



Associazione Italiana di Medicina Nucleare Imaging Molecolare e Terapia



Sommario

CODICE	Titolo	Pagina
P0008	Gestione dei Consigli Direttivi	3
P0009	Gestione delle richieste di patrocinio	5
P0010	Gestione delle Iscrizioni/Rinnovi/Revoche all'Associazione	7
P0011	Gestione dei Gruppi di Studio	9
P0012	Gestione delle Delegazioni Regionali	11
P0013	Gestione del rinnovo delle Cariche Sociali	12
P0014	Gestione delle Assemblee Nazionali	13



Premessa

L'Associazione Italiana di Medicina Nucleare Imaging Molecolare e Terapia (AIMN) si è dotata del presente Manuale Operativo dell'Associazione (MOA) indirizzato a vari destinatari e con finalità diverse, di seguito brevemente ricordate.

1. Fornire a tutti gli Associati una descrizione semplice e di immediata comprensione delle regole contenute nei documenti sociali ufficiali dell'Associazione (Statuto e Regolamento) e più in generale ed in maniera schematica, attraverso flow-chart che descrivono le varie fasi dei processi, i meccanismi di funzionamento dell'AIMN
2. Definire le attività correnti dell'Associazione allo scopo di evitare una possibile discontinuità organizzativa conseguente alle variazioni nella composizione del CD, permettendo ai consiglieri neoeletti di comprendere in poco tempo gli strumenti attraverso i quali agisce l'AIMN, favorendone il loro rapido inserimento nei meccanismi operativi dell'Associazione.
3. Facilitare i rapporti con la Società di Servizi che gestisce le attività AIMN condividendo le stesse procedure operative.
4. Mostrare ad enti terzi in occasione di verifiche ispettive esterne la maniera attraverso la quale vengono tenute sotto controllo le attività dell'Associazione.

Il Manuale è completato da Moduli e Documenti, già pronti o da personalizzare, che hanno lo scopo di mettere in atto le varie fasi dei processi descritti.

Il Manuale Operativo Associazione (MOA) racchiude tutte le Procedure Operative cui deve far riferimento AIMN per la gestione dell'Associazione.

Le procedure sono sviluppate sotto forma di diagrammi di flusso.

I diagrammi riportano le responsabilità (prima riga), le fasi del processo (indicate con numero progressivo nella prima colonna), il diagramma di ciascuna fase e la relativa descrizione esplicita. L'ultima colonna riporta i documenti di riferimento per ogni fase codificati secondo quanto stabilito nel Manuale Qualità (DOI – documenti di origine interna; MOD – moduli; IO – istruzioni operative). I documenti si trovano nella cartella H:\ASSOCIAZIONI\AIMN\AIMN QUALITA\DOCUMENTI.

ELENCO ACRONIMI (da MQ rev. 2)

A = Audit	GdS = Gruppo di Studio
AC = Azione Correttiva	IO = Istruzione Operativa
AE = Audit Esterno	MinSal = Ministero della Salute
AI = Audit Interno	MOD = Modulo
AIFA = Agenzia Italiana del Farmaco	MO = Manuale Operativo
AIMN = Associazione Italiana di Medicina Nucleare Imaging Molecolare e Terapia	MQ = Manuale della qualità
AP = Azione Preventiva	NC = Non Conformità
AuE = Audit Esterno	OdG = Ordine del Giorno
AuI = Audit Interno	PCO = Professional Congress Organizer
CAFS = Comitato Attività Formative e Scientifiche	PF = Piano Formazione
CD = Consiglio Direttivo	PO = Procedura Operativa
CdE = Centro di Eccellenza	PS = Procedura di Sistema
CdF = Centri di Formazione	RdD = Riesame di Direzione
DB = Database (Presidente AIMN)	RE = Responsabile ECM AIMN
DIR = Direzione	RECM = Responsabile ECM Provider
DOE = Documento di Origine Esterna	RES = Formazione Residenziale
DOI = Documento di Origine Interna	RgQ = Responsabile della Gestione della Qualità
DPS = Documento Programmatico sulla Sicurezza	RGA = Responsabile Gruppo Audit
DR = Delegato Regionale	RI = Responsabile Sistemi Informativi
ECM = Educazione Continua in Medicina	RL = Responsabile Legale
FAD = Formazione a Distanza	RS = Responsabile Scientifico
FSC = Formazione sul Campo	SdS = Società di Servizi
GA = Gruppo Audit	SgQ = Sistema di gestione per la Qualità
	SW = Software



