

REGOLAMENTO ATTUATIVO STATUTO FIAF ETS – v.25

Torino, 18 maggio 2024

APPROVATO
NELL'ASSEMBLEA ORDINARIA FIAF
ALBA – 18 MAGGIO 2024

INDICE

- Uniti siamo la FIAF (Mozione Morale) pag. 6

PARTE 1: Il Regolamento Attuativo Statuto FIAF

- **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. 11
- 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. 12
- 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.13
 - 7.4.3 Diritti e doveri dei Tesserati FIAF pag.13
- 7.5 Regolamento su recesso ed esclusione del Tesserato FIAF pag.14
- 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.16
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
7.6.2.5. I Comitati Tecnici	pag.18
7.6.3. Presidente	pag.19
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.20
7.6.4.4. Regole di funzionamento	pag.20
7.6.4.5. Tipi di procedimento	pag.21
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.22
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.23
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.25
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.26
7.7.1. Soggetti che possono presentare le proposte di candidature alle cariche sociali	pag.26
7.7.2. Requisiti e scelte dei tesserati candidati	pag.26
7.7.3. Requisiti delle associazioni che presentano le proposte di candidatura	pag. 27
7.7.4. Comunicazione e controllo delle proposte di candidatura alle cariche sociali	pag.27

7.7.5. Predisposizione delle schede e modalità di voto	pag.28
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.29
7.8.2.1. Prestazioni remunerate	pag.29
7.8.2.2. Procedure di assegnazione, criteri di selezione, conferimento	pag.29
7.8.2.3. Referente del progetto	pag.30
7.8.2.4. Contratto	pag.30
7.8.2.5. Incarichi sottoposti al parere del Consiglio Nazionale	pag.30
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.31
7.8.2.9. Comunicazione al CN e ultimazione dell'incarico	pag.31
7.8.3. Assunzioni di personale	pag.31
7.8.4. Verbali degli organi statutari e delle assemblee	pag.32
7.8.4.1. Fascicolo dei verbali e allegati	pag.32
7.8.4.2. Accesso al fascicolo dei verbali	pag.32
7.8.4.3. Trasmissione dei verbali per posta elettronica	pag.32
• 7.9 Regolamento di organizzazione amministrativa	pag.33
7.9.1. Dipendenti e collaboratori della FIAF	pag.33
7.9.2. La Segreteria di Torino e la Segreteria del CIFA	pag.33
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

Parte 2 : La Governance FIAF

• 8. Regolamento sulla Governance FIAF	pag.36
8.1. Volontariato per la cultura fotografica	pag.36
8.2. Struttura organizzativa	pag.36
8.2.1. Definizione di Dipartimento	pag. 36
8.2.1.1. Il ruolo del Direttore di Dipartimento	pag. 36
8.2.1.2. Le figure operative	pag. 37
8.3. I Dipartimenti	pag.37
8.3.1. Dipartimento Segreteria e Tesoreria	pag.37
8.3.2. Ufficio Bandi	pag. 37

8.3.3. Dipartimento Coordinatori Regionali (ex Interni)	pag. 37
8.3.4. Dipartimento Concorsi	pag.38
8.3.5. Dipartimento Esteri	pag.39
8.3.6. Dipartimento Partner & Convenzioni)	pag. 39
8.3.7. Dipartimento Cultura DiCult	pag. 39
8.3.8. Dipartimento Didattica	pag. 40
8.3.9. Dipartimento Audiovisivi DiAF	pag. 40
8.3.10 Dipartimento Fotoit	pag. 42
8.3.11 Dipartimento Editoria	pag. 42
8.3.12 Dipartimento Centro Italiano della Fotografia d'Autore	pag. 43
8.3.13 Dipartimento Comunicazione	pag. 43
8.3.14 Dipartimento Archivi	pag. 44
8.3.15 Dipartimento Next Gen	pag. 44
8.3.16 Dipartimento Portfolio Italia	pag. 45
8.3.17 Dipartimento Eventi, Mostre e Manifestazioni	pag. 45
8.3.18 Dipartimento Shop	pag. 46
8.4 Dipartimento per MacroAree	
8.4.1. Area Gestionale Tesserati	pag. 46
8.4.2. Area Cultura	pag.46
• 9. La Struttura Operativa	
9.1 Il Consigliere di Area	pag. 47
9.2 Il Coordinatore Regionale	pag. 47
9.3. I Coordinamenti Regionali	pag. 48
9.4. I Responsabili di Area	pag. 48
9.5. I Presidenti dei Circoli associati	pag.49
• 10. Rimborsi spese e compensi	pag.49
• 11. Disposizioni varie	pag.49
10.1. Logo FIAF	pag.49
10.2. Adesione alla FIAF	pag.49
10.3. Comunicazioni e riunioni per via telematica	pag.49

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 e dai Tesserati sono linfa vitale 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.

Parte 1

Il Regolamento Attuativo dello Statuto FIAF

INFORMAZIONI UTILI PER LA PRIMA ADESIONE ALLA FIAF

1. COS'E' LA FIAF?

La Federazione Italiana Associazioni Fotografiche ETS (siglabile FIAF) 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, le immagini, 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 la FIAF intende svolgere azioni concrete quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- promuovere lo studio, la ricerca, la divulgazione della fotografia, delle immagini, 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 dalla FIAF anche collaborando in vario modo con altre realtà interessate, siano esse enti pubblici o privati, nazionali ed internazionali e saranno svolte avvalendosi in modo prevalente dell'opera svolta dai propri associati e dalle persone aderenti agli eventuali enti associati per il perseguimento, senza scopo di lucro, delle 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 essere iscritte 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.

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 alla Federazione e la conseguente designazione di un delegato che li rappresenti in seno alla FIAF stessa nonché contenere copia dello Statuto.

3. Chi può aderire alla 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 dell'Associazione (Socio) si manifesta mediante il pagamento della quota annuale, fissata annualmente 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

Al fine di poter esercitare i propri diritti è requisito indispensabile per ogni Associazione (Socio) avere almeno un Tesserato FIAF Ordinario, preferibilmente il Rappresentante Legale o un delegato dello stesso.

5. Tesseramento FIAF persone fisiche (Tesserati FIAF)

La FIAF è una Federazione di Associazioni.

La singola persona fisica per diventare Tesserato 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 pagamenti alla FIAF vanno effettuati presso:

- **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 si utilizzano le piattaforme STRIPE, KLARNA o SATISPAY

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

REGOLAMENTO ATTUATIVO STATUTO FIAF ETS

Il Regolamento Attuativo della FIAF ETS è composto da:

Parte 1

7. Regolamento Attuativo

- 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

Parte 2

8. Regolamento sulla Governance FIAF

- 8.1 Volontariato per la Cultura Fotografica
- 8.2 Struttura Organizzativa
- 8.3 I Dipartimenti
- 8.4 I Dipartimenti per Macro Aree

9. La struttura operativa

- 9.1 Il Consigliere di Area
- 9.2 Il Coordinatore Regionale
- 9.3 I Coordinamenti Regionali e loro composizione
- 9.4 I Responsabili di Area
- 9.5. I Presidenti di Circoli Associati

10. Rimborsi spese e compensi

11. Disposizioni varie

7.0 Regolamento Attuativo

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 istituzionali 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. La FIAF è dotata anche di altri Regolamenti che normano le attività dei Dipartimenti, l'organizzazione di concorsi e circuiti, l'organizzazione di manifestazioni ed eventi, la concessione di onorificenze nazionali ed internazionali. 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 la 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:

- 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.

