riproposizione.

Se inoltre, per i contenuti del ricorso stesso la conoscenza di terzi possa costituire grave pregiudizio alla FIAF, il Collegio dei Probiviri può avviare di propria iniziativa un procedimento disciplinare verso il ricorrente.



L'eventuale acquisizione di atti da terzi, se necessaria all'istruttoria, dovrà avvenire da parte o con la preventiva autorizzazione del Collegio dei Probiviri, mantenendo la riservatezza sui contenuti del ricorso

7.6.4.13 - Azione giudicante.

Le pronunce del collegio dei probiviri sono definitive.

7.6.4.14 - Competenza del collegio

In caso di ricorsi non rientranti nelle fattispecie previste dallo statuto il collegio dichiara alle parti la propria incompetenza, potendo tuttavia esprimere un parere se ritiene che il caso sottoposto alla sua attenzione abbia sollevato questioni rilevanti per la FIAF.

Il Collegio dei Probiviri, in caso di procedimenti che investano le competenze dell'Organo di Controllo può ad esso segnalare il caso, chiedere un parere o un incontro congiunto per stabilire gli approfondimenti necessari o le azioni da compiersi nel rispetto delle diverse competenze.

7.6.5 - Organo di Controllo e Revisori

La composizione dell'organo è normata dall'art. 22 dello statuto FIAF. L'organo ricopre tutte le competenze di vigilanza, controllo, monitoraggio ed ispezione attribuite dalla legge e dallo statuto.

L'organo è inoltre organo consultivo della FIAF per le materie di sua competenza.

Nel caso di organo collegiale, durante la prima riunione, da tenersi entro sessanta giorni dall'elezione, procede a:

- a) eleggere il presidente privilegiando nella scelta i membri iscritti all'albo dei Revisori e sussidiariamente per anzianità anagrafica;
- b) stabilire le modalità di lavoro e pianificare i tempi dei controlli, salvo la possibilità di procedere individualmente;
- c) stabilire le cadenze delle successive riunioni.

Il Presidente FIAF costituisce la figura di interfaccia diretta con l'Organo di Controllo concordando con questi in modo programmatico le modalità operative e di esecuzione dell'attività.

7.6.6 - Norme comportamentali

Il funzionamento degli organi statutari è orientato da comportamenti di eticità e lealtà, a cui devono attenersi i loro membri e, comunque, tutti coloro che agiscono per conto della FIAF. La non osservanza di tali comportamenti, a norma dell'articolo 4.10, può essere oggetto di provvedimenti disciplinari.

I responsabili della FIAF, i dipendenti e i collaboratori esterni sono tenuti a comportamenti di correttezza, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto e a non utilizzare informazioni riservate per scopi non connessi con l'esercizio della propria attività nella Federazione.



Fra le ipotesi di conflitto di interesse, oltre a quelle definite dalla legge e dallo statuto, si intende anche il caso in cui un responsabile, un dipendente o un collaboratore operi per il soddisfacimento di un interesse diverso da quello della Federazione, per trarne direttamente o indirettamente un vantaggio.

7.6.6.1 Comportamenti dei responsabili oggetto di possibili provvedimenti disciplinari

Si intendono come responsabili della FIAF i membri degli organi sociali e i tesserati ai quali viene conferito dal Consiglio Nazionale un incarico ufficiale e/o rappresentativo, a titolo gratuito.

Possono essere oggetto di provvedimenti disciplinari legati alla non osservanza dei suddetti comportamenti: violazione dello statuto, violazione dei regolamenti, divulgazione di notizie interne e riservate che possano costituire pregiudizio per FIAF, calunnie o comunque gravi atti e comportamenti lesivi dell'onorabilità di altri membri, utilizzo della propria carica per fini estranei all'attività della Federazione, partecipazione o adesione a iniziative a nome di FIAF non deliberate oppure senza mandato da parte del Presidente o altro organo competente, dichiarazioni pubbliche in contrasto con le finalità e le deliberazioni assembleari di FIAF. È fatta salva l'individuazione di altri comportamenti oggetto di possibili provvedimenti disciplinari, da parte del Consiglio Nazionale con l'apertura della relativa istanza al Collegio dei Probiviri.

7.7 Regolamento elettorale per le candidature (art. 9.3 dello Statuto)

L'art. 7 dello Statuto stabilisce tra i diritti delle associazioni la possibilità di candidare i propri tesserati FIAF alle cariche sociali di Presidente, Consigliere Nazionale, Organo di Controllo e Probiviro nelle modalità previste dal presente regolamento.

A norma dell'art. 1 e seguenti, diversi soggetti sono legittimati ad avanzare proposte di candidature, che diventano effettive a seguito del controllo di regolarità ed eleggibilità da parte della Segreteria.

Sono condizioni d'incompatibilità:

- ricoprire un'altra carica sociale nella FIAF;
- non essere Tesserato FIAF.

Le candidature debbono essere presentate alla Segreteria FIAF entro il 31 gennaio dell'anno in cui si effettua il Congresso elettivo per i nuovi mandati triennali.

7.7.1 – Soggetti che possono presentare le proposte di candidature alle cariche sociali.

Le candidature devono essere presentate da una o più associazioni aderenti.

