

REGOLAMENTO ATTUATIVO

In attuazione dello Statuto dell'Associazione italiana Non Technical Skill, il Consiglio Direttivo dell'Associazione propone all'approvazione dell'assemblea dei soci il presente Regolamento attuativo

1. Attuazione dell'art. 5 – Soci

- 1.1. L'adesione da parte dei Soci Ordinari (Soci) prevede la sottoscrizione della domanda di iscrizione disponibile on line dal sito internet dell'Associazione. Il Consiglio Direttivo, per iniziativa del Segretario, esamina anche per e-mail le domande di iscrizione entro 10 giorni dalla data di ricevimento. L'accoglimento della domanda di iscrizione avviene anche con il silenzio-assenso. In caso di non accoglimento da parte del Consiglio Direttivo, viene fornita motivazione scritta alla persona che ha presentato la domanda.
- 1.2. L'iscrizione è operativa con il pagamento della quota annuale di iscrizione. Qualora la domanda venisse motivatamente rigettata, la quota verrà restituita.
- 1.3. La gestione dei dati personali forniti dagli associati all'Associazione avviene nel rispetto delle norme di legge.
- 1.4. La qualifica di Socio Qualificato viene riconosciuta dal Consiglio Direttivo ai soci che
 - a) completano il percorso formativo di qualificazione organizzato dall'Associazione, o
 - b) dispongono di verificabili competenze ed esperienze professionali.

2. Attuazione dell'articolo 7 – Doveri e diritti dei soci

- 2.1. La quota associativa annuale per i Soci ordinari è stabilita in € 30,00 per la prima iscrizione e in € 30,00 per i rinnovi successivi alla prima annualità. La quota associativa annuale per i Soci qualificati è stabilita in € 200,00 per la prima iscrizione e in € 100,00 per i rinnovi successivi alla prima annualità. Ai soci ordinari in occasione della prima iscrizione viene consegnato il libro IL FRONT LINE DELLA SICUREZZA. Introduzione alle Non Technical Skill. Se la consegna non può avvenire brevi manu, è previsto un contributo di spedizione di € 6,00. Le dimissioni da socio vanno presentate al presidente dell'Associazione con lettera raccomandata A.R. (indirizzata alla sede associativa in viale Monza 347 2016 Milano) o con mail alla casella di posta certificata dell'associazione aints@pec.it. L'accettazione delle dimissioni avviene d'ufficio.
- 2.2. Il rinnovo dell'adesione all'associazione deve avvenire entro l'anno solare o unica eccezione nel caso di attivazione del rinnovo automatico che avviene alla data di iscrizione.
- 2.3. La segreteria si attiva per la richiesta di rinnovo ai soci che entro la scadenza non hanno provveduto al pagamento della quota di iscrizione.
- 2.4. Se non si procede al rinnovo dell'iscrizione dall'associazione si rimane soci senza i diritti attribuiti ai soci. Trascorsi due anni dall'ultimo rinnovo senza palesare interesse e partecipazione alla vita dell'associazione si considererà decaduto da socio. Chi decide di

rinnovare l'adesione all'associazione trascorsi due anni dovrà rifare la procedura come nuova iscrizione e gli verrà attribuito un'altra tessera associativa ma non il testo di primo ingresso. Chi rinnova entro i due anni dovrà provvedere al pagamento delle due annualità.

- 2.5. La procedura di prima iscrizione all'associazione comporta l'invio della tessera associativa oltre al libro "il front line della sicurezza".
- 2.6. La procedura di rinnovo sarà certificata da apposito attestato.

3. Attuazione dell'articolo 19 – Il Comitato scientifico

3.1. Costituzione

Al fine di supportare il Consiglio Direttivo nella promozione delle attività dell'Associazione, garantendone la validità scientifica dei contenuti e in un quadro di aperta e fattiva partecipazione degli associati, può essere costituito il Comitato Scientifico dell'Associazione italiana Non Technical Skill.

Il Comitato Scientifico dell'Associazione italiana Non Technical Skill è composto da personalità eminenti per il loro impegno di ricerca, insegnamento, pubblicistica ed esercizio professionale nei campi di interesse dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo identifica le personalità eminenti da invitare a fare parte del Comitato Scientifico dell'Associazione e dà mandato al Presidente di invitarle ad accettare la nomina. Inoltre, il Consiglio Direttivo individua le organizzazioni di ricerca, di insegnamento e di elaborazione scientifica e culturale a cui richiedere di indicare una personalità come membro del Comitato Scientifico dell'Associazione.