Al fine di poter esercitare i propri diritti è requisito indispensabile per ogni Associazione (Socio) avere almeno un Tesserato FIAF Ordinario, preferibilmente il Rappresentante Legale o un delegato dello stesso.

L'inosservanza di tali obblighi comporta recesso o esclusione a norma dell'art. 6.6 dello Statuto.

7.3.3 - Requisiti statuari

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

Sono considerati violazioni 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.

Sarà il Presidente del circolo Socio FIAF (o Legale Rappresentante o Tesserato FIAF delegato dallo stesso presidente) ad esercitare il diritto di voto in Assemblea FIAF.

7.4.2 – Acquisizione diretta dei Tesserati FIAF

È 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 la persona fisica non abbia nessuna Associazione di riferimento e desideri essere Tesserato FIAF, dovrà optare per l'inserimento nell'elenco soci dell'Associazione **"AMICI DELLA FIAF"** con sede a Torino in via Pietro Santarosa 7.

Il Consiglio Direttivo dell'Associazione **"AMICI DELLA FIAF"**, mediante accordo bilaterale firmato tra le parti, acconsente affinché la FIAF proceda all'incasso della quota associativa in nome e per conto della stessa Associazione **"AMICI DELLA FIAF"**.

L'amministrazione della FIAF consegnerà un prospetto riepilogativo con individuazione nominale dei Soci **"AMICI DELLA FIAF"** ed accrediterà a mezzo bonifico le quote di spettanza dei soci iscritti alla stessa Associazione. Tale operazione avverrà due volte l'anno: entro il 10 aprile (per i tesserati FIAF/AMICI DELLA FIAF iscritti entro il 31 marzo) ed entro il 10 settembre (per i tesserati FIAF/AMICI DELLA FIAF iscritti entro il 31 agosto).

Allo stesso modo la FIAF comunicherà all'Associazione **"AMICI DELLA FIAF"** entro le stesse date l'ammontare del contributo (il 10 di aprile in forma di acconto ed il 10 settembre a saldo) relativo ai servizi amministrativi e di segreteria forniti dalla FIAF e per l'utilizzo dei locali di sede.

Queste operazioni, amministrativamente saldate a compensazione, saranno registrate e contabilizzate con appropriati specifici documenti fiscali.

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, nel rispetto delle specifiche scadenze prestabilite.
- 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 collettiva, che copre i rischi legati a RC e infortuni durante l'esercizio delle proprie attività fotoamatoriali.

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
- mantenere sempre un comportamento degno nei confronti della Federazione
- corrispondere, entro i termini, la quota di tesseramento annuale stabilita dal Consiglio Nazionale; detta quota è intrasmissibile 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 di 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 da 1 a 10 tesserati
- 2 Voti - Associazioni fino da 11 a 20 tesserati
- 3 Voti - Associazioni fino da 21 a 40 tesserati
- 4 Voti - Associazioni fino da 41 a 100 tesserati
- 5 voti - Associazioni con più di 100 tesserati

Il voto sarà espresso dal legale rappresentante dell'Associazione o dal delegato, appartenente allo stesso Circolo, da lui nominato in sua vece; in caso di delega per assenza, il legale rappresentante dell'Associazione dovrà inviare la stessa, 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.

La partecipazione alle Assemblee è consentita a tutti i Tesserati e Legali Rappresentanti delle Associazioni Affiliate FIAF. Tutti i partecipanti hanno diritto di intervento per domande e chiarimenti ma solo i Rappresentanti Legali delle Associazioni Affiliate hanno diritto di voto.

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 tramite un delegato nominato dalla stessa Associazione e comunicato per iscritto alla Segreteria FIAF.

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 di Assemblea 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.

7.6.1.3.3 - Circolare integrativa con emendamenti

Scaduti i termini di cui al precedente comma, deve essere inviata una circolare integrativa contenente eventuali emendamenti ricevuti.

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 sarà reso noto ai Soci ed inserito nel libro verbale delle riunioni dell'Assemblea tenuto dal Consiglio Nazionale e sarà redatto dal Segretario e sottoscritto 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 occupino, 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 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 pervenute 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 statutari

La votazione degli organi statutari 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 statutari 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 esprimere il proprio voto mediante invio postale o mediante software certificato per voto elettronico.

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 monocratica, il componente deve essere scelto tra una delle categorie di soggetti di cui all'art. 2397 comma secondo del Codice civile. Il primo classificato con tali requisiti è dichiarato eletto. Per l'elezione dell'Organo di controllo in forma collegiale i citati requisiti devono essere posseduti da almeno uno dei componenti al quale spetta il compito di presiedere il Collegio. In caso di una pluralità di candidati risultati eletti ed aventi i requisiti suddetti, la presidenza spetta al più anziano di età. 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 formato 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 nel più breve tempo possibile ed entro 30 giorni dalla sua elezione per nominare tra i suoi componenti il Vicepresidente, il Segretario Generale ed il Tesoriere.

Nel periodo vacante Il Consiglio Nazionale uscente rimane in carica per l'ordinaria amministrazione fino all'insediamento ufficiale del nuovo Consiglio.

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.

7.6.2.5.- I Comitati Tecnici

Come recita l'art. 19 dello Statuto I Comitati Tecnici hanno facoltà di definizione e di realizzazione concreta di specifici programmi e nuovi progetti che la Federazione intende promuovere.

Qualsiasi nuovo progetto e/o attività della Federazione dovrà essere corredato di adeguata presentazione e relativo business plan economico ai fini della sostenibilità, da presentare al Consiglio Nazionale per l'approvazione.

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, previa condivisione con il Consiglio Nazionale, 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.

Il Presidente presiede il Consiglio Nazionale, cura l'ordinato svolgimento dei lavori e la verbalizzazione delle deliberazioni. Propone al Consiglio Nazionale la nomina del Vicepresidente, del Segretario e del Tesoriere.

Può delegare e successivamente revocare proprie funzioni o singoli procedimenti al Vicepresidente, ovvero a uno o più Consiglieri, ovvero alla segreteria, compreso il potere di firma per determinati atti o categorie di atti.

7.6.4 - Collegio dei Probiviri

7.6.4.1 - Composizione e presidente del Collegio

Per la candidatura alla carica di Probiviro si applicano le medesime modalità e tempistiche previste per la candidatura dei Consiglieri.

Il Collegio dura in carica tre anni (un mandato) ed i suoi membri effettivi non possono ricandidarsi né essere rieletti per più di tre mandati consecutivi.

Il Collegio dei Probiviri è composto da tre membri eletti dall'Assemblea Ordinaria fra persone di comprovata esperienza e riconosciuta imparzialità.

Ne è eletto Presidente il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti

I primi dei non eletti svolgono funzione di membri supplenti.