Salvo quanto previsto dal comma 3 del presente articolo, non è ammessa la presentazione della propria o altrui candidatura da parte dei tesserati. Ove l'assemblea dei soci dell'Associazione venga convocata in tempi non compatibili con la presentazione delle candidature alla FIAF, il tesserato la presenterà al Consiglio Nazionale entro il 31 gennaio dell'anno del Congresso elettivo, che può approvarla o respingerla.

Il Consiglio Nazionale uscente può proporre propri candidati, nella misura massima di 3 candidati per il nuovo Consiglio Nazionale e di 1 candidato del Collegio dei Probiviri anche senza la presentazione da parte di una o più associazioni aderenti.



7.7.2 – Requisiti e scelte dei tesserati candidati.

Per la candidatura alla carica di Presidente o Consigliere Nazionale è requisito obbligatorio essere tesserato FIAF nell'anno in corso e nei cinque precedenti.

Per la candidatura alla carica di Presidente è requisito obbligatorio aver ricoperto la carica di Consigliere Nazionale per almeno due mandati.

Il candidato alla carica di Presidente deve dichiarare alla presentazione della propria candidatura se, in subordine, in caso di non elezione a presidente, si candida per il Consiglio Nazionale.

In tutti gli altri casi saranno considerate nulle le candidature dello stesso tesserato per diverse cariche.

Per la candidatura alla carica di proboviro è requisito essere tesserato FIAF nell'anno in corso e nei cinque precedenti.

I candidati per la carica di proboviro devono essere riconosciuti come imparziali e rispettabili, e preferibilmente possedere un minimo di conoscenze in ambito giuridico. Le condizioni di incompatibilità con tale carica sono fissate all'art. 7.6 del "Regolamento di funzionamento degli organi".

I candidati per la carica di Organo di Controllo, in caso di decisione dell'Assemblea per l'Organo monocratico, devono essere scelti tra le categorie di soggetti di cui all'art. 2397 comma secondo del Codice Civile, con preferenza tra i revisori legali iscritti all'apposito registro. Dovranno presentare, oltre al loro curriculum, anche un preventivo dettagliato dell'onorario richiesto per svolgere l'incarico per l'intero periodo di carica.

Il Consiglio Nazionale in carica, con una maggioranza qualificata di almeno due terzi dei componenti presenti, può proporre la candidatura motivata di tesserati FIAF che, per loro meriti o capacità, possono dare un importante contributo alla Federazione.

7.7.3 – Requisiti delle associazioni che presentano le proposte di candidatura.

Le associazioni che presentano le proposte di candidatura devono essere in regola con l'adesione alla FIAF.

7.7.4 – Comunicazione e controllo delle proposte di candidatura alle cariche sociali.

La comunicazione delle candidature, da parte dei soggetti che le presentano o da associazioni aderenti, deve pervenire alla casella di posta elettronica certificata della segreteria (amministrazione@pec.fiaf.net), entro e non oltre il termine del 31 gennaio dell'anno in cui si effettua il Congresso elettivo per il rinnovo delle cariche sociali triennali. A garanzia del soggetto comunicante varrà la ricevuta di ritorno della Pec.

È onere del soggetto proponente, in caso contrario, contattare la segreteria per accertarsi dell'effettiva ricezione.

In ogni caso la comunicazione può pervenire dal candidato, che in tal caso dichiara nell'autocertificazione da quale o quali associazioni è stato proposto.

La candidatura deve essere accompagnata da una autocertificazione sottoscritta dall'interessato per attestare:

- 1) l'anzianità di adesione continuativa alla FIAF;
- 2) la disponibilità a ricoprire la carica elettiva per la quale è candidato;
- 3) il possesso dei requisiti stabiliti dagli articoli precedenti di questo regolamento.

L'autocertificazione è accompagnata da un sintetico curriculum di presentazione e da un programma



di lavoro.

Nel programma di lavoro ogni candidato consigliere dovrà indicare in quali aree o settori intende preferibilmente operare, inviando anche una breve descrizione delle linee e delle azioni che vorrebbe seguire qualora venisse eletto.

La mancata presentazione dell'autocertificazione, del curriculum e del programma è condizione di ineleggibilità; la infedeltà accertata dell'autocertificazione è insanabile e determina l'insorgere della medesima condizione di ineleggibilità.

Scaduto il termine per la comunicazione delle candidature la Segreteria ne controlla la validità ai sensi del presente regolamento, verificando le condizioni di eleggibilità e le eventuali incompatibilità in essere per ciascuna, sulla base della autocertificazione sottoscritta dall'interessato e sulla base dei dati comunicati, quali la regolarità e il rinnovo di adesione delle associazioni proponenti, l'effettivo tesseramento per gli anni richiesti, le cariche effettivamente ricoperte e quant'altro.

Al termine delle operazioni la Segreteria consegna le candidature e la documentazione annessa al Presidente.

A conclusione dell'analisi della documentazione il Presidente dichiara la regolarità delle proposte di candidatura e l'eleggibilità dei singoli candidati.

Se i candidati inseriti nella lista non risultassero ancora sufficienti a ricoprire il numero di componenti previsto per uno o più organi sociali, nonché di almeno due supplenti per i collegi di probiviri, nonché nessuno dei candidati per l'Organo di Controllo, nonché per il Consiglio Nazionale, la Segreteria lo comunica immediatamente al Presidente, che in tal caso ha facoltà di procedere a una integrazione delle liste, proponendo e presentando dei nominativi di sua scelta.

