



[www.aniomap.it](http://www.aniomap.it)

**A**ssociazione **N**azionale **I**struttori  
**O**rientamento **M**obilità  
**A**utonomia **P**ersonale



**REGOLAMENTO  
DI  
ATTUAZIONE  
DELLO  
STATUTO ANIOMAP**

[www.aniomap.it](http://www.aniomap.it)

# INDICE

<b>1. PREMESSA.....</b>	<b>2</b>
<b>2. PRINCIPI GENERALI.....</b>	<b>2</b>
<b>3. SOCIO.....</b>	<b>3</b>
3.1. SOCIO ORDINARIO.....	3
3.2. SOCIO ONORARIO.....	3
<b>4. LINEE COMPORTAMENTALI DEL SOCIO.....</b>	<b>4</b>
<b>5. AMMISSIONE, DECADENZA, DIMISSIONE, ESPULSIONE E CANCELLAZIONE DEL SOCIO.....</b>	<b>5</b>
5.1. AMMISSIONE.....	5
5.2. DECADENZA.....	6
5.3. DIMISSIONE.....	6
5.4. RIAMMISSIONE.....	6
5.5. ESPULSIONE.....	6
5.6. CANCELLAZIONE.....	7
<b>6. FONDO COMUNE.....</b>	<b>7</b>
6.1. QUOTA DI ISCRIZIONE.....	7
6.2. QUOTA SOCIALE ANNUALE.....	7
6.3. CONTRIBUTO VOLONTARIO.....	8
<b>7. ASSEMBLEE.....</b>	<b>8</b>
7.1. ASSEMBLEA ORDINARIA.....	8
7.2. ASSEMBLEA STRAORDINARIA.....	9
7.3. IN PRIMA CONVOCAZIONE.....	9
7.4. IN SECONDA CONVOCAZIONE.....	9
<b>8. CARICHE.....</b>	<b>9</b>
8.1. CONSIGLIO DIRETTIVO.....	9
8.2. COLLEGIO DEI PROBIVIRI.....	10
<b>9. POSIZIONI UFFICIALI E CORRISPONDENZA.....</b>	<b>10</b>
<b>10. INTERLOCUTORI ESTERNI.....</b>	<b>12</b>
<b>11. APPROVAZIONE E MODIFICHE.....</b>	<b>12</b>

## **1. PREMESSA**

- 1.1. Le norme del presente Regolamento di Attuazione vengono emanate in ottemperanza dello Statuto Associativo dell'ANIOMAP (Associazione Nazionale Istruttori Orientamento Mobilità Autonomia Personale) e completano - nell'ambito delle Leggi vigenti dello Stato Italiano e delle Norme contenute nello Statuto - la regolamentazione dei rapporti sia interni che esterni all'Associazione, esaltando i valori di adesione sociale e di interesse comune.
- 1.2. Ciascun socio, con il versamento della "Quota di Iscrizione" e della "Quota Sociale" sottoscrive, di fatto, l'adesione vincolante al presente "Regolamento di Attuazione".
- 1.3. L'accettazione del conferimento del titolo di "Socio Onorario" determina l'adesione e la condivisione concettuale e fattuale del presente documento, frutto del comune sentire per intima convinzione.
- 1.4. Appartenere all'ANIOMAP vuol dire condividere i principi del libero e cooperativo scambio d'esperienze, informazioni, mezzi e materiali, nello spirito di reciprocità, aggiornamento, correttezza, disponibilità, mutuo scambio ed aiuto.
- 1.5. I soci si attengono alle deliberazioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo al fine di adottare un sistema coerente di strumenti da applicare al proprio lavoro e all'approfondimento professionale garantendone la qualità.
- 1.6. L'operato di tutti i soci è ispirato al "Codice Etico e Comportamentale" che, elaborato e discusso collegialmente con i soci, viene approvato dal Consiglio Direttivo. Il Codice è per tutti vincolo di appartenenza.
- 1.7. L'Associazione può agire anche attraverso unità periferiche istituite dal Consiglio Direttivo. Sono denominate "ANIOMAP – Unità Operativa Regione ...". L'attività delle unità periferiche è disciplinata da apposito Regolamento del Consiglio Direttivo. In nessun caso il suo agire non può essere in contrasto o in concorrenza con lo Statuto, con il presente Regolamento e con le disposizioni e Deliberazioni del Consiglio Direttivo.

