



ASSOCIAZIONE OPERATORI DEI MERCATI FINANZIARI

***Regolamento vs. 3.0***

***Ottobre 2022***



## REGOLAMENTO ASSIOM FOREX

---

### TITOLO I AMMISSIONE ALL'ASSOCIAZIONE

#### Articolo 1 - Domanda di ammissione

1. La domanda di ammissione a Socio Ordinario, Aggregato o Sostenitore, presentata per iscritto o mediante l'utilizzo di tecniche di comunicazione a distanza dall'interessato a norma di Statuto, deve essere corredata da un'autodichiarazione che attesti:

a) per l'aspirante Socio Ordinario o Aggregato l'appartenenza a uno dei soggetti di cui all'articolo 5 dello Statuto, nonché il consenso di tale soggetto alla partecipazione all'Associazione dell'aspirante Socio.

Per l'ammissione a Socio Ordinario o Aggregato è necessario aver operato nei mercati finanziari, o in settori agli stessi collegati, per almeno un anno ovvero aver partecipato a un corso o seminario appositamente organizzato dall'Associazione. Il suddetto periodo di anzianità può essere stato maturato anche presso diverse imprese o istituzioni.

b) per l'aspirante Socio Sostenitore persona fisica l'aver appartenuto a uno dei soggetti di cui all'articolo 5 dello Statuto o lo svolgere attività compatibili con gli scopi dell'Associazione.

2. La domanda di ammissione a Sostenitore, presentata per iscritto o mediante l'utilizzo di tecniche di comunicazione a distanza dall'interessato a norma di Statuto, deve essere corredata da un'autodichiarazione che attesti la volontà di contribuire economicamente e/o in maniera significativa allo sviluppo dell'Associazione, come da articolo 6 dello Statuto.

3. La Commissione preposta a effettuare le opportune verifiche sulla domanda di ammissione presenta al Consiglio gli esiti di tali verifiche, corredata dal proprio parere, per le deliberazioni relative.

#### Articolo 2 – Approvazione del Consiglio all'ammissione all'Associazione – Nomina dei Soci Onorari e dei Soci Emeriti

1. Nella prima riunione utile, il Consiglio esamina le domande di ammissione all'Associazione e delibera in merito a esse, a maggioranza semplice, dopo aver acquisito il risultato delle verifiche e il parere favorevole della Commissione preposta.

2. L'accoglimento o il rigetto della domanda di ammissione all'Associazione devono essere comunicati al richiedente per iscritto, ovvero mediante l'utilizzo di tecniche di comunicazione a distanza. In caso di rigetto della domanda di ammissione all'Associazione, al richiedente saranno altresì comunicate le motivazioni che hanno generato il diniego entro 60 (sessanta) giorni dalla decisione assunta.

3. Il Consiglio, su proposta del Presidente o di almeno un quarto dei suoi membri, nomina a maggioranza di 2/3 (due terzi) dei Consiglieri i Soci Onorari e i Soci Emeriti dell'Associazione.

## **TITOLO II**

### **QUOTA ASSOCIATIVA – CONTRIBUTO ASSOCIATIVO**

#### **Articolo 3 – Modalità di pagamento**

1. I Soci Ordinari e Aggregati, nel caso di rinnovo della propria iscrizione, si impegnano al versamento - entro il 31 marzo di ciascun anno - della Quota Associativa nella misura tempo per tempo definita dal Consiglio.

Analogamente, i Soci Sostenitori si impegnano al versamento - entro il 31 marzo di ciascun anno - del Contributo Associativo nella misura tempo per tempo definita dal Consiglio.

2. Trascorso il termine del 31 marzo, i Soci Ordinari, Aggregati e Sostenitori potranno essere considerati decaduti. Nel caso desiderassero aderire nuovamente all'Associazione dovranno presentare nuova domanda di ammissione a Socio, con le modalità di cui al precedente Articolo 1.

## **TITOLO III**

### **ASSEMBLEA DEI SOCI**

#### **Articolo 4 – Verifica della legittimazione a intervenire in Assemblea**

1. La verifica della legittimazione all'intervento in Assemblea viene effettuata nel luogo di svolgimento della riunione, almeno un'ora prima di quella fissata per l'inizio della stessa, salvo diverso termine e/o altre modalità stabilite nell'avviso di convocazione, trasmesso a tutti i Soci via e-mail.