Il Presidente ne acquisisce per vie brevi l'autocertificazione e l'altra documentazione prevista per le candidature, che tuttavia nel caso specifico può consistere in una semplice accettazione di candidatura integrata dalla presentazione del Presidente.

L'integrazione deve limitarsi al numero di candidati necessari per completare l'organo sociale, i supplenti per i collegi di probiviri e Organo di Controllo, nonché per il Consiglio Nazionale.

7.7.5 - Predisposizione delle schede e modalità di voto.

Prima dell'assemblea vanno predisposte le schede, da stamparsi in numero congruo rispetto agli aventi diritto al voto, in modo di consentire la sostituzione in caso di errore da parte del delegato.

Nella scheda vengono elencati tutti i candidati in ordine alfabetico e si potranno votare al massimo il 50 % + 1 dei consiglieri che verranno eletti, nel numero previsto dall'art. 2.1 del "Regolamento di funzionamento degli organi". Nel caso degli organi composti da tre membri più due supplenti (probiviri e Organo di Controllo) si potranno votare al massimo tre candidati.

Non è possibile votare per candidati diversi da quelli presenti nell'elenco e pertanto scrivere sulla scheda altri nomi comporta l'annullamento della scheda stessa.



7.7.6 – Elezione in sostituzione

Nel caso di mancanza del presidente o di uno o più membri degli organi elettivi e di necessità di procedere alla prima assemblea utile ad una elezione in sostituzione, con mandato in scadenza alla successiva assemblea elettiva, valgono per quanto compatibili le regole stabilite dal presente regolamento.

7.7.7 – Incompatibilità tra cariche

È stabilita l'incompatibilità tra le diverse cariche sociali previste dallo statuto.

I dipendenti a tempo indeterminato della FIAF non possono assumere cariche sociali.

7.8 Regolamento di trasparenza di incarichi, spese ad altri atti degli organi della FIAF

7.8.1 - Premesse generali

7.8.1.1 – Finalità del presente Regolamento

Il presente regolamento, fatto salvo quanto già stabilito dalle disposizioni legislative e statutarie che garantiscono la trasparenza, a maggior garanzia e chiarezza è finalizzato a definire iter e documentazione di alcuni processi decisionali e amministrativi di FIAF, senza tuttavia ostacolare la realizzazione degli scopi sociali. Pertanto, per gli atti di maggior rilevanza, si contempera la necessità di definire procedimenti decisionali, di comunicazione e documentazione con principi di efficienza, efficacia ed economicità.

Il Presidente può delegare tutte le proprie funzioni, richiamate nel presente regolamento, al Vicepresidente, al Segretario o ad altro membro del Consiglio Nazionale.

7.8.2 – Incarichi remunerati

7.8.2.1 – Prestazioni remunerate.

Il presente titolo disciplina i criteri e le procedure per il conferimento da parte della FIAF, previa redazione di un capitolato di fornitura e di un avviso di gara, di incarichi remunerati per la prestazione di servizi in attuazione di iniziative proprie o su commessa di terzi, enti pubblici o privati.

Fermo restando che la FIAF e le associazioni aderenti svolgono la propria attività in modo preminente per mezzo del volontariato è prevista la remunerazione di prestazioni di servizio che implicino:

- un impegno in termini temporali e/o di risorse umane e/o di mezzi strumentali eccedenti le disponibilità di volontariato della Federazione e delle sue associazioni;
- competenze professionali attestate da titolo di studio e/o iscrizioni ad albi professionali;
- scadenze e risultati qualitativi e/o quantitativi della prestazione vincolanti;
- penali a favore di FIAF in caso di inadempienza contrattuale.

Eventuali incarichi remunerati che si rendessero necessari per prestazioni che implicino diversi requisiti o abbiano caratteristiche particolari non previste da questo articolo possono essere conferiti purché motivati nella comunicazione al Consiglio Nazionale.



7.8.2.2 – Procedure di Assegnazione, Criteri di selezione e Conferimento dell'incarico.

Il Presidente o un Consigliere nominato dallo stesso Presidente come responsabile dell'analisi delle offerte, procede alla valutazione del rapporto qualità/prezzo delle varie proposte ricevute da porre all'attenzione del Consiglio Nazionale per la delibera di conferimento.

Il Presidente o il Consigliere nominato dallo stesso Presidente individua il/i soggetto/i incaricato/i previa istruttoria, tenendo conto di:

- esperienza e competenza nella materia oggetto di incarico;
- titolo di studio o iscrizione ad albo professionale (quando richiesto dalla natura dell'incarico);
- relazioni di fiducia con l'eventuale committenza terza;
- attività svolta in nome di FIAF per l'acquisizione della commessa.

I documenti dell'istruttoria di selezione devono essere facilmente accessibili ai consiglieri nazionali.

L'incarico può essere conferito a persone fisiche singole o associate, ad altre organizzazioni senza scopo di lucro (comprese le associazioni aderenti) o a imprese.

Il conferimento dell'incarico al fornitore prescelto è effettuato dal Presidente.

7.8.2.3. – Referente del progetto.

Per ogni progetto deve essere individuato un referente, incaricato di coordinare il progetto, redigere preventivi e consuntivi in accordo con la direzione, tenere i rapporti con l'amministrazione della FIAF (emissione fatture, predisposizione documentazione di spesa e definizione contratti di incarico a terzi, esecuzione pagamenti, ecc.).