7.6.4.2 - Competenze

Le competenze del Collegio dei Probiviri sono stabilite dall'art. 24 dello Statuto.

Il Collegio dei Probiviri ha il compito di:

- Valutare l'esistenza di violazioni dello Statuto e/o dei Regolamenti Associativi da parte dei Soci e/o dei Tesserati FIAF;
- Intervenire quale conciliatore nelle controversie tra gli Organi della Federazione, nei rapporti tra i Soci, tra Soci e Tesserati o tra questi e la FIAF.
- Deliberare l'approvazione di provvedimenti disciplinari nelle occasioni di cui ai commi precedenti e nei confronti dei Soci o dei Tesserati che si siano resi responsabili di comportamenti lesivi della FIAF.

Restano ferme le competenze del giudice ordinario in ogni altro campo e in particolare in tema di accertamento delle responsabilità civili e penali e di risarcimento del danno.

7.6.4.3 - Norme di comportamento

I componenti del Collegio devono conformare il loro comportamento a criteri di assoluta riservatezza in relazione a fatti, atti, notizie e documentazione di cui vengano a conoscenza nell'esercizio del mandato loro conferito.

I componenti del Collegio devono astenersi dall'esprimere verbalmente o in forma scritta giudizi e/o pareri relativamente a fatti e/o circostanze potenzialmente oggetto di azioni disciplinari.

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 testimoni. 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 collegiali;
- 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.

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, 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.

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.

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.

Qualora 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.

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 la 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

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.

Ai sensi del comma 5 dell'articolo 30 del Codice del Terzo settore, il componente dell'organo di controllo, o **almeno uno dei componenti** dell'organo collegiale, dovrà essere scelto:

- fra gli iscritti: nella sezione A *Commercialisti* dell'albo dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili; nell'albo degli *Avvocati*; nell'albo dei *Consulenti del lavoro*;
- fra i professori universitari di ruolo in materie economiche e giuridiche;
- fra gli iscritti nel registro dei Revisori legali.

L'organo di controllo, infatti, deve applicare una disciplina articolata e complessa, che include non solo il controllo interno ma anche quello esterno, esercitato da molteplici soggetti con i quali i componenti dell'organo potranno doversi confrontare.

Gli ambiti che l'organo di controllo deve presidiare sono quelli di cui ai commi 6 e 7 dell'articolo 30:

- vigilanza sull'**osservanza della legge e dello statuto** e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, anche con riferimento alle disposizioni del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. **231**;
- vigilanza sull'**adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile** e sul suo concreto funzionamento;
- **monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale**, con particolare riguardo alle disposizioni sulle attività di interesse generale e le attività diverse, sulla raccolta fondi e sul divieto di distribuzione, anche indiretta, degli utili;
- **attestazione della conformità della redazione del bilancio sociale alle linee guida ministeriali**.

Oltre a ciò, l'Organo di Controllo deve vigilare sull'**adeguatezza del sistema del controllo interno** sulla base di un giudizio professionale che tenga in considerazione le caratteristiche e la dimensione dell'ente nonché dei suoi obiettivi. Sul piano operativo l'Organo di Controllo esamina la documentazione disponibile con riferimento ai manuali operativi, ai regolamenti interni, all'organigramma e ad eventuali altre mappature. Vigila inoltre sulla conservazione del patrimonio minimo relativamente alla personalità giuridica ai sensi del Codice del Terzo Settore.

All'organo di controllo, in assenza del revisore legale, spetta anche l'adeguata verifica antiriciclaggio.

Oltre al requisito della professionalità, l'altro fondamentale principio che deve reggere la nomina e l'operato dell'organo di controllo è l'**indipendenza**, che consente lo svolgimento dell'incarico secondo principi di obiettività e di integrità. In particolare, il requisito dell'indipendenza si sostanzia:

- in un corretto atteggiamento professionale che induce il componente dell'organo di controllo a considerare nell'espletamento dell'incarico solo gli elementi rilevanti per l'esercizio della funzione, escludendo ogni fattore ad esso estraneo (**indipendenza cosiddetta "di fatto"**);
- nella condizione di non essere associato a situazioni o circostanze dalle quali un terzo informato, obiettivo e ragionevole trarrebbe la conclusione che la capacità del soggetto di svolgere l'incarico in modo obiettivo sia compromessa (**indipendenza "apparente" o "formale"**).

Nel caso di Ordine Collegiale il Presidente eletto dovrà essere in possesso dei requisiti previsti dall'art.2397 comma secondo del Codice civile ed in presenza di più eletti con i medesimi requisiti, il più anziano per età. Dopo la nomina e accettazione l'Organo di Controllo provvederà alla pianificazione delle attività di vigilanza e alla programmazione delle riunioni.

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

È facoltà dell'Organo di Controllo procedere in qualunque momento ad ispezioni nell'ambito delle attività di vigilanza.

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 (ove previsto in forma Collegiale) e Probiviro nelle modalità previste dal presente regolamento.

Ad ulteriore chiarimento del punto 9.3 dello Statuto al comma 3 *"Ogni Socio può esprimere due candidature: una per l'elezione del Presidente ed una per l'elezione o dei Consiglieri o dei Probiviri o dell'Organo di Controllo (in caso di Elezione del Collegio e non dell'Organo di Controllo monocratico)"*.

A norma dell'art. 7.7.1 e seguenti del presente Regolamento, 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 alla candidatura:

- essere candidato alla stessa carica sociale dopo tre mandati consecutivi
- essere candidato contemporaneamente a più cariche sociali (vedi punto 7.6.1.3.1 comma 2 dello stesso Regolamento);
- 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, su propria carta intestata.

Il Presidente, legale rappresentante, invierà comunicazione scritta contenente la delibera del Consiglio Direttivo del nominativo della persona candidata entro la data del 31 gennaio dell'anno del Congresso elettivo alla Segreteria Generale di Torino, che ne vaglierà l'ammissione.

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 probiviro è requisito essere tesserato FIAF nell'anno in corso e nei cinque precedenti.

I candidati per la carica di probiviro 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".

In caso di decisione dell'Assemblea per l'Organo monocratico, i candidati per la carica di Organo di Controllo 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.

In caso invece di decisione dell'Assemblea per un Organo di Controllo Collegiale 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, avallata e firmata dal Presidente del Circolo 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.

Il Presidente, entro 60 giorni dalla scadenza del termine di presentazione delle candidature, ufficializza sul sito della Federazione il profilo dei candidati alle elezioni.

Se i candidati inseriti nella lista non risultassero sufficienti a ricoprire il numero di componenti previsti 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 da 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 eleggibili, nel numero previsto dall'art. 7.6.2.1 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 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.

Resta in ogni caso facoltà insindacabile della FIAF l'indire gare d'acquisto con lo scopo di rivedere gli accordi già sottoscritti o ricercare condizioni migliorative anche senza preavviso.

Rimane altresì l'impegno da parte di FIAF, in caso l'indagine rilevasse, a suo insindacabile giudizio, condizioni di acquisto migliorative, garantire al fornitore in carica una "Last Call" di riallineamento.

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

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. 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 eventuali motivazioni.