PO008 - Gestione dei Consigli Direttivi

FASE PRE CONSIGLIO DIRETTIVO

Fasi	Presidente	Segretario Nazionale	Segreteria AIMN	Consiglieri	Membri Tecnici	Descrizione	Doc.
1.						<p>Da Statuto il CD dev'essere convocato almeno tre volte l'anno. Durante il primo Consiglio Direttivo del mandato è necessario inserire come punto dell'Ordine del giorno la nomina delle varie cariche (DOI067)</p> <p>Non appena definita la data del CD, la Segreteria AIMN redige una bozza dell'ordine del giorno, chiede la verifica e aggiornamento al Segretario e al Presidente, e invia la convocazione ufficiale a tutti i Consiglieri (entro 15 gg prima della riunione).</p> <p>La Segreteria AIMN:</p> <ul style="list-style-type: none">• predispone i documenti necessari per il CD Ordine del Giorno**• Verbale CD precedente• MOD004 (Azioni a seguire) aggiornato• MOD026 modulo di rimborso spese• MOD024 certificato di presenza• Eventuali altri documenti predisposti dai consiglieri• Eventuali info necessarie sulla permanenza <p>** La definizione degli obiettivi di mandato dovrà essere effettuata entro il primo semestre dall'insediamento dei nuovi Consiglieri.</p>	DOI067 Statuto DOI029 MOD004 MOD024 MOD026 MOD017

CONSIGLIO DIRETTIVO

Fasi	Presidente	Segretario Nazionale	Segreteria AIMN	Consiglieri	Descrizione	Doc.
2.					<p>Il Segretario Nazionale provvede a far firmare il foglio presenze (MOD025) e verifica il numero dei Consiglieri presenti ai fini della validità delle delibere assunte (v. Statuto). La Segreteria AIMN e il Segretario Nazionale verbalizzano la riunione (DOI032).</p> <p>La Segreteria AIMN riassume le azioni a seguire (AS) derivanti dalla discussione e le inserisce nel modulo MOD004.</p> <p>NB: Il CD può essere registrato ai fini della stesura del verbale. La registrazione viene cancellata una volta approvato il verbale.</p>	MOD025 DOI032 MOD004



POST CONSIGLIO DIRETTIVO

Fasi	Presidente	Segretario Nazionale	Segreteria AIMN	Web Master	Consiglieri	Consiglio Direttivo	Descrizione	Doc.
3.			Redazione Modulo Azioni a Seguire				La Segreteria AIMN predispone il MOD004	MOD004
4.		Verifica	NO				Il Segretario Nazionale verifica il MOD004. Una volta approvato dal Segretario Nazionale il MOD004 compilato viene inviato dalla Segreteria AIMN ai membri del CD.	MOD004
5.		SI				Invio Modulo AS	Sarà responsabilità del RgQ monitorare che le AS vengano portate a termine.	
6.			Redazione bozza verbale				La Segreteria AIMN insieme al Segretario Nazionale redige la bozza del verbale del CD (DOI032). Il Segretario Nazionale verifica insieme al Presidente la bozza da inviare ai Consiglieri	DOI032
7.			Invio bozza verbale a Consiglieri e Presidente			NO	La Segreteria AIMN invia la bozza di verbale definitiva ai Consiglieri e al Presidente che, a loro volta, verificano i contenuti richiedendo eventuali modifiche alla Segreteria AIMN.	DOI032
8.		Verifica				Verifica	La Segreteria AIMN redige la versione definitiva del verbale unendo le eventuali modifiche proposte da Consiglieri e Presidente.	DOI032
9.		SI	Redazione verbale definitivo.			SI	La Segreteria AIMN, una volta ricevuta l'ultima versione definitiva del verbale dal Segretario Nazionale, invia lo stesso a tutti i membri del CD, per l'ultima verifica prima dell'approvazione finale	DOI032
10.						Approvazione	Il verbale definitivo viene approvato in fase di Consiglio Direttivo successivo.	DOI032
11.			Archiviazione documentazione				Il verbale approvato viene pubblicato sul sito AIMN. Tutta la documentazione relativa alla riunione viene integralmente archiviata negli appositi raccoglitori (CD e AS).	MOD004 DOI032