Il referente di progetto può coincidere con una delle persone fisiche incaricate della prestazione di servizio o con personale dipendente/strutturato (di norma il direttore).

7.8.2.4.- Contratto.

L'incarico remunerato implica la sottoscrizione di un contratto con FIAF sottoscritto dal Presidente, dal referente di progetto e dalle persone fisiche o dal legale rappresentante dell'ente incaricati della prestazione di servizio e che preveda:

- il monitoraggio in corso d'opera dello stato di avanzamento della prestazione, da definire in rapporto alla tipologia, alla durata e all'entità dell'incarico;
- eventuale penale a carico del soggetto incaricato per parziale o totale inadempienza;
- l'obbligo di produrre a incarico ultimato un rapporto finale sull'esito economico-finanziario e sul conseguimento degli obiettivi dell'incarico;
- la proprietà e la completa e libera disponibilità di FIAF del prodotto della prestazione (salvo motivati casi eccezionali e nei limiti delle disposizioni di legge sulla proprietà intellettuale).

7.8.2.5 – Incarichi sottoposti a parere del consiglio nazionale.

Gli incarichi per prestazioni il cui budget di spesa, all'interno della stessa iniziativa o commessa, superi l'importo complessivo di € 30.000 anche ripartito su più soggetti, nonché quelli di natura continuativa o



periodica, sono preventivamente sottoposti dal Presidente al Consiglio Nazionale per acquisirne il parere ed indicazioni in ordine ad eventuali procedure e/o criteri di conferimento dell'incarico.

In caso che non sia prevista una riunione del Consiglio Nazionale entro i tempi tecnici entro i quali è necessario conferire gli incarichi, il Presidente, motivandone l'urgenza, chiede un parere urgente per posta elettronica o videoconferenza; si considera silenzio-assenso la non risposta dei consiglieri entro il termine stabilito dalla richiesta, comunque mai inferiore a ventiquattro ore.

7.8.2.6. - Comunicazione al Consiglio Nazionale degli incarichi conferiti.

Oltre a quanto previsto dall'art. 7 il presidente in occasione di ogni seduta del Consiglio Nazionale comunica l'elenco degli incarichi, conferiti e in corso di definizione, intervenuti successivamente alla seduta precedente e quelli eventualmente non comunicati precedentemente, giustificandone la ritardata comunicazione.

7.8.2.7. - Elenco degli incarichi sottoposti a parere e conferiti.

Il Presidente predisporre per ogni riunione del Consiglio Nazionale un elenco degli incarichi sottoposti a parere, inclusi quelli già sottoposti per urgenza via posta elettronica, e di quelli comunicati al Consiglio Nazionale, di cui agli articoli 7 e 8. In tale elenco per ogni incarico viene specificato, ove esistente, l'importo della commessa o del bando, i soggetti incaricati e i compensi a loro preventivati e tutte le ulteriori informazioni sul servizio oggetto dell'incarico o sui criteri di conferimento che il Presidente ritenesse necessarie, comprese le eventuali motivazioni di cui agli art. 2 e 4.

Tale elenco dovrà essere allegato al verbale del Consiglio Nazionale, in modo di essere facilmente acquisibile e consultabile dai membri degli organi sociali o dai presidenti delle associazioni aderenti che richiedessero di poterlo visionare.

Eventuali osservazioni e/o precisazioni dei consiglieri, coordinatori regionali, altri responsabili FIAF preposti, risulteranno invece dal verbale stesso della seduta.

7.8.2.8. - Incarichi conferiti a membri degli organi sociali.

Se i soggetti incaricati sono membri di organi sociali della FIAF o coordinatori regionali FIAF o imprese di cui tali membri o coordinatori sono soci, il conferimento di incarico retribuito deve essere approvato dal Consiglio Nazionale, con astensione obbligatoria dal voto da parte dell'eventuale consigliere interessato.

In caso che non sia prevista una riunione del Consiglio Nazionale entro i tempi tecnici entro i quali è necessario conferire gli incarichi, il Presidente, motivandone l'urgenza, chiede l'approvazione per posta elettronica o videoconferenza; si considera silenzio-assenso la non risposta dei consiglieri entro il termine stabilito dalla richiesta, comunque mai inferiore a ventiquattro ore.

7.8.2.9. - Comunicazione al Consiglio Nazionale a ultimazione dell'incarico.

Alla ultimazione di ogni incarico viene trasmesso al Consiglio Nazionale, a cura della Segreteria, un rapporto sintetico illustrativo dell'esito dell'incarico in ordine alla tempistica, agli aspetti economico finanziari e al



conseguimento degli obiettivi dell'incarico. Tali rapporti vengono conservati unitamente ai verbali del Consiglio Nazionale e delle assemblee.

7.8.3 – Assunzioni di personale

Valutata la necessità di una nuova assunzione da parte del Consiglio Nazionale si procede alla redazione del profilo (mansionario) della posizione richiesta.

La ricerca sarà effettuata attraverso uffici specializzati nel territorio di competenza e/o attraverso segnalazioni dirette referenziate.

Si procede quindi alla selezione attraverso colloqui individuali, a cura Presidente o del Consigliere delegato dallo stesso, al fine di valutare le capacità, le attitudini e le competenze dei singoli soggetti candidati.