Tale elenco dovrà essere allegato al verbale del Consiglio Nazionale, in modo da 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 e/o 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 del 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 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, al quale è tenuta a fornire la documentazione necessaria ai controlli e del quale, 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.

Parte 2

La Governance FIAF

8. Regolamento sulla Governance FIAF

8.1 – 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.

8.2 – Struttura organizzativa

La FIAF è organizzata in Dipartimenti per affrontare in modo specifico le diverse aree tematiche; per fare questo affida lo sviluppo di ogni Dipartimento a un Direttore.

8.2.1 – Definizione di Dipartimento

I Dipartimenti sono unità operative che dipendono dal Presidente e dal Consiglio Nazionale, costituite per raccogliere istanze specifiche e realizzare progetti.

8.2.1.1 – Il ruolo del Direttore di Dipartimento

Il Direttore di Dipartimento è un Tesserato FIAF nominato dal Consiglio Nazionale e dura in carica 3 anni, con possibilità di rinnovo. Il Direttore programma e coordina le attività del Dipartimento avvalendosi di figure operative.

Deve avere una passione contaminante che tende ad allargare il numero dei tesserati che lo seguono, i quali, assumendo a loro volta compiti specifici, rendono capillare la penetrazione dell'azione del Dipartimento. Ha il compito di:

- attuare lo Statuto FIAF nella propria area di competenza con parole, modalità e opere in armonia col mutamento dei contesti storici e le relative mentalità
- nutrire empatia verso chi si affaccia nel proprio Dipartimento con capacità d'ascolto e di dialogo, facendo sentire benvenuto chiunque si proponga
- deve sempre cercare la condivisione nelle decisioni per ottenere la convinta collaborazione degli altri.
- deve essere meritocratico nel riconoscere la crescita degli altri con le Figure Operative.
- deve sapere far crescere le attività nel singolo territorio con lo sguardo progettuale nazionale inteso come sviluppo di tutti i singoli territori collegati in rete da una comune finalità.

Il mandato del Direttore di Dipartimento è rinnovabile da parte del Presidente, sentito il parere ed in accordo con il Consiglio Nazionale. Ogni rinnovo terrà conto sia della necessità di dare continuità d'azione alle attività del Dipartimento, sia degli obiettivi e programmi che il Presidente ed il Consiglio si daranno per la crescita della Federazione.

8.2.1.2 - Le figure operative

Le figure operative, opportunamente formate, hanno il compito, secondo le peculiarità personali e secondo il percorso formativo, di proporre e curare le attività nel territorio promosse dal Dipartimento di riferimento. Si relazionano con il Direttore di Dipartimento e possono promuovere e partecipare a qualsiasi iniziativa Federativa, indipendentemente dalla loro residenza. Lo scopo della figura operativa è anche quello di collaborare con tutti i dipartimenti dell'area cultura e rendersi disponibili per la realizzazione di interventi previsti nelle manifestazioni, nell'editoria, nei progetti e nella comunicazione social e Web.

Per tutte le figure operative i requisiti minimi per l'ingresso alla formazione sono i seguenti

- Avere raggiunto la maggiore età
- Essere tesserato FIAF
- Compilare il modulo di candidatura per la figura operativa di interesse

8.3 - I Dipartimenti

8.3.1 - Dipartimento Segreteria e Tesoreria

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

Gestisce il tesseramento dei Circoli (Soci) e dei Tesserati FIAF (associati ai Circoli), 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.

Gestisce inoltre, su specifico incarico affidatole dal Presidente dell'Associazione "AMICI DELLA FIAF" con accordo privato, il Tesseramento degli associati come Tesserati FIAF con inclusa la quota di competenza della stessa Associazione "AMICI DELLA FIAF".

8.3.2 - Ufficio Bandi

Questo Ufficio, coordinato dalla Segreteria Generale, si occupa di reperire Bandi per l'assegnazione di contributi per le attività della Federazione siano essi comunali, provinciali, regionali, nazionali o europei. Si occupa dell'editing della domanda di partecipazione al bando ed in caso di assegnazione della relativa rendicontazione.

La Segreteria Generale di Torino è archivio storico della Federazione di tutte le documentazioni delle partecipazioni ai bandi, delle comunicazioni di ottenimento contributi e delle relative documentazioni di rendicontazione.

8.3.3 - Dipartimento Coordinatori Regionali (ex Dipartimento Interni)

Gestisce i rapporti fra il Consiglio Nazionale e i Coordinatori Regionali favorendo la diffusione dello spirito associativo e sostenendo l'intesa e l'uniformità d'intenti fra le varie figure rappresentative della Federazione sul territorio. Opera in stretta collaborazione con i Consiglieri di Area.

8.3.4 - Dipartimento Concorsi

Sovrintende l'ambito dei concorsi fotografici patrocinati e raccomandati, curando, con l'apporto della Commissione Controllo Concorsi, il corretto rispetto dei regolamenti; tramite il Servizio Statistica Concorsi raccoglie i risultati dei concorsi raccomandati e patrocinati e redige le statistiche collegate all'attività concorsuale con l'apporto delle figure operative di specifica professionalità tecnico-operativa; supporta l'Area Annuario e Foto dell'Anno nella raccolta delle fotografie premiate per la loro pubblicazione sull'Annuario.

Il Direttore può nominare una o più figure operative, Tesserate FIAF, denominate Collaboratore del Dipartimento Concorsi, Collaboratore del Servizio Statistica Concorsi, Analyst Developer Gestionale Concorsi, con mansioni gestionali negli ambiti di competenza definiti dal Direttore del Dipartimento.

Commissione Controllo Concorsi.

La Commissione è composta da un numero di membri, Tesserati FIAF, non inferiore a 3 e non superiore a 7. La Commissione Controllo Concorsi deve avere al suo interno almeno un membro di chiara e prolungata esperienza in fotografia a tema Natura. La proposta dei componenti della Commissione è del Direttore del Dipartimento Concorsi, con ratifica del Consiglio Nazionale. Ad ogni rinnovo del Consiglio Nazionale e, conseguentemente, del Direttore Dipartimento Concorsi, i componenti della Commissione devono essere rinnovati su proposta del nuovo Direttore di Dipartimento. Fino a nuova nomina della Commissione, restano comunque in carica i membri componenti della Commissione in essere, per dare la necessaria continuità di azione e presidio dei Concorsi.

La Commissione supporta l'azione del Dipartimento nel corretto rispetto del regolamento Concorsi da parte degli Organizzatori e dei Partecipanti ai concorsi stessi. I vari compiti della Commissione Controllo Concorsi sono condivisi o suddivisi tra i membri componenti della Commissione in modalità organizzativa autonoma del Dipartimento.

Servizio Statistica Concorsi.

Questo Servizio ha il compito di raccogliere, gestire, elaborare i dati derivanti dai risultati dei concorsi raccomandati e patrocinati FIAF, redigendo una serie di analisi e statistiche utili a monitorare le attività concorsuali della Federazione, anche al fine di valorizzare gli Autori più meritevoli.