Coloro che hanno diritto di intervenire in Assemblea devono esibire al personale incaricato dell'Associazione, all'ingresso dei locali in cui si svolge la riunione, un documento di identificazione personale, nonché gli altri documenti eventualmente richiesti e indicati nello stesso avviso di convocazione. Il personale incaricato dell'Associazione rilascia apposito documento di abilitazione da conservare durante il periodo di svolgimento dei lavori assembleari. Al fine di agevolare la verifica della loro legittimazione all'intervento in Assemblea, i Soci Ordinari, Aggregati, Sostenitori, Onorari ed Emeriti, nonché coloro che intervengono in rappresentanza dei soggetti persone non fisiche riconducibili ai Soci Ordinari e/o Aggregati e i Partecipanti di Diritto al Consiglio, possono far pervenire la documentazione comprovante tale legittimazione alla segreteria associativa, con le modalità e nei termini contenuti nell'avviso di convocazione. L'accertamento dell'identità dei partecipanti all'Assemblea sarà in ogni caso condotto nel rispetto dei principi stabiliti dalla normativa tempo per tempo vigente in materia di *privacy*, al fine di garantire la legittimità del trattamento dei dati personali degli interessati.

2. Il Presidente, o in caso di sua assenza il sostituto ai sensi dell'articolo 28.1 comma c) dello Statuto, risolve le eventuali contestazioni relative alla legittimazione all'intervento del Socio in Assemblea anche su segnalazione del personale dell'Associazione incaricato. Il Presidente comunica il numero dei Soci presenti in proprio o per delega al fine di accertare il raggiungimento del quorum di costituzione dell'Assemblea. Il Presidente, accertato che l'Assemblea è regolarmente costituita, dichiara aperti i lavori assembleari. Qualora non siano raggiunte le presenze necessarie per la costituzione dell'Assemblea, il Presidente ne dà comunicazione e rimette la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno alla successiva convocazione.

3. Fatta salva diversa decisione del Presidente, nei locali in cui si svolge l'Assemblea non possono essere utilizzati apparecchi fotografici o video e similari, nonché strumenti di registrazione di qualsiasi genere e apparecchi di telefonia mobile. Il Presidente, qualora autorizzi l'uso di dette apparecchiature, ne può determinare eventuali condizioni e limiti.

## **Articolo 5 – Svolgimento dell'Assemblea - Verbalizzazione**

1. All'ora fissata nell'avviso di convocazione assume la Presidenza dell'Assemblea la persona indicata nello Statuto.

Il Presidente è assistito dal Segretario, il quale redige il relativo verbale che deve essere sottoscritto anche dal Presidente. In assenza del Segretario, il Presidente sottopone all'approvazione dell'Assemblea il nominativo di un Socio che svolgerà le funzioni di Segretario Verbalizzante. Il Presidente può richiedere l'assistenza del Segretario o del suo sostituto anche nel caso in cui la redazione del verbale sia affidata a un notaio. Il Segretario, o il suo sostituto, e il notaio possono farsi assistere da persone di propria fiducia e avvalersi di apparecchi di registrazione solo per loro personale ausilio nella predisposizione del verbale.

Il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, è a disposizione dei Soci presso la sede dell'Associazione, previa richiesta da effettuarsi via e-mail al Segretario.

Il Presidente può altresì richiedere la collaborazione di altri soggetti autorizzati a partecipare all'Assemblea, incaricandoli di illustrare specifici argomenti all'ordine del giorno e di rispondere alle domande poste in relazione agli stessi. Il Presidente può farsi assistere anche da esperti appositamente invitati.

2. Il Presidente e, su suo invito coloro che lo assistono, illustrano gli argomenti all'ordine del giorno e le proposte da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea.

Nel porre in discussione detti argomenti e proposte il Presidente, sempre che l'Assemblea non si opponga, può seguire un ordine diverso da quello risultante dall'avviso di convocazione e può disporre che tutti o alcuni degli argomenti posti all'ordine del giorno siano discussi in un'unica soluzione.

Il Presidente regola la discussione dando la parola ai Consiglieri e agli altri partecipanti con diritto di intervenire. I Soci possono altresì formulare proposte. Le proposte possono essere avanzate fino a quando il Presidente non dichiara chiusa la discussione sull'argomento oggetto delle stesse. Il Presidente e, su suo invito coloro che lo assistono, rispondono agli oratori al termine di tutti gli interventi sugli argomenti posti in discussione ovvero, in alternativa, dopo ciascun intervento. Esauriti gli interventi, le risposte e le eventuali repliche, il Presidente dichiara chiusa la discussione.

Il Presidente può disporre, prima dell'apertura della discussione, che la votazione su ogni singolo argomento avvenga dopo la chiusura della discussione relativa allo stesso, oppure al termine della discussione di tutti o alcuni degli argomenti all'ordine del giorno.