Completata la selezione ed individuato il/la candidato/a, la proposta di assunzione di personale viene sottoposta dal Presidente ad approvazione del Consiglio Nazionale, sentito il parere del Tesoriere in merito alla necessità della Federazione, alla sostenibilità economica, sui criteri di selezione attuati e sulle motivazioni della scelta.

L'assunzione dovrà essere comunicata al Consiglio Nazionale per posta elettronica e formalmente al primo Consiglio Nazionale inserita nell'elenco di cui all'art. 9. In ogni caso, tutti i documenti relativi alla selezione devono essere facilmente accessibili ai Consiglieri.

7.8.4 – Verbali degli organi statutari e delle assemblee.

7.8.4.1 – Fascicolo dei verbali ed allegati.

La Segreteria provvede a redigere o ad acquisire da altri verbalisti i verbali del Consiglio Nazionale, delle assemblee e tutti gli allegati che per regolamento interno o per legge sono inerenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, per l'Assemblea dei soci la convocazione, i bilanci e le relazioni dei bilanci approvati, le mozioni e delibere approvate, il verbale della commissione elettorale, le successive versioni dello statuto in caso di modifica in Assemblea straordinaria; per il Consiglio Nazionale i rapporti ed elenchi citati nel presente regolamento.

I verbali e gli allegati devono essere tutti raccolti in ordine cronologico in un fascicolo cartaceo presso la sede legale della Federazione e in un fascicolo digitale conservato a cura della Segreteria.

Ulteriori modalità di redazione e conservazione verranno disposte dal Presidente in osservanza alle disposizioni di legge e alle relative circolari o disposizioni di ministeri o altri uffici preposti.

7.8.4.2 – Accesso al fascicolo dei verbali.

La Segreteria, di concerto con il Consiglio Nazionale, stabilisce le modalità per l'accesso degli aventi diritto ai verbali ed allegati. Hanno diritto a richiedere copia dei verbali e degli allegati i presidenti delle associazioni aderenti in regola con il versamento della quota associativa, i consiglieri nazionali, i probiviri e revisori dei conti, i coordinatori regionali. Possono accedervi per svolgere le proprie mansioni d'ufficio i dipendenti della Federazione. I singoli tesserati hanno diritto d'accesso, salvo richiesta scritta del Presidente della propria associazione aderente.



Per favorire un maggior coinvolgimento informativo delle associazioni territoriali, un estratto delle decisioni prese dal Consiglio Nazionale, sarà comunque inviato per posta elettronica ai rispettivi presidenti senza alcuna richiesta.

L'invio di verbali e allegati per via informatica è a titolo gratuito. L'eventuale richiesta di stampati è onerosa e la Segreteria ne stabilisce l'importo tenuto conto di costi di stampa, spedizione, tempo dei funzionari retribuiti.

7.8.4.3 – Trasmissione dei verbali per posta elettronica

I verbali di assemblea vanno pubblicati sul sito della FIAF e inviati per posta elettronica, tramite le diverse mailing list almeno ai:

- 1) membri degli organi statutari;
- 2) coordinatori regionali;
- 3) tesserati che svolgano incarichi operativi a livello nazionale;
- 4) presidenti delle associazioni aderenti.

Il verbale del Consiglio Nazionale va inviato in forma completa ai consiglieri nazionali e coordinatori regionali, e in forma sintetica, ai membri degli organi statutari e ai tesserati che svolgano incarichi operativi a livello nazionale. Può inoltre essere inviato ai dipendenti e collaboratori che, per le mansioni svolte, ne devono conoscere i contenuti.

Nel verbale sintetico possono essere omesse o sintetizzate le varie discussioni, limitandosi alle comunicazioni e alle decisioni. Devono essere omesse le decisioni riservate, quali ad esempio le delibere di ricorso al collegio dei probiviri (potendone invece comunicare gli esiti), e possono essere omesse, a discrezione del Presidente, delibere e informazioni riservate emerse durante il consiglio la cui diffusione potrebbe causare danno alla Federazione e ai suoi membri o pregiudizio di terzi.

È data facoltà al Presidente, limitatamente alle decisioni più importanti, di estendere l'invio del verbale esteso o di parti del verbale ai presidenti delle associazioni affiliate.

7.9 Regolamento di organizzazione amministrativa

7.9.1 – Dipendenti e collaboratori della FIAF.

La FIAF, per la sede di Torino e la sede distaccata di Bibbiena, può avere dipendenti o collaboratori. I rapporti sono regolati dai contratti previsti dalla normativa vigente.

7.9.2 – La Segreteria di Torino e la Segreteria del CIFA

La Segreteria della FIAF ha sede a Torino, presso la sede legale della Federazione.

La Segreteria è diretta dal Segretario Generale della Federazione, nominato dal Consiglio Nazionale di cui è componente come da Statuto.



La Segreteria, per assicurare il servizio ai soci e tesserati, svolge direttamente o sovrintende allo svolgimento di tutti i compiti assegnati dallo statuto e dal regolamento, tra i quali la redazione e l'archiviazione e conservazione dei verbali di Assemblea e del Consiglio Nazionale, la redazione di istruzioni operative e l'istruttoria per le adesioni alla FIAF, la redazione di istruzioni operative per le associazioni aderenti, la documentazione per le Assemblee e i Consigli Nazionali.

Sovrintende inoltre ai rinnovi delle adesioni delle associazioni (pagamento regolare della quota), segnala al Presidente e al Consiglio Nazionale le eventuali irregolarità e criticità, monitora l'andamento del tesseramento.