Le figure operative del Dipartimento Concorsi sono:

- Collaboratore del Dipartimento Concorsi

Tesserato FIAF che, con la propria professionalità e volontaria disponibilità, contribuisce alle variegate attività di competenza del Dipartimento, con particolare riferimento alla gestione dei contatti e comunicazioni con gli Organizzatori di Concorso, i Tesserati ed i Coordinatori Regionali.

- Collaboratore del Servizio Statistica Concorsi

Tesserato FIAF esperto di gestione ed elaborazione dati in modalità informatizzata che con professionalità e dedizione si occupa della gestione e dell'elaborazione delle anagrafiche e dei risultati dei concorsi fotografici raccomandati e patrocinati FIAF.

- Analyst Developer Gestionale Concorsi

Tesserato FIAF esperto di analisi e sviluppo procedure informatizzate che con professionalità e dedizione supporta lo sviluppo e manutenzione delle procedure informatizzate utilizzate per la gestione delle informazioni relative ai concorsi fotografici raccomandati e patrocinati FIAF, e alle relative elaborazioni e statistiche.

In relazione alle attività del Dipartimento Concorsi, è istituita la **Commissione Ricorsi**.

La Commissione, composta da 3 Tesserati FIAF di cui almeno uno esperto di fotografia naturalistica, è nominata dal Consiglio Nazionale, dal quale dipende direttamente. La Commissione Ricorsi rimane in carica per l'intero mandato del Consiglio Nazionale che l'ha nominata ed i suoi componenti sono rinnovabili. E' istituita con il compito di valutare i ricorsi presentati dagli Autori sanzionati, contro le sanzioni comminate dalla Commissione Controllo Concorsi. La Commissione Ricorsi FIAF ha il compito di entrare nel merito tecnico della decisione della Commissione Controllo Concorsi e valutare se ci sono stati errori materiali o procedurali nell'applicazione delle sanzioni.

8.3.5 - 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.

8.3.6 - Dipartimento Partner & Convenzioni

Ricerca e favorisce le convenzioni con istituzioni, musei, editori, per offrire agevolazioni e sconti a vantaggio dei Soci e dei Tesserati della FIAF.

Il Dipartimento si adopera per la stipula di contratti economici annuali o pluriennali esclusivi di sponsorizzazione con aziende, assicurazioni, agenzie di viaggio, enti che possano offrire un servizio ai Soci ed ai Tesserati FIAF.

8.3.7 - 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.

Le figure operative del Dipartimento Cultura DiCult sono:

- Animatore Culturale

Animatore culturale è il tesserato FIAF che, con la propria proposta culturale, ha dimostrato sul campo di riuscire a mantenere continuamente acceso, nella vita collettiva del proprio gruppo di riferimento, l'interesse verso la fotografia con spirito di ricerca e rispetto della pluralità culturale.

- Tutor Fotografico

Il Tutor Fotografico FIAF è il Tesserato FIAF esperto che ha dimostrato sul campo di essere in grado di condurre con continuità il tutoraggio fotografico rivolto alla realizzazione di un'opera o nel seguire il percorso artistico del fotografo conducendolo alla massima espressione delle proprie potenzialità.

- Studioso di Storia della Fotografia

Lo Studioso della Storia della fotografia FIAF ha dimostrato sul campo di comprendere l'esperienza fotografica di un autore, studiare le sue opere collocandole nell'ambito della Storia della Fotografia, comunicare in forma orale e scritta i contenuti umanistici/artistici che caratterizzano il complesso delle opere di un fotografo.

- Studioso di Lettura della Fotografia

Il Lettore della fotografia FIAF ha dimostrato sul campo di essere in grado di esercitare un'efficace lettura soggettiva, tecnica e strutturale dell'immagine fotografica, interpretare il messaggio dell'immagine fotografica, giustificandone l'esito con i propri strumenti di analisi, che possono essere di varia natura (estetica, semiotica, linguistica, filosofica, antropologica, psicologica, letteraria, storica, ecc...), comunicare in forma orale e scritta rispettivamente la tematica, il processo creativo, la poetica, la collocazione storica, di un'opera fotografica.

- Coordinatore Artistico

Il Coordinatore Artistico FIAF è attento all'evoluzione della domanda culturale e ai modelli culturali delle attività fotografiche FIAF, proponendo innovazioni e curando in particolare la maggiore partecipazione possibile di pubblico e di autori.

8.3.8 - 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.

Le figure operative del Dipartimento Didattica sono:

- Docenti e Collaboratori FIAF

I ruoli dei Docenti e dei Collaboratori sono molteplici: aiutano i nuovi circoli a svilupparsi e li incoraggiano a costruire progetti didattici e culturali; si prodigano perché i fotografi accrescano le proprie sensibilità, aumentino le proprie conoscenze e acquisiscano strumenti e competenze nel campo della cultura fotografica e della produzione fotografica (immagini singole e portfolio); svolgono un servizio di curatela per mostre e per pubblicazioni; redigono testi e contributi scritti; fungono da Talent Scout nella ricerca di nuovi autori; rappresentano autorevolmente la Federazione in manifestazioni culturali; effettuano Letture Portfolio; sono membri di giurie; offrono occasioni di approfondimento a coloro che vogliono alimentare la propria cultura fotografica; tengono serate, Workshop, Seminari e Corsi; collaborano con le Gallerie FIAF. I loro interventi possono avvenire presso i Circoli e/o nell'ambito di Manifestazioni Riconosciute o di Corsi Certificati dalla FIAF e sono disponibili su richiesta per fornire informazioni e sostegno a tutti i Circoli interessati per consentire uno scambio finalizzato al miglioramento della offerta didattica e culturale.

8.3.9 - 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, concorsi e letture AV-LAB con l'aiuto dei soci e tesserati interessati.

Le figure operative del Dipartimento Audiovisivi DiAF sono:

- Componente del Gruppo di Lavoro DiAF

Il GdL è il motore principale del Dipartimento. Coordinato dal Direttore del Dipartimento è composto da una cerchia ristretta di collaboratori/autori, inclusi i Referenti dei Gruppi Regionali, e da partecipanti con conoscenza storica del Dipartimento. La finalità del Gruppo è individuare le linee guida ed i progetti futuri; da esso dipendono tutte le Figure Operative e le Attività correlate. Le nomine spettano al Direttore.

- Docente DiAF

È il riferimento unico della Formazione Audiovisiva.

Colui che, attraverso la propria esperienza di autore, di lettore, di tutor, di coordinatore artistico (attraverso un adeguato percorso formativo sulle figure operative di cui sopra), è in grado di trasferire le linee guida della ideazione, produzione ed editing, montaggio e regia di un Audiovisivo in una o più forme espressive audiovisive.

- Responsabile di Gruppo Regionale Audiovisivi

I Gruppi Regionali organizzano workshop, letture AV-LAB e concorsi a livello regionale al fine di individuare anche nuovi protagonisti autori. Il Gruppo Regionale lavora trasversalmente ai circoli, estendendo la propria proposta di attività ai soci interessati agli Audiovisivi; opera in stretta connessione con il Dipartimento DiAF, dal quale acquisisce le linee guida.

I Gruppi Regionali Audiovisivi sono parte integrante del Coordinamento Regionale FIAF.