INSEDIAMENTO NUOVO CD

Durante la seconda riunione del nuovo CD, concordati i ruoli da ricoprire fra i Consiglieri e, se necessario, nominati i membri tecnici, il Presidente assieme alla Segreteria predispone le lettere di nomina ufficiali.

La Segreteria consegna il Regolamento Viaggi AIMN e il MOD026 (Rimborso spese) ai consiglieri neoletti.

Entro un mese dall'insediamento del nuovo Legale Rappresentante la Segreteria deve:

- Comunicare il nominativo all'Agenzia delle Entrate tramite commercialista
- Modificare i riferimenti sul conto corrente bancario
- Modificare i riferimenti sul sito AGENAS



PO009 - Gestione delle richieste di patrocinio

RICHIESTA PATROCINIO AIMN (CONCESSIONE PATROCINIO)

Fasi	Proponente	Segreteria AIMN	Commissione PATROCINI	Presidente	Consiglio Direttivo	Descrizione	Doc
12.	Invio richiesta di patrocinio					La richiesta di patrocinio, avviene tramite sito AIMN e trasmessa direttamente alla Segreteria. Deve essere effettuata preferibilmente dal Responsabile Scientifico che può essere: <ul style="list-style-type: none"> • un socio AIMN • un associato di altra società scientifica, preferibilmente associata alla FISM • altro proponente. 	
13.		Conferma di avvenuta ricezione				La Segreteria provvede a trasmettere la richiesta (via mail) alla apposita Commissione PATROCINI, costituita da Coordinatore CAFS, Coordinatore DR, Coordinatore GdS e Segretario Nazionale, con la richiesta di parere.	
14.			Valutazione			<p>I componenti della Commissione verificano i requisiti ed esprimono un parere valutando i seguenti criteri:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Interesse strategico • Coerenza argomento con obiettivi AIMN • Rilevanza argomento • Eventuale coinvolgimento nel Comitato scientifico di MN e/o figure afferenti AIMN • Eventuale coinvolgimento nel programma MN e/o figure afferenti AIMN • Assenza di sovrapposizione di date analoghe rispetto agli eventi Nazionali AIMN: Corso e Congresso <p>Se ritenuto necessario il Coordinatore DR e il Coordinatore GdS possono a loro volta acquisire il parere rispettivamente del Delegato Regionale della Regione ospite dell'evento o del Segretario del GdS dell'argomento dell'evento per il quale è stato richiesto il patrocinio.</p> <p>La Segreteria raccoglie i pareri e invia la mail di concessione al richiedente e per conoscenza e info al Delegato Regionale della regione ospitante l'evento</p> <p>Al CD successivo verranno portati i programmi per la ratifica.</p>	
15.				Patrocinio ?		<p>Il Presidente, nel caso in cui la Commissione abbia espresso parere discordante decide di portare la valutazione in sede di CD se i tempi lo permettono.</p> <p>Se i tempi non lo permettono, l'approvazione avviene direttamente in sede di CD. Evidenza si evince dai Verbali delle riunioni.</p>	DOI020
16.		Risposta				La Segreteria comunica la concessione/non concessione del patrocinio con gli obblighi di utilizzo indicati nella lettera (DOI020).	DOI020 DOI021
17.		Archiviazione				La Segreteria elenca i patrocini concessi in un file che racchiude tutte le richieste dell'anno in corso	MOD068