3.2. Scopi

Il Comitato Scientifico ha gli scopi di:

- supportare l'attività dell'Associazione fornendo orientamenti tematici e metodologici;
- suggerire la pubblicazione, la diffusione e l'eventuale traduzione di opere di autori italiani o stranieri;
- produrre materiale di studio e divulgazione;
- supportare la validità scientifica delle attività dell'Associazione (pubblicazioni, convegni, riunioni tecniche, seminari, corsi di formazione);
- approvare i progetti formativi proposti dall'Associazione.

3.3. Composizione del Comitato Scientifico

Il Comitato Scientifico è costituito da:

- il Presidente, nominato dal Consiglio Direttivo dell'Associazione tra i membri del Comitato Scientifico;
- i Membri (personalità eminenti invitate dal Consiglio Direttivo che hanno accettato la nomina e persone indicate dalle organizzazioni di ricerca, di insegnamento e di elaborazione scientifica e culturale che hanno accolto l'invito del Consiglio Direttivo);
- Per essere Membro del Comitato Scientifico non è necessaria l'iscrizione all'Associazione italiana Non Technical Skill.

3.4. Riunioni del Comitato Scientifico

Il Presidente del Comitato Scientifico convoca e presiede le riunioni del Comitato stesso. Le riunioni possono essere svolte anche in collegamento on line e sono valide se è presente un terzo dei Membri.

I Membri assenti possono inviare in anticipo memorie e atti al Presidente che li rende noti ai Membri unitamente all'altra documentazione.

Le decisioni del Comitato Scientifico sono prese a maggioranza semplice dei presenti, in caso di parità di voto prevale il voto del Presidente.

Per default, la sede delle riunioni del Comitato Scientifico è la sede dell'Associazione. In ogni caso, il Presidente, consultati i Membri, può convocare il Comitato Scientifico in altra sede.

3.5. Compensi e rimborsi

Il Presidente e i Membri partecipano alle attività del Comitato Scientifico a titolo gratuito.

Il Consiglio Direttivo potrà deliberare sui rimborsi spese ai componenti il Consiglio Scientifico per la partecipazione alle sue attività.

3.6. Durata del Comitato scientifico

Il Comitato Scientifico ha durata fino alla decadenza del Consiglio Direttivo.

3.7. Recesso o revoca

In ogni momento, le persone nominate o elette a incarichi nel Comitato Scientifico possono recedere dall'incarico, dandone comunicazione al Presidente dell'Associazione.

Comportamenti contrari al presente regolamento e, in generale, alle norme dello Statuto di AiNTS verranno valutati dal Collegio dei Probiviri che potrà prendere provvedimenti disciplinari dal richiamo alla revoca della nomina a componente il Comitato Scientifico di AiNTS.

4. Attuazione dell'Art. 21 - Costituzione e funzionamento delle sezioni territoriali

4.1. *Scopo e finalità delle Sedi Territoriali e del presente regolamento*

Nel rispetto dello Statuto, con lo scopo di favorire l'espansione dell'Associazione italiana Non Technical Skill e dei suoi scopi associativi su tutto il territorio nazionale, la partecipazione e la promozione dei soci avviene anche con la costituzione di Sedi Territoriali Regionali.

Il presente Regolamento indica le modalità a cui ogni socio può riferirsi per promuovere e partecipare alle attività associative rivolte alla generazione e diffusione di conoscenze e buone pratiche in tema di approcci alla prevenzione e gestione dei rischi basati sulle competenze non tecniche anche a livello locale.

L'adesione a una Sede Territoriale implica il diritto di eleggere nelle apposite assemblee elettive le cariche sociali locali e di candidarsi a esse.

4.2. *Definizioni*

Sede Territoriale Regionale. Può essere costituita da Soci che abbiano indicato una stessa Regione come quella di riferimento per la loro residenza e/o attività. Può essere costituita una sola Sede Territoriale Regionale per ogni Regione. Ogni socio può aderire a una sola Sede

Territoriale Regionale.

Coordinatore Regionale. Ha la rappresentanza locale dell'Associazione, ha l'incarico di coordinare e controllare il funzionamento dell'Associazione.

Segretario Regionale. Costituisce il supporto organizzativo della sede territoriale anche al fine di adempiere agli obblighi amministrativi, di documentazione e rapporti periodici previsti nei confronti dei soci e della sede centrale.

Coordinatore delle Sedi Territoriali (CST). Coordina le attività delle Sedi Territoriali. Il CST è designato tra i componenti del CD a cui riferisce.

4.3. *Struttura, compiti e organizzazione delle Sedi Territoriali*

I soci aderenti a ciascuna Sede Territoriale eleggono un Coordinatore, un Segretario e, se necessario, un comitato consultivo.

Tutti gli incarichi elettivi di Sede Territoriale cessano al termine del mandato del Consiglio Direttivo AINTS e in caso di commissariamento della sede.