3. Il Presidente stabilisce, prima dell'apertura della discussione, le modalità di espressione, di rilevazione e di computo dei voti e può fissare un termine massimo entro il quale deve essere espresso il voto. Al termine delle votazioni è effettuato lo scrutinio, esaurito il quale il Presidente, anche avvalendosi del Segretario o del suo sostituto o del notaio, dichiara all'Assemblea i risultati delle votazioni. Esaurita la trattazione degli argomenti all'ordine del giorno e la relativa votazione, il Presidente dichiara chiusa l'Assemblea.

4. In aggiunta a quanto previsto nello Statuto dell'Associazione e nel presente Regolamento, il Presidente può adottare ogni provvedimento ritenuto opportuno per garantire il corretto svolgimento dei lavori assembleari e per l'esercizio dei diritti da parte degli intervenuti.

## **TITOLO IV**

### **ELEZIONE DEL CONSIGLIO – DETERMINAZIONE NUMERO DI CONSIGLIERI – FORMAZIONE DELLE LISTE – PREFERENZE – MECCANISMI DI ELEZIONE**

## **Articolo 6 – Elezione del Consiglio – Determinazione numero di consiglieri**

1. Le elezioni dei componenti del Consiglio sono fatte a scrutinio segreto e a mezzo schede o sistemi informatici, fatta salva diversa delibera dell'Assemblea Ordinaria su proposta del Consiglio.

In caso di votazione segreta, l'Assemblea Ordinaria, su proposta del Consiglio, designa almeno 3 (tre) scrutatori, di cui uno assume il ruolo di Presidente del Seggio, con il compito di provvedere allo spoglio delle schede, al computo dei voti e di redigere il relativo verbale. I Soci candidati alle elezioni delle cariche sociali non possono essere designati scrutatori.

2. Il Consiglio, nella seduta utile per la convocazione dell'Assemblea, determina il numero dei consiglieri da eleggere, fermi restando il numero minimo e massimo previsti dallo Statuto.

## **Articolo 7 – Formazione delle liste - Preferenze**

1. Le liste dei candidati per l'elezione dei componenti il Consiglio devono essere costituite da un numero di candidati almeno pari a quello delle persone da eleggere. Le liste devono contenere i nominativi dei Soci Ordinari e Aggregati in possesso dei requisiti di eleggibilità alle cariche sociali e in regola con il pagamento della quota associativa annuale, i quali abbiano proposto la propria candidatura per iscritto al Segretario non oltre il 20° (ventesimo) giorno antecedente la data dell'Assemblea Ordinaria e comunque entro il termine specificamente indicato nella e-mail predisposta dalla Segreteria dell'Associazione per comunicare l'apertura del periodo di candidatura. Ogni candidato deve fornire, oltre al proprio *Curriculum Vitae* quale attestazione della professionalità necessaria a ricoprire l'incarico, un'autodichiarazione su modello fornito dalla Segreteria che attesti il possesso dei requisiti di onorabilità come da articolo 17 comma 3) dello Statuto e l'assenso della società di appartenenza alla presentazione della candidatura; tale documentazione può essere oggetto di verifica da parte del Consiglio. Le candidature presentate non sono ritirabili nei 20 (venti) giorni antecedenti la data dell'Assemblea Ordinaria, salvo che per giusta causa.

La documentazione di ogni candidato sarà messa a disposizione di tutti i Soci presso la sede dell'Associazione nei 20 (venti) giorni antecedenti la data dell'Assemblea. Inoltre, entro il 20° giorno antecedente la data dell'Assemblea, la Segreteria invierà una e-mail a tutti i Soci comunicando la pubblicazione sul sito dell'Associazione delle liste dei candidati, corredate dai rispettivi C.V..

2. Nel caso in cui le candidature pervenute non raggiungano il numero minimo richiesto, il Consiglio uscente provvederà a completare le liste di propria iniziativa, dopo aver raccolto l'assenso dei candidati prescelti.

3. Per la nomina dei componenti del Consiglio ogni Socio potrà esprimere, nelle liste presentate, la preferenza per tanti candidati tra quelli indicati nella lista quanti sono i Consiglieri da eleggere. Il numero complessivo delle preferenze espresse non potrà superare il numero dei Consiglieri eleggibili.

Le schede che conterranno più di 27 (ventisette) (o altro diverso numero massimo) preferenze per la carica di componente il Consiglio saranno considerate nulle.

## **Articolo 8 – Meccanismi di elezione**

1. Si determinano i primi eletti sulla base delle preferenze ricevute, nel numero massimo da eleggere.

2. Si procede come segue:

a) si raggruppano gli eletti per ciascuno dei soggetti indicati all'Articolo 5.1a) dello Statuto.

