

Regolamento Interno

AICS - Comitato Provinciale Asti

1) RAPPORTI CON GLI AFFILIATI

Il Comitato informa e forma gli affiliati in merito a nuove norme e disposizioni pervenute dalla Direzione Nazionale.

Il Comitato provvede a creare canali informativi, avvalendosi di supporti tecnologici.

I Presidenti di ASD, SSD e APS affiliate possono rivolgersi alla dirigenza per qualsiasi informazione o necessità.

I Presidenti e gli incaricati di ogni affiliato devono essere informati sugli orari di apertura della sede. In casi particolari, possono fare richiesta per concordare un'apertura straordinaria.

2) ORGANIZZAZIONE DELLA SEGRETERIA

La segreteria deve rispettare gli orari stabiliti, garantendo l'apertura degli uffici almeno 10 minuti prima dell'orario ufficiale.

Ogni componente della segreteria, in caso di impossibilità a essere presente, deve avvisare un altro membro o dirigente e chiedere la sostituzione, al fine di evitare vuoti di presenza e disservizi.

Gli addetti alla segreteria, al momento dell'apertura, devono controllare la posta elettronica proveniente dai diversi canali di comunicazione. Le mail rilevanti devono essere inoltrate alla dirigenza oppure stampate, se necessario.

In caso di mail da parte di affiliati con richiesta di risposta, la segreteria dovrà fornire riscontro diretto, se possibile. In caso contrario, dovrà inoltrare la richiesta alla Presidenza o al dirigente competente.

In caso di variazioni nelle procedure di tesseramento, affiliazione o gestione del front office, deve essere garantita una trasmissione delle informazioni agli altri componenti operativi, per evitare disservizi.

Per quanto riguarda le tessere richieste, è necessario contattare telefonicamente l'affiliato per concordare se procedere alla stampa immediata oppure attendere il ritiro in sede.

Tutto il personale di segreteria e i membri del Consiglio Direttivo osservano scrupolosamente il **GDPR n. 679/2016**.

L'affiliato può richiedere, a inizio stagione e per esigenze assicurative, che le tessere vengano stampate immediatamente per garantire la copertura assicurativa, che decorre dalla stampa.

La segreteria è organizzata per consentire il pagamento tramite **contanti, bonifico bancario, POS o assegno**.

I responsabili di settore che intendano promuovere iniziative o eventi devono informare il Consiglio Direttivo nella prima riunione utile, per consentire una valutazione tempestiva della proposta.

Ogni componente che si interfaccia con affiliati o utenti deve tenere un comportamento consono al ruolo affidato, dimostrando **diplomazia, educazione, disponibilità e capacità di ascolto**.

3) ORGANIZZAZIONE DEI RUOLI

L'assegnazione e la definizione dei ruoli sono fondamentali per l'ottimizzazione e il buon funzionamento dei diversi settori del Comitato.

4) RAPPORTI CON COLLABORATORI ESTERNI

La dirigenza può avvalersi di collaborazioni esterne per specifiche esigenze, previa approvazione e delibera del Consiglio Direttivo.

5) CONTRIBUTI PER EVENTI DEGLI AFFILIATI

Il Consiglio Direttivo può deliberare **contributi una tantum** a favore di eventi organizzati da affiliati.

Se il contributo è richiesto con fattura intestata al Comitato, il compenso previsto è di **€100 + IVA**.

In assenza di pezza giustificativa, il contributo sarà pari a **€100 netti**.

Eventi di rilevanza **regionale, interregionale o nazionale** potranno ricevere contributi di importo maggiore, valutati caso per caso.

Ogni affiliato che riceve un contributo deve **esporre i materiali del Comitato** (banner roll-up, roll-on ecc.) e garantire l'**invito a un rappresentante AICS Asti**, che possa portare i saluti istituzionali durante l'evento.

6) PARTECIPAZIONE E ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, CONVEGNI, CORSI

Il Consiglio Direttivo può deliberare l'organizzazione di **eventi formativi** e incaricare uno o più membri di presenziare a convegni, incontri o corsi di interesse generale.

7) TESSERAMENTI E AFFILIAZIONI

Le richieste di affiliazione e riaffiliazione devono pervenire con congruo anticipo, al fine di evitare ritardi e disservizi.

Il costo della tessera potrà variare in base a:

- Aumenti stabiliti a livello nazionale;

- Delibere del Direttivo, in relazione a costi di struttura e gestione.

Gli affiliati di **tipo B** devono ritirare **100 tessere** al momento della riaffiliazione, suddivise tra adulti e giovani secondo necessità.

Gli affiliati di **tipo A** devono ritirare **25 tessere**, come da regolamento nazionale.

Le tessere devono essere **compilate in ogni loro parte** e ritirate **entro una settimana dal caricamento** sulla piattaforma.

In caso di impossibilità al ritiro in sede, l'affiliato può richiedere **la spedizione a domicilio**, con un contributo spese di **€5**.

8) ORGANIZZAZIONE DI EVENTI, CORSI, FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO QUADRI

Il Direttivo può organizzare, promuovere e coordinare **corsi di formazione e aggiornamento dei quadri dirigenti e tecnici**, anche in collaborazione con enti o professionisti esterni.

9) GESTIONE DEI BILANCI

I bilanci devono essere approvati entro i termini previsti dalla normativa, tramite **convocazione dell'Assemblea degli affiliati**.

10) ETICA COMPORIMENTALE VERSO GLI AFFILIATI

Il personale di front-office e i membri del Comitato devono mantenere un **comportamento etico e professionale**, consapevoli che ogni affiliato può avere sensibilità e modi differenti nel presentare le proprie richieste.

In caso di problematiche o contestazioni, gli affiliati possono rivolgersi agli **organi di giustizia interna** (Probitari), se presenti a livello provinciale. In mancanza, è possibile rivolgersi a quelli regionali o nazionali.

Il Comitato osserva integralmente il **Regolamento Europeo sulla Privacy – GDPR n. 679/2016**.

11) Comunicazione digitale

Il Comitato utilizza sito web, mailing list e canali social per comunicazioni istituzionali. Gli affiliati devono mantenere aggiornati i contatti e-mail e telefonici.

Regolamento approvato dal Consiglio Direttivo in data 25/11/2025 ed in attesa di approvazione in assemblea ordinaria il 06/12/2025.