A. Per la richiesta di patrocinio da parte di AIMN ad altra Società ci si avvale del DOI062 e si seguono le procedure dettate dal Società stessa



PO010 - Gestione delle Iscrizioni/Rinnovi/Revoche all'Associazione

Gestione delle Nuove Iscrizioni							
Fasi	Aspirante Socio	Soci presentatori	Segreteria Soci	Commissione Soci	Consiglio Direttivo	Descrizione	Doc.
18.	Domanda iscrizione					L'aspirante Socio deve compilare la domanda di iscrizione sul sito dell'Associazione seguendo le istruzioni contenute. Ogni domanda deve essere supportata da due soci presentatori in regola con la quota associativa. Confermato l'inserimento dati, il software invia in automatico: <ul style="list-style-type: none"> • le mail ai soci presentatori per la richiesta di un parere circa la candidatura dell'aspirante socio • la mail alla Segreteria Soci contenente l'informazione dell'avvenuta compilazione del modulo. • Una mail ai Socio che conferma l'avvenuta sottomissione della domanda di ammissione da valutare da parte del CD. 	
19.		Parere				I Soci presentatori esprimono un parere via e-mail alla Segreteria.	
20.			Verifica			La Segreteria Soci verifica la regolarità delle richieste.	
21.			Predisposizione materiale per CD			La Segreteria Soci predispone l'elenco delle richieste di iscrizioni per approvazione da parte del Consiglio Direttivo.	MOD042
22.					Ratifica	Il CD approva o meno l'elenco degli aspiranti soci.	MOD042
23.					Motivazione	In caso di <u>non accettazione</u> della domanda il Consiglio Direttivo dovrà indicare la motivazione per la quale ritenga che l'aspirante Socio non possa essere accettato. La stessa verrà comunicata dal Segretario Nazionale.	
24.			Comunicazione formale			La Segreteria Soci invia una comunicazione all'interessato per confermare l'avvenuta iscrizione e trasmettere gli estremi per il pagamento della quota associativa entro la successiva riunione del CD con le modalità previste e le credenziali per entrare nell'area riservata del sito AIMN	DOI022 DOI023
25.			Attivazione servizi			La Segreteria Soci provvede ad attivare i servizi delle sezioni riservate del portale e invia la ricevuta d'iscrizione a nuovo Socio	



Gestione Rinnovi iscrizione							
Fasi	Socio	Segreteria Soci	Segretario Nazionale	Tesoriere	Assemblea Soci	Descrizione	Doc.
1.					Definizione quota	L'Assemblea Soci, su proposta del Segretario e del Tesoriere, previa deliberazione del CD, stabilisce l'ammontare delle quote associative per ciascuna tipologia di socio. Su proposta del CD, può inoltre nominare due Soci onorari, per ogni mandato di CD.	
2.						L'avviso per il rinnovo della quota annuale avviene tramite l'invio di una circolare e-mail entro il mese di dicembre dell'anno precedente. Ai Soci non in regola viene inviata una circolare differenziata con la specifica dell'anno/anni da regolarizzare.	DOI024 DOI025 DOI026 DOI027
3.						Il Socio provvede al rinnovo delle quote secondo le modalità indicate nella circolare. Il socio è tenuto al versamento della quota associativa entro il 31 gennaio di ogni anno . La Segreteria Soci, entro fine febbraio , provvede ad inviare un sollecito ai Soci non ancora in regola. Per i vari gradi di morosità fare riferimento ai documenti predisposti (DOI025-DOI026-DOI027).	DOI025 DOI026 DOI027 DOI074

Gestione Revoche					
Fasi	Socio	Segreteria Soci	Segretario Nazionale	Descrizione	Doc.
1.	Revoca			Il Socio può decadere da tale qualifica: - inviando una lettera indirizzata al Segretario Nazionale; - con revoca d'ufficio per il mancato versamento della quota sociale per un biennio; - per tutti gli ulteriori casi previsti dal Regolamento.	
2.		Cancellazione Soci		Nei primi sei mesi dell'anno successivo la Segreteria Soci provvede alla cancellazione definitiva delle schede del Soci Revocati	