Nel caso ciascuno di tali soggetti – siano essi riconducibili ad un singolo soggetto o a soggetti facenti parte dello stesso Gruppo, come definito dall'Articolo 11 del Testo Unico della Finanza - abbia tra gli eletti più di 4 (quattro) membri, si scartano i nomi che per singolo soggetto si siano classificati dal 5° (quinto) posto e seguenti. Si procede ripescando il primo candidato tra i non eletti e ripetendo il controllo.

Terminato il procedimento, si otterrà una lista di eletti nella quale ciascuno dei soggetti indicati all'Articolo 5.1a) dello Statuto – sia esso un singolo soggetto o più soggetti facenti parte dello stesso Gruppo - abbia non più di 4 (quattro) rappresentanti eletti.

b) Analogamente, si procederà per gli eventuali candidati eletti tra i Soci Aggregati come indicati all'Articolo 5.1b dello Statuto e, nel caso gli eletti siano più di 2 (due) membri, si scartano i nomi che per singolo soggetto si siano classificati dal 3° posto e seguenti. Si procede ripescando il primo candidato tra i non eletti e ripetendo il controllo.

3. Risulteranno eletti coloro che avranno ottenuto il maggior numero di preferenze fino alla concorrenza del numero di Consiglieri da eleggere; in caso di parità risulterà eletto il candidato con maggior anzianità di adesione all'Associazione o, in caso di ulteriore parità, il candidato più anziano d'età.

## **TITOLO V CONSIGLIO**

### **Articolo 9 – Riunioni del Consiglio**

1. L'avviso di convocazione del Consiglio predisposto dal Presidente è comunicato ai Consiglieri - nonché ad altri soggetti come da Articolo 17 comma 5) dello Statuto - con lettera, telegramma o mediante utilizzo di tecniche di comunicazione a distanza, nei termini definiti all'Articolo 22 comma 2) dello Statuto.

2. Spetta al Presidente constatare la regolarità della convocazione e della costituzione del Consiglio, accertare il diritto a intervenire alla riunione dei Consiglieri, nonché degli altri soggetti invitati, dirigere e regolare le discussioni e le votazioni.

Il Presidente è assistito dal Segretario, il quale redige il verbale della riunione, che deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario, o dal suo sostituto. In caso di assenza del Segretario, questi è sostituito da un Consigliere scelto dal Presidente, facente funzioni di segretario verbalizzante.

3. Le riunioni del Consiglio possono essere tenute per audio-videoconferenza e/o teleconferenza, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione e di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati, nonché sia loro consentito lo scambio a mezzo elettronico dei documenti relativi a detti argomenti e che di tutto quanto sopra sia dato atto nel relativo verbale. Il Consiglio si considera tenuto nel luogo in cui si trova colui che presiede la riunione, dove preferibilmente dovrà trovarsi anche il Segretario al fine di agevolare la stesura dei verbali. I verbali delle riunioni del Consiglio saranno letti e sottoposti all'approvazione del Consiglio stesso nella seduta immediatamente successiva a quella verbalizzata.

4. In caso di impossibilità a partecipare alle riunioni del Consiglio, il Consigliere è tenuto a giustificare la propria assenza alla riunione.

### **Articolo 10 – Competenze del Consiglio**

Nell'ambito dei poteri al medesimo attribuiti come da Articolo 17 dello Statuto, il Consiglio:

a) Delibera su tutte le iniziative ed i provvedimenti necessari od opportuni per il conseguimento degli scopi dell'Associazione.