- Esperto di Storia dell'Audiovisivo

Attraverso l'evoluzione tecnica e artistica dell'Audiovisivo approfondisce la conoscenza artistica e tecnica degli Autori che hanno fatto la storia degli Audiovisivi in Italia, studia le opere prodotte e valorizza le componenti di comunicazione del messaggio. È anche un profondo conoscitore delle produzioni audiovisive straniere, in modo da poter offrire la conoscenza ed il confronto con le scuole di varie nazioni.

- Lettore e Valutatore di Audiovisivi

Il Lettore e Valutatore di Audiovisivi FIAF è in grado di esercitare un'efficace analisi delle scelte tecniche, e dei relativi esiti, presenti nell'opera, fornire la propria interpretazione della comunicazione ricevuta dall'opera audiovisiva, tenendo conto dei diversi generi di audiovisivi, delle diverse finalità e modalità narrative, valutare la qualità e l'efficacia degli strumenti di comunicazione posti in essere dall'Autore, esprimere adeguatamente gli esiti della propria lettura/valutazione, dialogando in modo costruttivo con l'Autore.

- Coordinatore Artistico DiAF

È colui che svolge un'azione sia organizzativa che artistica, rivolta alla realizzazione di eventi collettivi quali seminari, proiezioni, workshop, festival. Il Coordinatore Artistico si occupa di progettare, possibilmente innovandolo, il modello culturale adeguato al fine di realizzare con successo l'evento.

- Collaboratore Regionale DiAF

È il referente del Gruppo Audiovisivi Regionale (ove presente) e riassume le capacità di animatore culturale e tutor sul territorio. Opera trasversalmente ai circoli fotografici ed in collaborazione con il Coordinatore Regionale; offre il primo approccio al mondo audiovisivo attraverso l'organizzazione di eventi locali destinati a tutti coloro che desiderano avvicinarsi alla narrazione mediante comunicazione per immagini con colonna sonora.

Il Dipartimento Audiovisivi ingloba anche l'ex Dipartimento Multimedia che si occupa della realizzazione e montaggio di documentari video relativi ai grandi autori della fotografia italiana in collaborazione con la sezione cortometraggi.

Il Direttore può nominare una o più figure operative denominate *collaboratore DiAF Multimediale*

8.3.10 - Dipartimento Fotoit

È la rivista organo ufficiale della FIAF. La rivista informa sulle attività fotografiche nazionali ed offre un ampio sguardo sulla fotografia contemporanea e sui nuovi linguaggi espressivi. 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.

Le figure operative del Dipartimento Fotoit sono:

- Caporedattore Fotoit

Da considerarsi come Vicedirettore di Fotoit, supporta il Direttore nella definizione delle linee culturali ed organizzative della rivista, è nominato dal Direttore Responsabile con approvazione del Consiglio Nazionale.

- Collaboratore Fotoit

Offre una attività continua di collaborazione con la rivista.

- Redattore Fotoit

Collaboratore che si distingue per competenza e continuità di servizio da oltre 2 anni. Nominato dal Direttore Responsabile con approvazione del Consiglio Nazionale.

- Caposervizio Fotoit

Redattore di Fotoit responsabile di una sezione della rivista e che si distingue per competenza e continuità nella collaborazione. È nominato dal Direttore Responsabile con approvazione del Consiglio Nazionale.

8.3.11 – Dipartimento Editoria

Al Direttore del Dipartimento Editoria spetta il compito di valutare il piano editoriale delle pubblicazioni FIAF, curandone tutto il processo produttivo mediante la presentazione di singoli business plan per ogni pubblicazione, incluse le strategie di lancio, promozione e commercializzazione. Al Direttore spetta anche la responsabilità di valutare opportune nuove e moderne tecniche di vendita e prevendita, come le attività di crowdfunding o similari.

Responsabile **Collana Grandi Autori**

Il Responsabile della Collana Grandi Autori coordina a sua volta la Commissione, ratificata dal Consiglio Nazionale, composta dal Presidente FIAF e dai Direttori dei Dipartimenti Cultura, Didattica, Manifestazioni, Fotoit, DiAF. Opera in collaborazione con il Comitato Scientifico del Centro Italiano della Fotografia d'Autore (CIFA)

Responsabile **Collana Monografie**

Il Responsabile della Collana Monografie coordina a sua volta la Commissione per la scelta dell'autore dell'Anno FIAF ed è composta dal Presidente FIAF, Vicepresidente FIAF, Presidenti d'Onore FIAF, Direttore Dipartimento Didattica, Direttore Dipartimento Cultura ed eventuali altri Direttori di Dipartimento e ratificata dal Consiglio Nazionale

Responsabile **Annuario e Foto dell'Anno**

Il Responsabile dell'Annuario e Foto dell'Anno coordina a sua volta la Commissione che 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 il riferimento del Presidente.

Cura, inoltre, l'iniziativa "Foto dell'anno", volta a valorizzare le migliori fotografie selezionate nell'ambito dei concorsi fotografici patrocinati.

Il Responsabile può nominare una o più figure operative, Tesserate FIAF, denominate *collaboratore dell'Area AFA*, con mansioni organizzative per la gestione della composizione dei testi relativi alle pubblicazioni di pertinenza del Dipartimento e/o per la gestione della comunicazione ai soci e ai tesserati.

8.3.12 - Centro Italiano Fotografia d'Autore

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.

Il Dipartimento è strutturato con le seguenti figure operative, che non necessitano di ulteriore formazione specifica:

- Comitato scientifico nominato dal Direttore di Dipartimento e ratificato dal Consiglio Nazionale (membri interni ed esterni alla FIAF)
- Comitato organizzativo nominato dal Direttore di Dipartimento e ratificato dal Consiglio Nazionale composto dal Presidente della FIAF e dai Direttori di Dipartimento Cultura, Didattica, Manifestazioni, Fotoit, DiAF.
- Segreteria CIFA composta da dipendenti FIAF e volontari

8.3.13 - 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 ed ai Tesserati 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 e agenzie di comunicazione gli eventi programmati dalla Federazione.

Il Direttore di questo Dipartimento coordina le sottostanti tre aree.

Ogni area ha un proprio responsabile con annesse eventuali figure operative

- Responsabile **Comunicazione FIAF**

Questa Area si occupa di tutta la Comunicazione Istituzionale FIAF in particolare rivolta sia verso gli Organi Istituzionali FIAF sia verso l'esterno su tutti i media e piattaforme social, informando a riguardo di news e nuove attività.

- Responsabile **Social**

Questo canale di informazione e divulgazione di cultura fotografica 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 +.

Pubblica inoltre le comunicazioni fornite dal Direttore del Dipartimento Comunicazione e/o dal Responsabile dell'Area Comunicazione FIAF riguardanti notizie di carattere istituzionale.

Le figure operative dell'Area Social sono:

- Redattore Web

Si occupa dello studio della storia della fotografia, dell'evoluzione dei linguaggi, imparando a individuare nell'ambito della fotografia contemporanea tendenze, autori e lavori da proporre sulla pagina Facebook, ed Instagram utilizzando un linguaggio appropriato ma sintetico, data la particolarità della fruizione della fotografia sui social, che deve saper catturare l'attenzione in poco spazio, generando riflessioni.