PO011 - Gestione dei Gruppi di Studio (GdS)

Fasi	Proponente/ Segretario GdS	Componenti GdS	Segreteria AIMN	Coordinatore GdS AIMN	Consiglio Direttivo	Descrizione	Doc
1.						Nominato il Coordinatore dei Gruppi di Studio, la Segreteria AIMN provvede ad ufficializzarlo al Segretario. Il CD può approvare o promuovere l'istituzione di Gruppi di Studio in specifici campi della Medicina Nucleare, anche in collaborazione con altre Associazioni Scientifiche. Il CD ha la facoltà di riconfermare o di chiudere i GdS esistenti. Il Cd e il Coordinatore dei GdS valutano lo stato dell'arte delle attività dei GdS.	
2.						Ogni GdS elegge un proprio Segretario che ha il compito di coordinare il GdS. Il Segretario deve essere eletto ogni due anni e può essere rinnovato per un massimo di due mandati. Qualora non sia nominato un Segretario entro i termini previsti il CD provvede autonomamente in tal senso.	
3.						Il Direttivo AIMN ratifica le nomine dei Segretari durante la prima riunione di CD utile e la Segreteria AIMN invia le lettere di nomina ai nuovi Segretari in carica (DOI034) e i saluti agli uscenti (DOI035).	DOI034 DOI035
4.						Il Coordinatore dei GdS, dopo aver sentito i segretari, stabilisce la data della riunione annuale e incarica la Segreteria AIMN all'invio della convocazione.	DOI036
5.						Durante la riunione il Coordinatore dei GdS stende il Verbale.	
6.						Il Verbale viene inviato dalla Segreteria AIMN ai Segretari che potranno confermarlo o richiedere modifiche.	
7.						Una volta approvato, il Coordinatore dei GdS, tramite la Segreteria AIMN, invia il Verbale definitivo in formato .pdf ai Segretari.	
8.						La richiesta di attivazione di un nuovo GdS deve essere trasmessa al Coordinatore dei GdS (epc alla Segreteria AIMN) accompagnata da una relazione da cui sia possibile evincere finalità ed obiettivi a medio e lungo termine.	
9.						La Segreteria AIMN e il Coordinatore confermano l'avvenuta ricezione della richiesta (DOI037). Successivamente, la Segreteria AIMN la trasmette al Presidente e al Segretario Nazionale per l'inserimento all'OdG del primo CD utile.	DOI037
10.						Il Coordinatore presenta la proposta al CD che la valuta e: <ul style="list-style-type: none"> ○ approva il progetto mediante delibera (DOI038). ○ Richiede eventuali integrazioni/correttivi; in questo caso il progetto, una volta corretto, viene rivalutato alla prima riunione di CD utile. ○ Rifiuta la richiesta dandone comunicazione motivata e formale al proponente attraverso la Segreteria AIMN (DOI039). 	DOI038 DOI039