- b) Elege, tra i Consiglieri, i membri non di diritto del Comitato Tecnico Scientifico, secondo quanto previsto all'Articolo 24 dello Statuto.
- c) Istituisce Commissioni Permanenti, costituite principalmente da Soci Ordinari e Aggregati in possesso di specifiche professionalità, tenendo conto della necessaria rappresentatività delle diverse tipologie di operatori finanziari iscritti all'Associazione.
- d) Istituisce Commissioni Specifiche, costituite principalmente da Soci Ordinari e Aggregati in possesso di specifiche professionalità e competenze, in relazione a temi di particolare interesse ed importanza nell'ottica degli scopi associativi contemplati dallo Statuto.
- e) Nomina i Responsabili delle Commissioni, di norma scelti tra i componenti il Consiglio; qualora detti Responsabili siano scelti tra Soci Ordinari e Aggregati non facenti parte del Consiglio, dovranno ottenere il voto favorevole di 2/3 (due terzi) dei membri del Consiglio.
- f) Ratifica, su proposta dei Responsabili delle Commissioni, la nomina dei membri delle Commissioni, Soci Ordinari e/o Aggregati e/o Sostenitori e/o non soci, questi ultimi in qualità di membri non effettivi per un periodo di tempo definito.
- g) Può nominare un Consigliere delegato alla cura e sviluppo dei rapporti con le Associazioni estere aventi scopi analoghi.
- h) Coordina la partecipazione dei Soci di norma Ordinari e Aggregati in rappresentanza dell'Associazione alle riunioni internazionali; determina l'orientamento dell'Associazione sui temi di discussione nelle riunioni internazionali; approva, a maggioranza dei 2/3 (due terzi) dei membri, le candidature dei Soci di norma Ordinari e Aggregati negli organi sociali delle associazioni internazionali.
- i) Delibera la convocazione delle Assemblee, stabilendone data, luogo e/o diversa modalità non in presenza, ora di convocazione ed il relativo ordine del giorno.
- j) Approva il budget annuale di spesa, nonché le eventuali variazioni.
- k) Autorizza le spese singolarmente superiori all'importo di euro 25.000,00 (venticinquemila/00) e comunque a 1/3 (un terzo) delle entrate ordinarie annuali; stabilisce altresì i criteri generali da seguire per le spese ordinarie, comprese le assunzioni del personale.
- l) Approva il bilancio annuale da sottoporre all'Assemblea; indica le linee guida per la gestione del patrimonio dell'Associazione comunque improntate a criteri di massima prudenza; tali linee guida devono prevedere che le disponibilità siano impiegate sul mercato monetario e/o in quello obbligazionario in strumenti denominati in euro emessi da Governi Europei come previsto dalla Policy sugli Investimenti tempo per tempo vigente.
- m) Decide circa l'accoglimento delle domande di ammissione all'Associazione di nuovi Soci e di nuovi Sostenitori.
- n) Nomina i Soci Onorari e i Soci Emeriti.
- o) Determina le sanzioni disciplinari di cui al Codice di Comportamento, inclusa la revoca della qualifica di Socio Ordinario, Aggregato e/o Sostenitore, Onorario e/o Emerito, ai sensi dell'Articolo 8 dello Statuto.
- p) Determina l'ammontare sia della quota associativa annuale che del contributo associativo annuale.

- q) Decide erogazioni di somme, che impegnino economicamente l'Associazione sia in via saltuaria sia continuativa, per beneficenza, opere di sostegno e patrocinii a favore di enti terzi.
- r) Propone all'unanimità dei presenti, purché questi rappresentino almeno 2/3 (due terzi) dei Consiglieri eletti, l'eventuale nomina, da sottoporre all'Assemblea Ordinaria, di un Presidente Onorario scelto tra personalità di particolare rilevanza e prestigio nel mondo economico e finanziario e che abbia contribuito a conferire prestigio all'Associazione. Il Presidente Onorario resta in carica per la durata del mandato del Consiglio e al termine è iscritto di diritto tra i Soci Onorari, ovvero rinnovato nell'incarico.
- s) Nomina e revoca il Direttore Responsabile e il Direttore Operativo delle Pubblicazioni dell'Associazione e, su proposta del Direttore Responsabile, nomina i componenti del Comitato di Redazione.
- t) Nomina l'Advisory Board, composto da Soci di qualsiasi categoria che il Consiglio avrà cura di scegliere tra quelli con maggiore esperienza.
- u) Nomina i componenti il Comitato dei controlli interni, scelti tra i Soci che si propongono per il ruolo in concomitanza con le elezioni del Consiglio.
- v) Nomina procuratori, con o senza rapporto di dipendenza nei confronti dell'Associazione, anche per singoli atti o determinate categorie di atti.
- w) Può deliberare l'assegnazione dell'incarico a Direttore Generale, come previsto all'articolo 17 dello Statuto, sia tra gli associati sia con assunzione di personale esterno, determinandone eventuale inquadramento contrattuale, remunerazione e competenze.
- y) Promuove accordi federativi con altre associazioni aventi finalità analoghe, fornendo le indicazioni strategiche per l'ottimizzazione delle attività comuni (a titolo esemplificativo e non esaustivo: offerta del servizio di segreteria, costituzione di commissioni inter-associative, collaborazioni su programmi di formazione).

Con specifico riferimento alla controllata Assiom Forex Servizi S.r.l. (di seguito, per brevità, la "S.r.l."), il Consiglio:

- 1) Indica la nomina e la revoca del Presidente e dei componenti del Consiglio di Amministrazione della S.r.l., secondo le indicazioni dello Statuto sociale della stessa.
- 2) Vigila sulla gestione della S.r.l. per il tramite dei componenti del Consiglio di Amministrazione da esso designati che riferiscono periodicamente alle riunioni del Consiglio sulla gestione medesima.
- 3) Indica, per il tramite dei propri rappresentanti, i poteri e i limiti di spesa degli Amministratori della S.r.l. da approvare nel Consiglio di Amministrazione della medesima.
- 4) Autorizza, per il tramite dei propri rappresentanti, la stesura di contratti di servizio funzionali alle attività della S.r.l.
- 5) Delibera su eventuali finanziamenti, a titolo sia fruttifero che infruttifero, da destinare alla S.r.l.
- 6) Indica i delegati per la partecipazione alle Assemblee della S.r.l.