Il Coordinatore Regionale, ogni anno prende almeno due iniziative di rilevante interesse professionale per i soci e le istituzioni operanti nella zona.

Le Sedi Territoriali hanno i seguenti scopi:

- promuovere l'associazione e le sue attività sul territorio e sviluppare forme di collaborazione nel rispetto delle finalità statutarie;
- promuovere incontri, convegni, seminari, istituzione di comitati, gruppi di lavoro in accordo con la politica dell'associazione e sentito il CST;
- promuovere e sollecitare la partecipazione dei soci alle riunioni e alle iniziative locali e fornire loro materiale utile in collaborazione con la sede centrale;
- seguire i soci locali per comprendere meglio le loro esigenze e le necessità al fine di consolidare ed espandere la base associativa locale nel rispetto dello statuto e dei regolamenti;
- elaborare rapporti periodici per il CST al fine di far conoscere e diffondere l'operato delle attività associative locali.

Le Sedi Territoriali prendono iniziative coerenti con gli scopi statuari dell'associazione. A titolo di esempio, le Sedi Territoriali, sentito il parere del CD, possono organizzare conferenze, corsi di formazione, webinar, segnalazione ed eventuale traduzione di pubblicazioni nazionali e straniere.

Di ogni attività, il Coordinatore Regionale o Provinciale comunica al Tesoriere dell'Associazione il resoconto dei costi e dei ricavi.

4.4. *Impiego e costituzione delle risorse economiche necessarie allo svolgimento delle attività.*

Con lo svolgimento delle loro attività, le Sedi Territoriali potranno utilizzare e generare risorse economiche attraverso il sistema del fondo dedicato.

A ogni Sede Territoriale, il Tesoriere dell'Associazione assegna un fondo dedicato che viene costituito e alimentato con:

- il 50% delle quote associative dei nuovi associati che aderiscono direttamente alla Sede territoriale, dedotti i costi sostenuti dalla segreteria nazionale (libro, tessera ecc.);
- il 50% dei ricavi dalle quote di partecipazione a conferenze, corsi, webinar e/o dalla

vendita di pubblicazioni, dedotti i costi sostenuti a livello territoriale e nazionale.

Il fondo dedicato è versato nel conto corrente bancario dell'Associazione insieme a tutte le altre risorse dell'Associazione. La Sede Territoriale può attingere a questo conto per lo svolgimento delle attività associative in accordo con il CST e nei limiti della disponibilità del fondo stesso.

Analogamente, il Consiglio Direttivo dell'Associazione potrà utilizzare risorse del conto corrente bancario nei limiti della quota eccedente la somma dei fondi dedicati alle Sedi Territoriali.

Eventuali necessità di spesa per iniziative nazionali che comportino anche l'impiego dei fondi dedicati alle Sedi Territoriali dovranno essere concordate dal Tesoriere dell'Associazione, sentito il CD, con i Coordinatori Regionali.

4.5. *Procedimento per la costituzione di una Sede Territoriale*

La costituzione di una Sede Territoriale Regionale o Provinciale avviene su richiesta di un "Gruppo promotore" di Soci (almeno 3) residenti e/o attivi nel territorio corrispondente.

La richiesta scritta va indirizzata in AiNTS al Consiglio Direttivo.

Nella fase di costituzione, e fino a una diversa disposizione su delibera da parte del CD, la richiesta deve contenere l'impegno da parte del candidato Coordinatore di rendere disponibili, su base volontaria, risorse per consentire l'avvio, la promozione e lo sviluppo delle attività sul territorio di competenza. L'Associazione provvederà nel limite del possibile a supportare al meglio il Coordinatore della Sede Territoriale in questa prima fase.

Il Gruppo promotore indica un Socio come "Coordinatore provvisorio" e un altro Socio come "Segretario provvisorio" e tali nominativi vanno approvati dal CST, sentito il CD.

Le cariche provvisorie decadono entro sei mesi dall'approvazione del CST ed entro tale data i Soci, territorialmente competenti, procedono, tramite elezione, alla nomina definitiva delle cariche di sede.

4.6. *Procedimento per l'elezione delle cariche di Coordinatore e Segretario di Sede Territoriale* *Convocazione della riunione*

La nomina o il rinnovo delle cariche di Coordinatore Regionale, del Segretario Regionale, e dei componenti dei comitati consultivi sono effettuate nella località della Sede Territoriale corrispondente tramite elezioni da effettuarsi in un'apposita riunione.

La riunione è convocata, con almeno 15 giorni di preavviso, informato il Coordinatore Regionale uscente, dalla segreteria nazionale AiNTS nella località della Sede Territoriale e contiene gli argomenti all'ordine del giorno.