Manuale Operativo

Cod.: MOA
Revisione: 8
Data: 11/04/2025
Pagina 9 di 13

Associazione

Fasi	Proponente/ Segretario GdS	Componenti GdS	Segreteria AIMN	Coordinatore GdS AIMN	Consiglio Direttivo	Descrizione	Doc
11.	Attivazione Gruppo di Studio e richiesta adesioni					Per le iscrizioni al gruppo, le richieste di adesione arrivano automaticamente al Segretario del GdS mediante sito Web.	
12.	Approva iscrizione	NO - stop				La comunicazione di ammissione ad un GDS avviene in maniera automatica con comunicazione diretta da parte del sito.	
13.	Lavori del Gruppo di Studio					<p>I lavori del GdS sono finalizzati allo svolgimento delle attività concordate con il CD e formalizzate nel modulo Macroprogettazione obiettivi Gds (MOD058). I Gds si riuniscono per le proprie attività durante i Corsi e Congressi Nazionali, in uno spazio specifico a loro dedicato.</p> <p>A fine mandato, ed in occasione del Congresso Nazionale, i GdS si riuniscono per la riunione conclusiva biennale.</p>	MOD058
14.			Convocazioni riunioni GdS di fine mandato			<p>Il Coordinatore dei GdS predispone la convocazione delle riunioni di fine mandato dei GdS che viene inviata dalla Segreteria AIMN a tutti i Segretari (DOI040) almeno 30 giorni prima.</p> <p>La Segreteria AIMN invia insieme alla convocazione il MOD035 per il coordinamento delle aule in sede congressuale.</p>	DOI040 MOD035
15.	Verbali riunioni conclusive biennali					<p>RIUNIONE BIENNALE CONCLUSIVA I Segretari devono predisporre i verbali che indicano i nominativi dei Segretari candidati che la Segreteria AIMN raccoglie e invia al Coordinatore.</p> <p>Gli elenchi saranno ratificati in sede di Consiglio Direttivo.</p>	



PO012 - Gestione delle Delegazioni Regionali

Fasi	CD	Coordinatore DR	Segreteria AIMN	Delegato Regionale uscente	Soci	Delegato Regionale eletto	Descrizione	Doc
1.							Nominato il Coordinatore dei Delegati Regionali, la Segreteria AIMN provvede a comunicarlo ai Delegati Regionali.	
2.							Il Coordinatore dei DR invia una comunicazione ai Delegati Regionali uscenti indicando i termini e le modalità per la nomina del nuovo DR che deve avvenire, come previsto dal Regolamento, entro il ventunesimo giorno successivo all'assemblea elettorale nazionale. Il DR stabilisce la data e la sede dell'Assemblea Regionale (da convocare con un preavviso di almeno dieci giorni). Il DR in carica raccoglie le candidature e le segnala ai Soci nella lettera di convocazione dell'Assemblea Regionale. I candidati devono appartenere alla regione di riferimento ed essere in regola con la quota associativa.	
3.							Il Delegato Regionale organizza l'Assemblea Regionale e spedisce la convocazione ai soci iscritti utilizzando gli elenchi disponibili sul sito (sezione Regioni) con un preavviso di almeno 15 giorni. La convocazione deve essere inviata in copia al Coordinatore e alla Segreteria AIMN. Secondo Regolamento AIMN vigente, Art. 40, per agevolare la partecipazione alle elezioni, sarà altresì consentito esprimere il proprio voto a mezzo PEC. A tal fine, nell'avviso di convocazione dell'assemblea elettiva regionale, verrà allegato il modulo per la votazione da compilare e da restituire, unitamente ad un documento di identità in corso di validità, alla casella elettronica PEC comunicata nell'avviso di convocazione medesimo. Affinché il voto sia considerato valido, sia il modulo di votazione che il documento di riconoscimento andranno datati e firmati dal socio votante. Nell'avviso di convocazione verrà altresì indicato l'arco temporale durante il quale potrà essere espresso il voto: verranno ritenute valide esclusivamente le mail PEC pervenute nel predetto arco temporale (farà fede l'orario indicato nella casella PEC ricevente).	
4.							L'Assemblea è valida se è presente un terzo più uno dei Soci regionali, anche rappresentati in delega, in regola con i pagamenti. È ammessa una delega per Socio presente all'Assemblea. I voti pervenuti via PEC non verranno conteggiati ai fini del quorum costitutivo assembleare e verrà previsto un solo arco temporale entro il quale esprimere il voto via PEC, a prescindere da una eventuale seconda convocazione.	
5.							Il Delegato in carica istituisce e presiede il seggio elettorale che rimane aperto per tutta la durata dell'Assemblea. Se il Delegato è anche candidato, il seggio elettorale sarà costituito e presieduto da un Socio non candidato, coadiuvato da un altro Socio non candidato, scelti dall'Assemblea al momento della costituzione del seggio.	
6.							I Soci eleggono il Delegato Regionale con votazione non palese. I componenti del seggio elettorale provvederanno a verificare la correttezza dei voti espressi via PEC e che ciascun socio esprima un solo voto (o in presenza o via PEC). Risulta eletto "Delegato Regionale" il candidato Socio che raccoglie il maggior numero di voti. A parità di voti, risulta eletto il candidato con maggiore anzianità d'iscrizione all'AIMN.	
7.							Il Presidente di seggio appronta e firma il verbale dell'elezione che tiene conto sia delle votazioni in presenza che di quelle via PEC; il verbale può essere redatto anche a più riprese. Il Socio che ha presieduto il seggio elettorale invia il verbale dell'elezione al coordinatore DR in cc alla Segreteria AIMN	
8.							Al primo CD utile vengono ratificati i risultati delle votazioni.	
9.							Il Presidente AIMN, tramite la Segreteria AIMN, invia le nomine formali ai nuovi DR (DOI041). La Segreteria AIMN predispone l'elenco da fornire ai responsabili del sito per l'aggiornamento. Il Coordinatore DR, tramite la Segreteria AIMN, invia le lettere con le credenziali dei nuovi Delegati agli Assessorati Regionali (DOI042).	DOI041 DOI042