## **TITOLO VI COMITATO TECNICO SCIENTIFICO**

### **Articolo 11 – Competenze del Comitato Tecnico Scientifico**

1. Il Comitato Tecnico Scientifico è l'organo propositivo e consultivo del Presidente e delle

Commissioni, in particolare di quella preposta alla formazione, di cui possono avvalersi ogni qualvolta lo ritengano opportuno; in special modo quando debbano essere assunte decisioni senza avere avuto il modo di conoscere preventivamente gli orientamenti del Consiglio, ovvero quando si manifesti la necessità di approfondire e preparare adeguatamente specifici argomenti da sottoporre al Consiglio.

2. Il Comitato Tecnico Scientifico, ove richiesto, analizza e propone ricerche, analisi monografiche, temi di approfondimento che rivestano particolare interesse per i Soci. Può altresì analizzare iniziative legate ad accordi con enti universitari e di ricerca finalizzati a collaborazioni e/o borse di studio, da sottoporre al Consiglio.

3. Il Comitato Tecnico Scientifico autorizza in via d'urgenza l'assegnazione di docenze a soggetti di emanazione non bancaria o finanziaria, provvedendo a farle ratificare dal Consiglio alla prima riunione utile,

4. Il Comitato Tecnico Scientifico valuta le proposte formative formulate dalla Commissione Formazione, da sottoporre al Consiglio.

5. Il Comitato Tecnico Scientifico valuta le risultanze delle verifiche annuali dovute per il mantenimento della certificazione di qualità assegnata alle attività di formazione, suggerendo eventuali correttivi da attuare, ove necessario. Le risultanze e gli eventuali correttivi sono portati all'attenzione del Consiglio nella prima seduta utile.

6. Il Comitato Tecnico Scientifico può essere convocato in apposita riunione ovvero i singoli membri possono essere interpellati dal Presidente ovvero dai Responsabili delle commissioni anche via telefono o con tecniche di comunicazione a distanza. Delle riunioni del Comitato Tecnico Scientifico viene redatto un verbale, che deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario, o dal suo sostituto.

7. I pareri espressi dal Comitato Tecnico Scientifico non sono vincolanti. Ognuno è comunque tenuto, una volta richiesto il parere del Comitato o di un singolo membro dello stesso, a informare il Consiglio di quanto emerso.

8. Il Comitato Tecnico Scientifico collabora con il Direttore Responsabile delle Pubblicazioni dell'Associazione, fornendo pareri ed eventuale supporto.

## **TITOLO VII TESORIERE**

### **Articolo 12 - Competenze del Tesoriere**

1. Il Tesoriere dispone il pagamento delle spese autorizzate dal Consiglio nell'ambito delle proprie competenze e autorizza quelle disposte dai soggetti come disciplinato nel successivo articolo 13.

2. Ad ogni riunione del Consiglio, su richiesta del medesimo, il Tesoriere informa in ordine alla situazione patrimoniale/economica dell'Associazione, con particolare riferimento all'andamento degli investimenti effettuati ai sensi del successivo comma 3.

3. Il Tesoriere investe il patrimonio dell'Associazione secondo le linee guida approvate dal Consiglio nella Policy degli Investimenti.

4. Il Tesoriere predispose il budget annuale di spesa che sottopone al Consiglio almeno 7 (sette) giorni prima rispetto alla data di convocazione della riunione chiamata ad approvarlo.

5. Il Tesoriere predispose il bilancio annuale da sottoporre all'Organo di Revisione e al Consiglio almeno 7 (sette) giorni prima rispetto alla data di convocazione del Consiglio chiamato ad approvarlo.

## **TITOLO VIII POTERI DI SPESA E FIRMA SOCIALE**

### **Articolo 13 – Poteri di spesa**

1. Il Presidente ha poteri di spesa entro il limite di euro 25.000,00 (venticinquemila/00) per spese rientranti nel budget approvato dal Consiglio e di euro 10.000,00 (diecimila/00) per le spese escluse dal budget approvato dal Consiglio.

2. Le spese eccedenti l'importo di euro 10.000,00 (diecimila/00) (se non incluse nel budget approvato) o di euro 25.000,00 (venticinquemila/00) (se rientranti nel budget approvato) sono di competenza del Consiglio.