La convocazione avviene per e-mail.

Modalità elettive

I soci in regola col pagamento della quota associativa possono candidarsi per le cariche di sede. La segreteria invia ai soci residenti nel territorio di pertinenza l'invito a presentare le candidature alla carica

di Coordinatore regionale e di Segretario regionale.

I soci che intendono presentare la loro candidatura devono inviare per e-mail alla segreteria centrale AiNTS, entro 10 giorni dalla data di invio dell'invito, il modulo di presentazione della

candidatura e di accettazione del presente regolamento, compilando e firmando l'allegato n.1 al presente regolamento. Dopo tale termine, la segreteria centrale comunicherà le candidature ricevute ai Soci tramite e-mail.

Il Socio impossibilitato a partecipare alla riunione può delegare per iscritto un altro Socio. Ciascun Socio non può essere portatore di più di due deleghe.

Sono esclusi dal voto i soci presenti o in delega non in regola col pagamento della quota associativa.

I lavori della riunione sono diretti dal CST e/o da un suo delegato, che ha anche l'incarico di presiedere il comitato elettorale e verbalizzati dal CST e da un Segretario, che ha anche l'incarico di scrutatore.

Il CST controlla la validità della riunione, redige subito il verbale riportante i nominativi dei soci eletti nei vari incarichi e lo trasmette rapidamente via e-mail alla sede centrale.

I risultati sono comunicati dalla sede centrale a tutti i Soci tramite e-mail.

4.7. Compiti, attività minime e rapporti gerarchici e funzionali

Tutte le attività svolte dalle Sedi devono avvenire nel rispetto delle disposizioni statutarie e degli indirizzi forniti dal Consiglio Direttivo.

AiNTS, dove necessario, fornisce il supporto di segreteria per l'elaborazione delle attività e delle manifestazioni di Sede e mette a disposizione i mezzi di diffusione associativi.

La Sede centrale tramite il CST tiene collegamenti diretti con tutte le Sedi Territoriali Regionali e informa le Sedi Territoriali Regionali sulle attività e sulle altre iniziative nazionali che dovessero aver luogo nelle sedi di competenza.

Le Sedi Territoriali usufruiscono del supporto organizzativo del servizio della Segreteria nazionale sulla base dei programmi concordati e/o a seguito di specifiche richieste.

4.8. Limitazioni

Le Sedi Territoriali non possono assumere posizioni ufficiali in nome o per conto dell'Associazione che comportino impegni economici, o che impegnino l'immagine associativa senza accordo scritto del CST. Il CST si coordina con il Presidente e il Tesoriere per dare le necessarie autorizzazioni.

4.9. Commissariamento

Per mancato rispetto dello statuto, del presente regolamento o a causa di gravi irregolarità, previa opportuna verifica da parte del collegio dei probiviri, il Presidente, sentito il CST e con la condivisione del

CD, dichiara decadute le relative cariche di sede e nomina un Socio quale commissario a tempo determinato, facente funzioni di Coordinatore per la gestione della sede e per l'effettuazione del rinnovo delle cariche di sede come previsto dal presente regolamento.



**Allegato 1 al Regolamento Attuativo dello Statuto di AiNTS
Modulo di proposta di costituzione di sede territoriale
del Regolamento AiNTS delle Sedi Territoriali**

Ai sensi del punto 4.5 del Regolamento attuativo dello Statuto di AiNTS, i sottoscritti soci

_____, tessera n. _____,
_____, tessera n. _____,
_____, tessera n. _____,
_____, tessera n. _____,
_____, tessera n. _____,

in regola con la quota associativa, propongono la costituzione della sede territoriale nella
Regione _____

e dichiarano di aver preso visione e di accettare integralmente il regolamento AiNTS inerente
le Sedi Territoriali.

Inoltre, i Sottoscritti soci indicano come

Coordinatore provvisorio _____

Segretario provvisorio _____

Data

Firme

Si prega di inviare il presente modulo all'AiNTS all'att.ne del CST con e-mail a info@aints.org



**Allegato 2 al Regolamento Attuativo dello Statuto di AiNTS
Modulo di proposta della candidatura e di accettazione
del Regolamento AiNTS delle Sedi Territoriali**

Ai sensi del punto 4.6 del Regolamento attuativo dello Statuto di AiNTS, il sottoscritto socio

_____, tessera n. _____,

in regola con la quota associativa, si propone quale candidato al ruolo di:

o Coordinatore

o Segretario

della Sede Territoriale Regionale _____

e dichiara di aver preso visione e di accettare integralmente il regolamento AiNTS inerente le
Sedi Territoriali.

Data

Firma

Si prega di inviare il presente modulo all'AiNTS all'att.ne del CST con e-mail a info@aints.org