Manuale Operativo

Associazione

Cod.: MOA
Revisione: 8
Data: 11/04/2025
Pagina 11 di 13

10.		Programmazione attività				Programmazione attività	Il Comitato dei Delegati Regionali si deve riunire almeno una volta l'anno su convocazione del Coordinatore, che ne riferisce al CD.	DOI043
11.						Attività Regionali	I DR devono inviare una relazione almeno annuale sulle attività svolte. Eventuali esigenze specifiche vanno comunicate al Coordinatore DR.	MOD058



PO013 - Gestione del Rinnovo delle Cariche Sociali

Fasi	CD AIMN	Segreteria AIMN	Candidati	Assemblea AIMN	Componenti seggio elettorale	Socio	Descrizione attività	Doc.
1.	Richiede candidature						Il CD comunica ai soci tramite sito web e/o mailing list documenti e informazioni relative alle candidature e alle modalità di elezione.	DOI070 DOI057 DOI060 MOD048
2.			Invia Pogramma elettorale				Invio candidature alla Segreteria (CV e programma)	
3.		Ricezione candidature e invio a Web Master					La Segreteria AIMN riceve le candidature e invia la documentazione ai responsabili del sito per la pubblicazione .	
4.	Convocazione assemblea						La data, la sede e l'orario di apertura del seggio elettorale devono essere notificati a tutti i Soci almeno trenta giorni prima, con le stesse modalità di convocazione (DOI057) previste. I seggi elettorali devono essere aperti per almeno due giornate consecutive. Hanno diritto al voto tutti i Soci in regola con il pagamento della quota associativa dell'anno in corso. Le istruzioni per le votazioni sono esplicitate nel DOI060.	DOI057 DOI060
5.				Nomina Presidente Seggio e Scrutatori			L'Assemblea, su proposta del Presidente, istituisce il seggio elettorale nominando a maggioranza semplice un Presidente, da scegliersi fra i Soci con diritto di voto presenti all'Assemblea e due Scrutatori, anche non Soci, con esclusione dei candidati e di coloro che ricoprono, all'atto della votazione, cariche sociali. I componenti del seggio garantiscono la regolarità delle operazioni elettorali e dello scrutinio dei voti.	
6.					Apertura seggio elettorale		Nella sede elettorale vengono affisse le liste elettorali (DOI059); devono essere esposte tutte le candidature presentate.	DOI059
7.						Votazioni	Per le votazioni del CD è ammessa una delega per Socio presente (MOD048); ciascuna delega, con la firma in originale del delegante, deve essere accompagnata dalla fotocopia di un documento di identità valido del delegante.	MOD048
8.					Chiusura seggio e spoglio		Scaduto il tempo previsto per le votazioni il Presidente del seggio chiude il seggio elettorale ed immediatamente dà inizio pubblicamente allo spoglio dei voti.	
9.					Verbale		Al termine, la segreteria AIMN con il Presidente del Seggio redige il verbale e lo trasmette al Segretario dell'Associazione per le comunicazioni da effettuare contestualmente all'Assemblea.	
10.				Nomina nuove cariche sociali			Vengono dichiarati eletti alle cariche sociali i Soci che hanno ottenuto il maggior numero di voti. A parità di voti, risulta eletto il Socio iscritto ad AIMN da maggior tempo. Se due Soci hanno la stessa anzianità di iscrizione, risulta eletto il Socio di maggiore età.	