- Ricercatore Iconografico

È un ricercatore di immagini, una figura vicina al Photo Editor; colui che gestisce contenuti visivi.

Le sue caratteristiche attengono alla conoscenza della storia della fotografia e alla capacità di riconoscere lavori che propongono linguaggi innovativi e/o nuove forme di presentazione e/o usi della fotografia. Tali doti attinenti al fotografico sono complementari alla capacità di esplorazione e ricerca immagini nel web, così come da Archivi. Rappresenta la Federazione in manifestazioni culturali.

- Responsabile di Community

È responsabile della cura delle relazioni con i membri della Community FIAFers, luogo di incontro e di confronto, ove mette in atto strategie atte a rafforzare l'engagement (storie, contest, invasioni digitali, condivisioni, reel...etc). Si distingue per la capacità di percezione delle nuove tendenze fotografiche su Instagram.

- Giurato Online

È un giurato esperto nel meccanismo di valutazione on-line relativo alle attività dell'Area Social.

- Responsabile **Comunicazione Web**

L'Area Comunicazione WEB ha il compito di gestire tecnicamente 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 di riepilogare e diffondere, attraverso le newsletter, tutte le attività dei Dipartimenti e dei circoli già inserite nel portale sia a livello nazionale sia a livello regionale.

8.3.14 - **Dipartimento Archivi**

La FIAF conserva le proprie fotografie in due archivi: la Fototeca Nazionale FIAF di Torino e l'Archivio di Bibbiena.

Il Dipartimento si occupa:

- della gestione della fototeca degli autori FIAF con oltre 100.000 fotografie e della catalogazione e digitalizzazione sia interna alla Federazione sia dell'inserimento nelle piattaforme on line quali ad esempio il software Memora messo a disposizione dalla Regione Piemonte.

- di proporre la creazione e formazione di nuove figure operative nelle regioni che si interessino ed operino come guida e stimolo ai Circoli Fotografici per l'archiviazione e conservazione, l'inventariazione, digitalizzazione e catalogazione e la ricerca di immagini e Fondi fotografici da salvare e valorizzare da parte della FIAF.

8.3.15 - **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.

8.3.16 - **Dipartimento Portfolio Italia**

Gestisce il Forum degli Organizzatori delle Tappe di Portfolio Italia, ne redige il Regolamento e verifica lo svolgimento delle tappe del Circuito.

Organizza la premiazione e la mostra della manifestazione di chiusura in collaborazione con il Direttore del Centro Italiano della Fotografia d'Autore (CIFA). Organizza, coordina e gestisce le serate in webinar di Parliamo di Fotografie dedicate ai finalisti di Portfolio Italia .

La figura operativa di riferimento per il Dipartimento Portfolio Italia è:

- **Lettores di Fotografia FIAF**

Il Lettore di Fotografia FIAF è un tesserato della Federazione Italiana Associazioni Fotografiche che ha compiuto il Percorso formativo del punto 4.7 del Regolamento Area Cultura ed è proposto dal Direttore del Dipartimento che l'ha formato (Cultura, Didattica, Portfolio Italia) perché ha dimostrato sul campo di essere idoneo a effettuare un'efficace e obiettiva lettura tecnica e strutturale delle immagini fotografiche, sia quando queste vengono presentate come opere singole, sia quando vengono proposte in modalità di portfolio.

8.3.17 - **Dipartimento Eventi, Mostre e Manifestazioni**

Il Dipartimento Eventi, Mostre e Manifestazioni sovrintende, mediante istituzione di apposite commissioni per specifici eventi della Federazione, sia organizzati direttamente come i Convegni di Lavoro, che quelli affidati ad associazioni affiliate come i Congressi Nazionali FIAF; queste commissioni curano e verificano le condizioni logistiche anche mediante opportuni sopralluoghi delle sedi individuate, e armonizza i programmi prospettati dagli organizzatori.

Questo Dipartimento coordina con Responsabili specifici anche le seguenti aree:

- Responsabile **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.

- Responsabile **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.

- Responsabile **Grandi Mostre Fotografiche**

Si prende cura degli aspetti amministrativi, contrattuali, organizzativi e gestionali delle mostre fotografiche prodotte dalla FIAF e di quelle inserite nel CIRMOF (Circuito Mostre FIAF), in modo da essere messe a disposizione dei circoli fotografici Soci della 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 mostre.

8.3.18 - **Dipartimento Shop**

È la sezione Commerciale della Federazione dove è possibile acquistare online prodotti editoriali e articoli promozionali

8.4 - **Dipartimenti per MacroAree**

Tutti i Dipartimenti vengono raggruppati per aree omogenee.

8.4.1 - **Area Gestionale o Tesserati**

La responsabilità della gestione di questa Area è delegata alla Segreteria Generale

Fanno parte dell'Area Gestionale o Tesserati i seguenti Dipartimenti:

- Dipartimento Segreteria Generale
- Ufficio Bandi
- Dipartimento Coordinatori Regionali (ex Dip. Interni)
- Dipartimento Concorsi
- Dipartimento Esteri
- Dipartimento Partner & Convenzioni
- Dipartimento Shop

8.4.2 - **Area Cultura**

È costituita dai Dipartimenti FIAF che hanno principalmente uno scopo culturale, che si espleta nel servizio ai soci, durante le manifestazioni, le attività culturali, l'editoria della Federazione.

L'area cultura riunisce le seguenti Aree e Dipartimenti:

- Dipartimento Cultura DiCult
- Dipartimento Didattica
- Dipartimento Audiovisivi DiAF
- Dipartimento Fotoit
- Dipartimento Editoria
- Dipartimento CIFA
- Dipartimento Comunicazione
- Dipartimento Portfolio Italia
- Dipartimento Archivi
- Dipartimento Giovani
- Dipartimento Eventi, Mostre e Manifestazioni

L'Area Cultura FIAF ha redatto un Regolamento unico condiviso per armonizzare i diversi regolamenti interni già esistenti con il preciso scopo di dare un ruolo e un riconoscimento concreto a diversi modi di esprimere la passione fotografica del Tesserato FIAF, di particolare utilità alla vita associativa, creando un ambiente per intraprendere percorsi istituzionali al fine di conseguire abilità che saranno al servizio dei progetti promossi dalle Associazioni locali o dalla FIAF.

9 - La struttura operativa

Il Coordinamento Regionale è l'organo privilegiato di contatto e interscambio informativo e formativo tra i Soci, rappresentati dai Presidenti di Circolo o loro delegati, i Tesserati e le strutture organizzative della Federazione ed è diretto dal Coordinatore Regionale.

Il Coordinamento Regionale sarà costituito, a cura del Coordinatore Regionale, da un team di volontari che comprendono competenze organizzative e territoriali e competenze artistiche e culturali

9.1 - Il Consigliere di Area

La figura del Consigliere di Area ha la funzione di consulenza, assistenza e supporto al Coordinatore Regionale nello svolgimento dell'attività sul territorio.

I Consiglieri di Area sono i principali collaboratori del Responsabile dell'Area Associati.