## **2. PRINCIPI GENERALI**

L'Associazione persegue gli scopi statutari, attraverso la propria attività culturale, promozionale e professionale.

L'Associazione:

- 2.1. Costituisce un riferimento a livello nazionale ed internazionale per i Tecnici di Orientamento Mobilità e/o Autonomia Personale.
- 2.2. Promuove l'impegno professionale in progetti ed attività di educazione, riabilitazione e formazione all'autonomia e alla

mobilità della persona disabile visiva, con e senza minorazioni aggiuntive, e ne favorisce l'integrazione e la partecipazione sociale, lavorativa e culturale avendo particolare attenzione alle famiglie e alle risorse di rete.

- 2.3. Progetta, organizza e conduce corsi, stage, eventi per promuovere i temi dell'autonomia e della mobilità.
- 2.4. Elabora e diffonde pubblicazioni, articoli, saggi, libri e materiale professionale ed altre iniziative attraverso le quali promuove e divulga tematiche relative alla professionalità degli associati, la cultura dell'accessibilità, la progettazione e sperimentazione di soluzioni integrate e di nuovi ausili/tecnologie per l'orientamento, la mobilità e l'autonomia personale.
- 2.5. Promuove, progetta, organizza e conduce corsi di formazione e di aggiornamento anche in collaborazione con gli enti preposti alla formazione professionale.
- 2.6. Rappresenta e tutela gli aspetti formativi, professionali e lavorativi degli associati.
- 2.7. Promuove i processi di controllo qualità dei servizi professionali e delle iniziative dei propri associati.

### **3. SOCIO**

#### **3.1. SOCIO ORDINARIO**

- 3.1.1. Professionista regolarmente iscritto all'ALBO DEI SOCI in conformità al Titolo II dallo Statuto ed in regola con il pagamento della quota sociale.

#### **3.2. SOCIO ONORARIO**

- 3.2.1. Socio ordinario cui il Consiglio Direttivo – motu proprio - ha conferito il titolo di Onorario per essersi distinto nel perseguimento degli scopi statutari dell'Associazione.
- 3.2.2. Ex Presidenti.
- 3.2.3. Componenti del Consiglio Direttivo con almeno due mandati consecutivi.
- 3.2.4. In virtù del suo status non è tenuto al pagamento della quota annuale.

#### **3.3. L'ALBO DEI SOCI**

- 3.3.1. Elenco di tutti i soci, suddivisi per specializzazione professionale.
- 3.3.2. È aggiornato almeno una volta l'anno.

Tutti i soci hanno uguali diritti e doveri in seno all'Associazione e tutti, in eguale misura, sono tenuti a rispettare lo Statuto, il presente Regolamento di Attuazione e i documenti approvati dal Consiglio Direttivo.

## 4. LINEE COMPORTAMENTALI DEL SOCIO

Il socio è parte costitutiva, integrante, attiva e qualificante dell'Associazione. Le linee comportamentali, di seguito definite, sono integrate dal documento "Codice Etico e Comportamentale" di cui sono parte costitutiva.

Il socio:

- 4.1.1. Può qualificarsi come facente parte dell'Associazione utilizzando esclusivamente la dizione "Associato ANIOMAP".
- 4.1.2. Accede e partecipa in eguale misura alle attività, informazioni e iniziative predisposte, attivate o trasmesse dall'Associazione.
- 4.1.3. Condivide la propria specificità e professionalità individuale apportando esperienze, informazioni, mezzi, materiali, idee e proponenti all'interno dell'Associazione garantendo un continuo sviluppo ed arricchimento a diretto vantaggio di tutti in forma dinamica, partecipata, condivisa, responsabile e puntuale utilizzando i mezzi di comunicazione a lui più congeniali, primi fra tutti le tecnologie e piattaforme informatiche.
- 4.1.4. Può chiedere che un progetto da lui formulato venga approvato, dal Consiglio Direttivo e prodotto su carta intestata pur conservandone l'esclusiva proprietà intellettuale, progettuale ed attuativa senza nulla dovere all'Associazione stessa. L'attività è disciplinata da apposito Regolamento del Consiglio Direttivo.
- 4.1.5. Può intrattenere rapporti professionali "a nome e per conto dell'ANIOMAP" solo se preventivamente approvati ed autorizzati dal Consiglio Direttivo attraverso il conferimento specifico di attestazione di rappresentanza e/o di incarico. L'attività è disciplinata da apposito Regolamento del Consiglio Direttivo.
- 4.1.6. Deve rispettare le Norme del presente Regolamento, le Deliberazioni dell'Assemblea, le Direttive, i Regolamenti e le Disposizioni del Consiglio Direttivo.
- 4.1.7. Fa proprio un atteggiamento di costante attenzione ispirandosi al rispetto reciproco e alla collaborazione solidale tra i soci.
- 4.1.8. Comunica e rende noti, annualmente, i risultati del proprio lavoro.
- 4.1.9. Perseguire senza riserve la lotta all'abusivismo della professione.
- 4.1.10. Rispetta il principio di territorialità.
- 4.1.11. Formula i progetti attenendosi al Regolamento del Consiglio Direttivo.

- 4.1.12. Partecipa attivamente al dibattito costruttivo nel rispetto delle reciproche specificità, sensibilità e competenze.
- 4.1.13. È responsabile delle informazioni, del patrimonio associativo, delle attrezzature, della segretezza e riservatezza delle informazioni, dei dati e delle attività svolte in seno all'Associazione.
- 4.1.14. È responsabile in proprio, di quanto dichiarato, divulgato ed operato a favore degli utenti dei servizi e di quanti collaborano o si rapportano all'esterno dell'Associazione tra cui anche la rete d'appartenenza degli stessi utenti (genitori, insegnanti, professionisti,...).
- 4.1.15. Non deve condizionare né strumentalizzare per propri esclusivi fini ed interessi l'attività associativa, il lavoro singolo degli altri soci, la stessa filosofia ed i principi ispiratori dell'ANIOMAP.
- 4.1.16. Non dovrà, in nessun caso, danneggiare l'immagine dell'Associazione.
- 4.1.17. Qualsiasi operato svolto illegalmente o contro lo Statuto, il Regolamento di Attuazione e gli atti del Consiglio Direttivo non coinvolge la responsabilità sia Civile che Penale dell'ANIOMAP e dei suoi legali rappresentanti.

## **5. AMMISSIONE, DECADENZA, DIMISSIONE, ESPULSIONE E CANCELLAZIONE DEL SOCIO**

### **5.1. AMMISSIONE**

- 5.1.1. Può presentare domanda di ammissione all'ANIOMAP il professionista che sia in possesso dei requisiti di cui all'Art. 5 dello Statuto e dimostri attitudini associative, capacità professionali di collaborazione e coincidenza di interessi cooperativi nel perseguire gli scopi statutari.
- 5.1.2. Il professionista interessato ad assumere la qualifica di "socio" deve inviare domanda scritta ed i relativi documenti al Consiglio Direttivo con raccomandata A/R.
- 5.1.3. La modalità di presentazione della domanda è disciplinata da apposito Regolamento del Consiglio Direttivo.
- 5.1.4. Il Consiglio Direttivo, visionata la documentazione, può raccogliere informazioni sulla competenza professionale del candidato e ne valuta l'idoneità associativa.
- 5.1.5. Il risultato della domanda di ammissione viene approvato con decisione, non appellabile, a maggioranza assoluta del Consiglio Direttivo entro e non oltre due mesi dal ricevimento della stessa.
- 5.1.6. Con il versamento della "Quota Sociale di Iscrizione" e della "Quota Sociale Annuale" il Consiglio Direttivo intende

ratificata e confermata l'adesione e l'accettazione definitiva del richiedente.

5.1.7. Dalla data di iscrizione nei libri sociali è possibile l'utilizzo delle risorse associative e della dicitura "associato ANIOMAP".