3. Il Presidente, il Vice Presidente Vicario, il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere sono autorizzati a disporre, con firma disgiunta, pagamenti senza limiti di importo se derivanti da contratti vigenti stipulati secondo quanto disciplinato nel precedente articolo 10.

4. a) Il Presidente, il Vice Presidente Vicario, il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere sono autorizzati a disporre, con firma disgiunta, pagamenti fino all'importo di Euro 5.000,00 (cinquemila/00) per spese rientranti nelle voci di budget approvate.

b) Per pagamenti di spese rientranti nelle voci di budget approvato di importo da Euro 5.001,00 (cinquemilauno/00) a Euro 25.000,00 (venticinquemila/00), è richiesta la firma congiunta di almeno due dei soggetti sopra indicati.

c) Per pagamenti di spese rientranti nelle voci di budget approvato di importo eccedente Euro 25.001,00 (venticinquemilauno/00), fatta salva la necessità dell'approvazione, anche in via di ratifica, da parte del Consiglio, è necessaria la firma congiunta di almeno due dei soggetti sopra indicati.

5. Tutti i pagamenti devono essere comunicati preventivamente al Tesoriere, per ottenerne la relativa autorizzazione; l'autorizzazione può essere fornita anche tramite comunicazione trasmessa via e-mail.

### **Articolo 14 - Attribuzione della firma sociale**

Nell'ambito di quanto previsto all'articolo 29 dello Statuto, è facoltà del Presidente, del Vice Presidente Vicario, del Vice Presidente, del Segretario e del Tesoriere sottoscrivere, a firma disgiunta, conti correnti bancari e "dossier" titoli, dichiarazioni fiscali, forniture di servizi intestati all'Associazione.

## **TITOLO IX DIRETTORE RESPONSABILE E DIRETTORE OPERATIVO DELLE PUBBLICAZIONI**

### **Articolo 15 – Direttore Responsabile e Direttore Operativo – Comitato di Redazione – Pubblicazioni**

1. Il Direttore Responsabile deve essere iscritto all'Albo tenuto dall'Ordine dei Giornalisti ed è tenuto a rispettare le normative dell'Ordine stesso, rispondendo dell'operato anche in sede civile. Il Direttore

Responsabile e il Direttore Operativo si assumono la responsabilità di quanto viene pubblicato sulle Pubblicazioni dell'Associazione.

2. Il Direttore Responsabile, d'intesa con il Direttore Operativo, sottopone al Consiglio per la nomina i nominativi dei membri del Comitato di Redazione da individuare tra i Soci.

3. Il Direttore Responsabile e il Direttore Operativo si avvalgono del Comitato di Redazione per la valutazione della coerenza dei contenuti delle Pubblicazioni rispetto agli scopi dell'Associazione. Il Direttore Operativo si impegna a riunire il Comitato di Redazione con un anticipo adeguato al rispetto dei tempi di pubblicazione e di attività del Comitato di Redazione stesso.

4. Il Direttore Operativo garantisce la pubblicazione quadrimestrale della Rivista dell'Associazione. In caso di impossibilità a rispettare il calendario di uscita della Rivista, il Direttore Operativo dovrà informare tempestivamente il Direttore Responsabile comunicando le ragioni e concordando con lo stesso la nuova data di pubblicazione.

5. Il Direttore Operativo si impegna a informare regolarmente la Segreteria dell'Associazione in merito ai progressi di lavorazione delle Pubblicazioni tempo per tempo previste, al fine di permettere la corretta archiviazione di tutto il materiale inerente alle Pubblicazioni stesse.

6. Il Direttore Operativo è responsabile della gestione dei rapporti con la tipografia e i fornitori di servizi inerenti alle Pubblicazioni, coordinando in tal senso i lavori della Segreteria.

7. Il Direttore Responsabile delle Pubblicazioni tiene periodicamente informato il Comitato Tecnico Scientifico delle attività svolte e si avvale della collaborazione della Segreteria.

## **TITOLO X COMMISSIONI**

### **Articolo 16 – Commissioni Permanenti e Commissioni Specifiche**

1. Le Commissioni sono organi consultivi il cui compito è quello di approfondire temi specifici allo scopo di divulgare informazioni ai Soci.

2. Ogni Commissione è formata di norma da un minimo di 3 (tre) membri. I componenti delle Commissioni sono scelti dai Responsabili della Commissione principalmente tra i Soci Ordinari e Aggregati dell'Associazione. Il Consiglio provvede a ratificare la nomina dei membri delle Commissioni. È possibile che soggetti non soci dell'Associazione siano invitati a far parte delle Commissioni, in qualità di membri non effettivi, per un periodo di tempo definito.