La Segreteria si avvale della collaborazione di volontari iscritti al Registro Ufficiale dei Volontari.

La Segreteria distaccata presso il CIFA, Centro Italiano della Fotografia d'Autore ha sede a Bibbiena

La Segreteria CIFA, per assicurare il servizio ai soci e tesserati, svolge direttamente o sovrintende alle attività del Centro e coadiuva nelle funzioni di riferimento per i progetti nazionali, per l'editoria ed altri eventi prodotti dalla FIAF

7.9.3 – Partecipazioni ad Assemblee e Consigli Nazionali.

In occasione dei Congressi Annuali della Federazione, la Segreteria è tenuta a partecipare e predisporre il tavolo di accettazione e iscrizione dei soci aderenti per poter determinare la verifica dei poteri e poter fornire al Presidente i dati relativi ai partecipanti ed alle quote per il numero legale delle Assemblee.

7.9.4 – Amministrazione contabile e Tesoreria

L'Amministrazione contabile della Federazione ha sede presso la Segreteria e sede legale di Torino.

L'amministrazione contabile è costituita da un dipendente, preposto alla tenuta della contabilità, all'effettuazione di pagamenti e incassi e ai relativi controlli, alla redazione di bilanci consuntivi e preventivi, agli adempimenti fiscali e contributivi e a tutte le altre incombenze collegate. Alcune di queste funzioni possono essere affidate a uffici o consulenti esterni, in tal caso l'ufficio coordina e attua il flusso informativo e documentale necessario.

Il Segretario Generale sovrintende al lavoro dell'amministrazione contabile, fornendo direttive e acquisendo i report sull'andamento economico e finanziario, che periodicamente trasmette e illustra al Presidente e al Consiglio Nazionale ai fini di permettere a tali organi statutari il controllo e il monitoraggio della situazione, evidenziandone eventuali risultati e/o criticità.

L'Amministrazione contabile risponde inoltre all'Organo di Controllo, ai quali è tenuta a fornire la documentazione necessaria ai controlli e dei quali, sentito il Segretario Generale, è tenuta ad attuare eventuali prescrizioni o consigli.



7.9.5 – Altre professionalità e organigramma amministrativo

Il Presidente può proporre al Consiglio Nazionale l'assunzione di personale che ricopra altri incarichi specifici non previsti dal presente regolamento.

L'organigramma interno viene definito e approvato dal Consiglio Nazionale.

7.10 Regolamento sulla Governance FIAF

7.10.1 – Volontariato per la Cultura Fotografica

La FIAF è una libera associazione senza fini di lucro, composta da appassionati che dedicano il loro tempo libero alla promozione della fotografia, per la crescita della cultura fotografica.

Tutto ciò che FIAF propone e realizza è creato da volontari, come i tanti che operano nelle associazioni aderenti.

7.10.2 – Struttura organizzativa

La struttura organizzativa della FIAF è articolata sul territorio nazionale ed è organizzata in Dipartimenti dedicati ad aree tematiche specifiche:

7.10.2.1- Area Servizi ai Soci

sono raccolti i dipartimenti deputati a tenere i rapporti con i soci:

Dipartimento Segreteria

sovrintende alla gestione economica e finanziaria, coordinando l'attuazione delle scelte del Consiglio Nazionale sui temi amministrativi di gestione della Federazione.

Gestisce il tesseramento degli associati, le analisi statistiche e cura l'archiviazione dei verbali e delle circolari FIAF. I dati raccolti sono utilizzati per i fini istituzionali della Federazione nel rispetto delle normative sulla privacy e quindi diffusi in formato anonimo e aggregato.

Dipartimento Interni

gestisce i rapporti fra il Consiglio Nazionale e i Delegati Regionali e Provinciali della FIAF, favorendo la diffusione dello spirito associativo e sostenendo l'intesa e l'uniformità d'intenti fra le varie figure rappresentative della Federazione sul territorio

Dipartimento Concorsi

sovrintende l'ambito dei concorsi fotografici patrocinati e raccomandati, curando, con l'apporto della Commissione Controllo Concorsi, il corretto rispetto dei regolamenti; redige le statistiche collegate all'attività concorsuale e raccoglie le opere premiate per la loro pubblicazione sull'Annuario.



Dipartimento Convenzioni

ricerca e favorisce le convenzioni con istituzioni, musei, negozianti, editori, aziende operanti nei vari settori della fotografia e del turismo per offrire agevolazioni e sconti a vantaggio dei Soci e dei Tesserati della FIAF

Dipartimento Esteri

cura i rapporti di collaborazione con la FIAP, Fédération Internationale de l'Art Photographique, gestendo la partecipazione della FIAF alle competizioni internazionali fra Nazioni, e le richieste delle onorificenze internazionali; promuove l'organizzazione di concorsi internazionali FIAP in Italia e gli scambi espositivi internazionali.

Dipartimento Grandi Mostre

si prende cura degli aspetti amministrativi, organizzativi e gestionali delle rassegne fotografiche prodotte dalla FIAF e di quelle inserite nel CIRMOF (Circuito Mostre FIAF), in modo da essere messe a disposizione dei circoli fotografici affiliati alla FIAF e degli enti che ne facciano richiesta; amministra il calendario degli impegni curando la loro armonica articolazione e verifica l'idoneità delle strutture espositive alla effettuazione delle rassegne.