PO014 - Gestione delle Assemblee Nazionali

Fasi	Presidente AIMN	Segretario AIMN	Tesoriere AIMN	Segreteria Soci	Socio	Descrizione attività	Doc.
1.		Predisposizione convocazione				Le Assemblee dei Soci (ordinarie e straordinarie) devono essere convocate con doppia convocazione. Da statuto (art. 6), la convocazione con l'Ordine del giorno deve avere un preavviso di almeno trenta giorni e deve avvenire per posta elettronica o tramite sito dell'Associazione.	
2.				Spedizione convocazione		Nel caso di Assemblea in occasione del rinnovo delle cariche sociali si fa riferimento al documento "Istruzioni elezioni AIMN". Nel caso in cui all'OdG siano previste proposte di modifica allo Statuto, le stesse devono essere comunicate ai Soci almeno 60 giorni prima della data dell'Assemblea.	DOI057 PO013
3.			Preparazione materiale			In occasione dell'Assemblea annuale è necessario predisporre il materiale per la discussione dei seguenti punti inclusi nell'OdG: <ul style="list-style-type: none"> Relazione morale e finanziaria e indirizzi in merito all'attività dell'Associazione (Presidente + Segretario). Approvazione del bilancio consuntivo e preventivo (Tesoriere). Vanno inoltre definiti: <ul style="list-style-type: none"> Le modalità per l'accesso all'assemblea (Segretario + Segreteria). L'Elenco soci aggiornato (Segretario + Segreteria). Poiché l'Assemblea viene di norma convocata in occasione del Congresso o di altra manifestazione AIMN avente rilevanza nazionale, la Segreteria AIMN confronta l'elenco degli iscritti al convegno/corso, sede dell'Assemblea, con quello aggiornato dei soci. L'accesso all'Assemblea è consentito solo ai Soci in regola.	
4.				Verifica			
5.					Regolarizzazione	La Segreteria Organizzativa è responsabile dell'organizzazione del controllo di accesso all'Assemblea e deve attivarsi per risolvere eventuali incongruenze.	
6.					Riunione di assemblea	Tutti i Soci costituenti l'Assemblea (Ordinari, Aggregati, Onorari) possono prendere la parola sugli argomenti messi all'OdG ed è loro facoltà richiedere che l'intervento sia verbalizzato. In questo caso, il Presidente dell'Assemblea può chiedere che il Socio presenti un estratto del suo intervento, in forma scritta, prima della chiusura dell'Assemblea. Dopo la necessaria ed esauriente discussione degli argomenti all'OdG, le relative deliberazioni vanno proposte dal Presidente per la votazione. Il voto è palese. Il Verbale deve riportare l'esatta formulazione della mozione o delibera, il numero dei partecipanti, il numero dei votanti ed il risultato della votazione.	Regolamento
7.		Stesura verbale				I Soci hanno diritto alla verbalizzazione delle loro dichiarazioni di voto. La stesura del verbale viene effettuata dalla Segreteria AIMN con verifica del Segretario Nazionale. La responsabilità dell'approvazione del verbale è del Presidente AIMN. Il verbale approvato viene inviato dalla Segreteria AIMN per la pubblicazione sul sito; i soci vengono avvisati mediante comunicazione specifica via e-mail.	
8.				Archivio documentazione		I verbali delle assemblee sono depositati presso la sede dell'Associazione nel docs "Verbali". Essi sono resi pubblici secondo le modalità previste dal Regolamento.	