3. Le Commissioni Permanenti si riuniscono con cadenza di norma trimestrale. Ogni riunione è presieduta dai Responsabili, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da un sostituto nominato a maggioranza semplice dalla Commissione.

4. Ogni Commissione Permanente può istituire al proprio interno dei Gruppi di lavoro allo scopo di consentire una miglior gestione delle attività proprie ovvero per la conduzione di progetti specifici. In quest'ultimo caso ai Gruppi di lavoro possono essere chiamati a partecipare anche membri di altre Commissioni.

5. In caso di istituzione di Commissioni Specifiche, le stesse avranno una durata temporale limitata, coerente con il raggiungimento degli obiettivi posti.

6. Su indicazione dei Responsabili delle Commissioni, la Segreteria provvede ad inviare e-mail di convocazione ai componenti delle stesse di norma almeno 15 (quindici) giorni prima della data individuata. In caso di urgenza tale termine può essere ridotto a 3 (tre) giorni. La mail di convocazione conterrà altresì l'ordine del giorno predisposto dai Responsabili.

7. Delle riunioni delle Commissioni, siano esse Permanenti o Specifiche, vengono redatti dalla Segreteria appositi verbali, pubblicati sul sito dell'Associazione.

## **Articolo 17 - Commissione Formazione**

1. La Commissione Formazione ha come obiettivi:

- a) La promozione e realizzazione di iniziative finalizzate all'aggiornamento tecnico-professionale anche sui temi ESG degli Operatori dei mercati finanziari, dei sistemi di pagamento tradizionali e virtuali e delle strutture a loro supporto.
- b) La promozione della conoscenza delle persone volta alla creazione di una comunità di Operatori fondata sulle relazioni interpersonali e sul reciproco scambio di esperienze.
- c) La promozione e la trasmissione dei valori etici dell'Associazione.

2. La Commissione Formazione ha i seguenti compiti:

- a) Valutare e supervisionare nel continuo l'offerta formativa formulando proposte di modifica dei contenuti dei corsi a catalogo e delle loro modalità di erogazione e durata, anche con l'obiettivo di mantenere la certificazione di qualità dei corsi erogati.
- b) Analizzare le dinamiche dei mercati di riferimento e i potenziali fruitori dei corsi, con il supporto delle altre Commissioni, al fine di individuare nuovi ambiti di interesse da sottoporre al vaglio del Comitato Tecnico Scientifico:
  - i) suggerendo nuove proposte formative;
  - ii) individuando pacchetti formativi dedicati a particolari categorie (i.e. consulenti finanziari);
  - iii) strutturando corsi personalizzati per società o singole banche.
- c) Valutare la specifica competenza professionale dei docenti per l'assegnazione dell'incarico dei corsi. Di norma le docenze sono svolte dai Soci su base volontaria a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso spese. In caso di particolare urgenza, l'assegnazione della docenza può essere autorizzata dai Responsabili della Commissione, con obbligo di informativa ai membri della stessa nella prima riunione utile. Nel caso di assegnazione di docenza a soggetti di emanazione non bancaria o finanziaria i Responsabili della Commissione sono tenuti a raccogliere l'autorizzazione del Comitato Tecnico Scientifico, con ratifica del Consiglio alla prima riunione utile.
- d) Valutare e proporre al Comitato Tecnico Scientifico collaborazioni con Università, Enti, Istituzioni, altre Associazioni di categoria e Società, al fine di promuovere l'attività di formazione e ampliare il numero dei partecipanti ai corsi.
- e) Analizzare le risultanze delle verifiche annuali dovute ai fini del mantenimento della certificazione di qualità per le attività di formazione, sottoponendole al Comitato Tecnico Scientifico per le proprie determinazioni.
- f) Promuovere, in collaborazione con le competenti Commissioni, l'attività di formazione attraverso il sito intranet dell'Associazione, i diversi social network, i media ed eventi.
- g) Organizzare eventi e incontri dedicati ai Docenti.

**TITOLO XI  
PERSONALE E SEGRETERIA**

**Articolo 18 – Personale e Segreteria**

1. Il Segretario coordina le attività della segreteria dell'Associazione e ne stabilisce il relativo mansionario.
2. La gestione del personale dipendente, il cui inquadramento è definito dal Consiglio, è del pari effettuato dal Segretario.
3. In caso di assenza prolungata del Segretario, il Presidente assegnerà temporaneamente le attività di cui ai precedenti punti 1. e 2. a uno dei membri del Consiglio.

\* \_ \* \_ \* \_ \* \_ \* \_ \* \_ \* \_ \*