Dipartimento Comunicazione

ha l'obiettivo di far conoscere i progetti e le iniziative che la Federazione propone per diffondere la cultura fotografica. Si occupa sia di comunicazione interna rivolta ai Soci per far conoscere i servizi erogati e le opportunità di partecipazione attiva ai vari progetti, sia di comunicazione esterna, con il compito di diffondere alle riviste specializzate, ai quotidiani, ai vari media gli eventi programmati dalla Federazione

Dipartimento Web

ha il compito di gestire i numerosi portali Internet della FIAF, con particolare riferimento a fornire attraverso il sito il quadro della struttura della FIAF, del suo assetto organizzativo, delle sue condizioni per le affiliazioni, dei suoi servizi, dei suoi regolamenti e delle configurazioni delle associazioni affiliate; si occupa inoltre di diffondere tempestivamente i comunicati stampa relativi a tutte le manifestazioni fotografiche, utilizzando, oltre al sito, anche le newsletter FIAF.

7.10.2.2 - Area Cultura

composta da diversi dipartimenti che si occupano di fare didattica e divulgazione della cultura fotografica, in tutti i suoi aspetti.

Dipartimento Cultura DiCult

Studia, divulga e anima le tendenze culturali contemporanee della fotografia italiana d'autore, stimolando l'evoluzione personale di ogni socio che desideri esercitare un'attività rivolta alla condivisione dell'esercizio del linguaggio fotografico, della critica fotografica e della coordinazione artistica; supporta i progetti



fotografici a livello di singolo autore, di circolo o gruppo fotografico, e i progetti nazionali proposti dalla Federazione; ricerca e supporta la formazione di figure operative quali Animatori Culturali FIAF nelle varie declinazioni, dal tutor allo storico, dal critico al coordinatore artistico.

Dipartimento Didattica

attraverso una rete di docenti e collaboratori, offre alle Associazioni Fotografiche e ai tesserati FIAF un supporto didattico mirato alla conoscenza della cultura e della tecnica fotografica, con attenzione alle tendenze del linguaggio contemporaneo, agli sviluppi della tecnica, alle modalità formative e alla comunicazione.

Fotoit

la rivista organo ufficiale della FIAF. La rivista informa sulle attività fotografiche nazionali ed offre un ampio sguardo sulla fotografia contemporanea. È lo strumento di incontro e di confronto delle attività della Federazione e svolge il ruolo di informazione ed elaborazione delle attività collettive e dei progetti nazionali. Cerca di essere anche vetrina delle opere e delle attività realizzate dai soci e dai tesserati.

Centro Italiano della Fotografia d'Autore CIFA

situato a Bibbiena, derivante dal recupero del vecchio carcere mandamentale, il CIFA è centro espositivo per le Grandi Mostre FIAF, fulcro delle attività didattiche e di approfondimento culturale in ambito fotografico proposte da FIAF, elemento strutturale cardine per i progetti nazionali FIAF nonché centro per la catalogazione, restauro, archiviazione, conservazione delle opere di proprietà della FIAF e di eventuali donazioni.

Galleria FIAF Torino

situata a Torino in via Pietro Santarosa 7/A, svolge un'attività espositiva incentrata su mostre FIAF, come quella dell'Autore dell'Anno FIAF e quella relativa ai Grandi Autori della Fotografia Italiana; pur non tralasciando mostre di fotografi contemporanei, cerca di valorizzare anche il ricco patrimonio della Fototeca Nazionale FIAF, che raccoglie circa 50.000 positivi.

Dipartimento Gallerie FIAF

si prefigge di promuovere e supportare una rete di gallerie dislocate sul territorio nazionale, tali da essere un punto di riferimento per l'attività culturale della FIAF; oltre all'attività espositiva le gallerie devono supportare la produzione e realizzazione di mostre fotografiche da immettere in rete, promuovere la cultura fotografica, collaborare nei grandi progetti nazionali FIAF e con quelli del territorio sul quale insistono promossi dai Circoli e Delegati FIAF; il dipartimento lavora in stretta collaborazione con i dipartimenti Cultura e Didattica.



Annuario e Foto dell'Anno

cura la selezione delle foto per la realizzazione dell'Annuario fotografico nel quale sono proposte le migliori opere dei fotoamatori più interessanti ed attivi a livello nazionale, oltre a riassumere le attività svolte da FIAF nell'anno di riferimento; riporta l'elenco dei Circoli e delle cariche associative, oltre che le statistiche sull'attività concorsuale svolta. Il dipartimento cura inoltre l'iniziativa "Foto dell'anno", volta a valorizzare le migliori fotografie selezionate nell'ambito dei concorsi fotografici patrocinati.

Dipartimento Audiovisivi DiAF

ha il compito di diffondere e coordinare il settore degli audiovisivi e dei cortometraggi all'interno della FIAF promuovendo tutte le iniziative idonee come incontri, workshop, proiezioni e concorsi con l'aiuto dei soci e tesserati interessati

Dipartimento Multimediale

Dipartimento che si occupa della realizzazione e montaggio di documentari video relativi ai grandi autori della fotografia italiana.

Collana Grandi Autori

cura la selezione ed i contatti con gli autori cui vengono dedicati i prestigiosi volumi della collana omonima; supervisiona la realizzazione delle opere e delle mostre collegate.