I Consiglieri di Area sono individuati tra i componenti del Consiglio Nazionale ed hanno il compito di informare e supportare i Coordinatori Regionali sulle delibere dello stesso presso il Coordinamento Regionale e all'occorrenza presso i Soci (Circoli).

I Consiglieri di Area sono tre e sono nominati all'interno dei componenti del Consiglio Nazionale: uno per l'area Nord, uno per l'area Centro e uno per l'Area Sud.

Le aree sono composte dalle seguenti regioni:

Area Nord: Piemonte e Valle d'Aosta, Lombardia, Liguria, Trentino-Alto Adige, Veneto, Friuli-Venezia Giulia.

Area Centro: Toscana, Emilia Romagna, Marche, Lazio, Umbria, Abruzzo e Molise

Area Sud: Campania, Puglia, Basilicata, Calabria, Sicilia, Sardegna

9.2 - Coordinatore Regionale (ex Delegato Regionale)

Le mansioni del Coordinatore Regionale sono:

- Convocare, ogni qual volta ne ravvisi la necessità, e comunque almeno tre volte l'anno, il Coordinamento Regionale, in presenza o in videoconferenza,
- Promuovere e coordinare le attività delle associazioni e dei tesserati FIAF nel rispetto delle indicazioni del Consiglio Nazionale
- Promuovere, in accordo con i Dipartimenti della Federazione, eventi e/o attività di formazione (gratuiti per i Tesserati FIAF o a pagamento per i non Tesserati)
- Nominare i componenti del Coordinamento e coordinarne le attività
- Mantenere i contatti con le Pubbliche Autorità
- Organizzare almeno una volta l'anno il Convegno Regionale

Inoltre:

- Su incarico del Presidente della FIAF propone onorificenze ed è delegato a concedere i Riconoscimenti, le Raccomandazioni ed i Patrocini

9.3 - I Coordinamenti Regionali e loro composizione

I Coordinamenti Regionali sono la squadra di Rappresentanti di area (ex Delegati Provinciali) che ogni Coordinatore Regionale comporrà in quantità e misura che riterrà opportuno per poter seguire e informare con adeguata frequenza tutti i Soci (Circoli) della propria regione.

La scelta del Responsabile di area incaricato sarà a cura del Coordinatore Regionale e dovrà essere, per quanto possibile, preventivamente concordata e condivisa dai Soci (Circoli) dell'area determinata e successivamente verbalizzata e ratificata dal Consiglio Nazionale.

I team dei Coordinamenti Regionali sono arricchiti dalla presenza dei componenti del Consiglio Nazionale o del Collegio dei Probiviri, dei Direttori di Dipartimento della stessa regione e dai Tesserati che conducono attività specifiche all'interno dei vari Dipartimenti della Federazione sul territorio.

Compito dei Coordinamenti Regionali è:

- Incentivare, coordinare, sostenere e promuovere le attività dei Soci FIAF (Circoli) e dei tesserati FIAF nel territorio di competenza al fine di diffondere la cultura fotografica nell'ottica della crescita personale e collettiva,
- Promuovere le attività della Federazione sia presso i Circoli non iscritti alla Federazione al fine di ottenerne l'affiliazione sia presso i Circoli iscritti per darne notizia ai Tesserati, per dovuta informazione, e ai non Tesserati, per illustrarne le potenzialità e l'efficacia delle proposte della FIAF, al fine di ottenere la loro iscrizione
- 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
- Promuovere, in accordo con i Dipartimenti della Federazione, eventi e/o attività di formazione (gratuiti per i Tesserati FIAF o a pagamento per i non Tesserati)
- Prestare consulenza nell'organizzazione di manifestazioni fotografico-culturali
- Tutti i componenti dei Coordinamenti Regionali sono tenuti a riferire periodicamente al Coordinatore Regionale in merito all'attività svolta sul territorio e a segnalare nominativi meritevoli di riconoscimenti ed onorificenze
- Mantenere contatti con le Pubbliche Autorità

Tutti gli incontri del Coordinamento Regionale dovranno essere verbalizzati al fine di creare memoria delle decisioni prese e per verificarne nel tempo l'attuazione.

Il verbalizzante sarà nominato di volta in volta all'inizio dell'incontro sia esso in presenza od in videoconferenza. In quest'ultimo caso è consigliabile la registrazione della serata, quale archivio, ma la verbalizzazione scritta sarà comunque richiesta.

Copia del verbale dovrà essere inviata dal Coordinatore Regionale per conoscenza a tutti i partecipanti, al Consigliere di Area, ed al Responsabile dell'Area Associati.

9.4. - Responsabili di Area (ex Delegati Provinciali)

Sono la versione aggiornata dei vecchi Delegati Provinciali non più identificabili con i confini provinciali a discrezione del Coordinatore Regionale e dovranno essere, per quanto possibile, preventivamente concordati e condivisi dai Soci (Circoli) dell'area determinata e successivamente ratificati dal Consiglio Nazionale.

Compito primario dei Responsabili di Area è quello di instaurare un reciproco dialogo costruttivo tra i Presidenti di circolo e la Federazione allo scopo di conoscere, condividere e partecipare le rispettive attività.

I Responsabili di Area hanno un ruolo determinante all'interno dei Coordinamenti Regionali per portare a conoscenza del gruppo di lavoro le realtà e le esigenze del territorio e per valutare tutte le possibili azioni per lo sviluppo della propria area.

9.5 - I presidenti dei Circoli Associati

Il Presidente del Circolo costituisce di fatto l'anello di congiunzione tra i Responsabili di Area ed i propri associati, ai quali lo stesso è tenuto a trasmettere tutte le informazioni sulle opportunità culturali e organizzative messe in campo dalla Federazione.

10 - Rimborsi spese e compensi

Tutte le cariche sociali sono a titolo gratuito.

Per riconosciute attività istituzionali e di rappresentanza le spese di vitto, alloggio e viaggio del Presidente o di un suo delegato sono a carico della Federazione

Ai componenti del Consiglio Nazionale, ai componenti degli Organi Collegiali, ai Direttori di Dipartimento, alle Figure Operative dei Dipartimenti e ai Coordinatori Regionali non competono compensi di nessun genere.

Per l'espletamento dell'incarico è tuttavia eventualmente riconosciuto loro:

- per le spese di trasferta con la propria auto

il rimborso dei pedaggi autostradali e dei chilometri percorsi sulla base di un coefficiente stabilito dal Consiglio Nazionale FIAF e pubblicato nel verbale dello stesso.

- per le spese di trasferta in treno o aereo

il rimborso del biglietto dietro presentazione del documento di viaggio.

Per ottenerne il rimborso occorre utilizzare l'apposito modulo da richiedere in Segreteria.

Le richieste di rimborso vanno inoltrate entro il 31 dicembre di ogni anno.

Per tutte le manifestazioni e le attività organizzate dai Circoli, per le quali viene richiesta la presenza di Organi Istituzionali della Federazione, gli oneri di vitto, alloggio e viaggio sono a carico degli Organizzatori stessi.

11 - Disposizioni varie

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/dipartimento-comunicazione-area-comunicazione/disciplinare-immagine-logo-fiaf/>

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.

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.