Collana Monografie

cura la pubblicazione delle opere editoriali che la FIAF reputa idonee ad essere inserite nella "Collana Monografie", nata nel 1993, che si articola in Monografie Tematiche, Monografie Regionali, di Circoli FIAF e di Autori, quest'ultime suddivise in Autori FIAF, Autori vincitori della selezione "Crediamo ai tuoi Occhi" e Autori dell'Anno FIAF, ovvero quei fotografi che rappresentano l'espressione della migliore tradizione amatoriale, accomunati dal fattore distintivo di aver iniziato il proprio percorso formativo nell'ambito di un Circolo Fotografico.

Dipartimento Giovani

ha come obiettivo il promuovere la fotografia come mezzo di espressione tra i giovani, anche al fine di avvicinarli alle attività di promozione della passione e cultura fotografica proposte dai vari dipartimenti della Federazione, e dai circoli fotografici presenti su tutto il territorio nazionale.

Dipartimento Social

Il Dipartimento Social risponde all'esigenza di un'interazione diretta con i soci ed i tesserati, in sintonia con l'evoluzione della comunicazione attraverso il web introdotta dalla nascita delle reti sociali; gestisce e anima le pagine Facebook, Twitter, Instagram, Google +.



Dipartimento Manifestazioni

sovrintende all'organizzazione degli eventi indetti dalla Federazione, sia organizzati direttamente come i Convegni di Lavoro, che quelli affidati ad associazioni affiliate come i Congressi Nazionali FIAF; cura la verifica delle condizioni logistiche anche mediante opportuni sopralluoghi delle sedi individuate, e armonizza i programmi prospettati dagli organizzatori; verifica inoltre lo svolgimento delle tappe del circuito "Portfolio Italia" e organizza la relativa manifestazione di chiusura

Dipartimento Archivi

Il Dipartimento si occupa della gestione della fototeca degli autori FIAF con oltre 50.000 fotografie e contribuisce alla realizzazione di un catalogo multimediale basato su un progetto del Ministero della Cultura per consentire la fruizione al pubblico in collaborazione con la Regione Piemonte.

7.10.3 – La struttura operativa

I Delegati Regionali e Provinciali sono il sistema connettivo della FIAF, il collegamento tra i Soci e le strutture organizzative della Federazione, con i Presidenti dei Circoli come punto privilegiato di contatto e interscambio informativo.

7.10.3.1 – Delegati Regionali

Si impegnano per:

- Promuovere e coordinare l'attività delle associazioni e dei tesserati FIAF nel rispetto delle indicazioni del Consiglio Nazionale
- Coordinare e controllare l'attività dei Delegati Provinciali
- Mantenere i contatti con le Pubbliche Autorità
- Convocare assemblee provinciali per l'elezione dei Delegati Provinciali

Inoltre:

- Su incarico del Presidente della FIAF propongono onorificenze e sono delegati a concedere i patrocini
- Si riuniscono collegialmente almeno una volta l'anno per reciproche consultazioni e per coordinarsi nelle attività sui territori

7.10.3.2 – Delegati Provinciali

Si impegnano per:

- Coordinare e promuovere le attività delle associazioni e dei tesserati FIAF nel territorio di competenza
- Favorire la costituzione di nuove associazioni e l'iscrizione alla FIAF delle stesse, dei loro soci e di singoli fotoamatori non iscritti ad associazioni, cercando comunque di promuovere lo spirito associativo
- Prestare consulenza nell'organizzazione di manifestazioni fotografiche



- Riferire periodicamente al Delegato Regionale in merito all'attività svolta sul territorio e segnalare nominativi meritevoli di riconoscimenti ed onorificenze
- Mantenere contatti con le Pubbliche Autorità

7.10.3.3 – I presidenti dei Circoli Associati

I Presidenti dei Circoli costituiscono di fatto l'anello di congiunzione tra i Delegati ed i Circoli.

Devono essere d'esempio e di stimolo ai Tesserati iscritti nelle varie associazioni per conoscere e partecipare FIAF.

7.11 Disposizioni varie.

7.11.1 – Logo FIAF.

L'assemblea FIAF ha adottato un logo che rappresenta la FIAF in ogni suo aspetto comunicativo visuale. Ogni nuovo materiale prodotto da FIAF e dalle associazioni aderenti utilizzerà la versione adottata del logo. Le associazioni potranno adottare esse stesse il logo, declinando sotto o accanto la scritta FIAF il nome dell'associazione affiliata. Il logo rimane di proprietà della FIAF. Il disciplinare per l'utilizzo del logo FIAF si trova all'indirizzo web <https://fiaf.net/disciplinare-immagine-logo-fiaf/>

7.11.2 – Adesione alla Federation Internationale de l'Art Photographique FIAP.

La FIAF aderisce alla FIAP Federation International Arti Fotografiche, la federazione che unisce le diverse associazioni nazionali e fa lobby presso le varie istituzioni europee per direttive e provvedimenti in favore della fotografia.

7.11.3 – Comunicazioni e riunioni per via telematica.

Tutte le notifiche, comunicazioni e riunioni previste dal regolamento generale possono essere effettuate per via telematica, salvo dove esplicitamente prevista una forma diversa.

Per via telematica si intende per le notifiche e le comunicazioni l'uso della posta elettronica ordinaria e per le riunioni le audio o video-conferenze, così come altri eventuali nuovi strumenti tecnici in futuro disponibili.