## 5.2. DECADENZA

5.2.1. Il socio in mora con il pagamento della "Quota Sociale" decade dalla sua qualità di associato.

5.2.2. La decadenza è comunicata all'interessato, per iscritto, dal Segretario su segnalazione del Tesoriere.

5.2.3. Dalla data di cancellazione dai Libri Sociali è vietato l'utilizzo delle risorse associative e della dicitura "Associato ANIOMAP".

5.2.4. La decadenza comporta la perdita dei diritti associativi.

5.2.5. Nulla è dovuto al socio decaduto.

## 5.3. DIMISSIONI

5.3.1. Il socio deve comunicare le proprie dimissioni al Consiglio Direttivo con lettera raccomandata AR.

5.3.2. Il Consiglio Direttivo può, motivatamente, rifiutare la domanda di dimissione.

5.3.3. Se le dimissioni sono reiterate il Consiglio Direttivo è tenuto ad accoglierle.

5.3.4. Dalla data di cancellazione dai Libri Sociali è vietato l'utilizzo delle risorse associative e della dicitura "Associato ANIOMAP".

5.3.5. Le dimissioni comportano la perdita dei diritti associativi.

5.3.6. Nulla è dovuto al socio dimesso.

## 5.4. RIAMMISSIONE

5.4.1. La domanda di riammissione è possibile a condizione che venga seguito, per intero, l'iter previsto al Punto 5 del presente Regolamento. La pregressa appartenenza non costituisce titolo preferenziale o di diritto.

## 5.5. ESPULSIONE

5.5.1. Il Consiglio Direttivo può disporre l'espulsione per gravi motivi (ad es. comportamento disonorevole o scorretto, danni morali e/o materiali arrecati all'Associazione e/o ai suoi membri).

5.5.2. L'espulsione è comunicata all'interessato, per iscritto, dal Segretario con lettera raccomandata RA.

5.5.3. Dalla data di cancellazione dai Libri Sociali è vietato l'utilizzo delle risorse associative e della dicitura "Associato ANIOMAP".

- 5.5.4. L'espulsione comporta la perdita dei diritti associativi.
- 5.5.5. Nulla è dovuto al socio espulso.
- 5.6. CANCELLAZIONE
- 5.6.1. Il provvedimento della cancellazione è applicato ai membri del Consiglio Direttivo per gravi e documentati motivi e diviene esecutivo con il parere favorevole di almeno i 2/3 (due terzi) dei membri effettivi del Consiglio Direttivo, con esclusione dei membri oggetto dell'eventuale provvedimento.
- 5.6.2. È compito del Presidente, del Vice Presidente o del Segretario, non coinvolti nel provvedimento, o nella fattispecie del Presidente del Collegio dei Probiviri convocare l'Assemblea dei Soci e indire nuove votazioni per il rinnovo delle cariche sociali rimaste vacanti a seguito del provvedimento di Cancellazione.
- 5.6.3. Dalla data di cancellazione dai Libri Sociali è vietato l'utilizzo delle risorse associative e della dicitura "Associato ANIOMAP"
- 5.6.4. La cancellazione comporta la perdita dei diritti associativi.
- 5.6.5. Nulla è dovuto al socio cancellato.

## 6. FONDO COMUNE

L'attività dell'Associazione è supportata e finanziata ordinariamente da un "Fondo Comune" costituito da quote il cui ammontare è stabilito dal Consiglio Direttivo l'anno precedente rispetto all'annualità di riferimento. In via straordinaria il finanziamento avviene mediante il versamento di "contribuzioni Volontarie" nonché da donazioni ed elargizioni.

- 6.1. QUOTA DI ISCRIZIONE
- 6.1.1. Viene corrisposta allorché al candidato viene comunicato l'esito positivo della sua domanda a Socio Ordinario.
- 6.1.2. Il mancato versamento della quota d'iscrizione comporta l'immediata decadenza del candidato essendo considerato tale atto quale manifesta recessione.
- 6.1.3. Non è rimborsabile, né trasmissibile, né rivalutabile.
- 6.2. QUOTA SOCIALE ANNUALE
- 6.2.1. Deve essere versata, al massimo, in occasione dell'Assemblea Annuale dei Soci.
- 6.2.2. Il suo ammontare deve essere specificato nella lettera di convocazione dell'Assemblea Annuale dei Soci.
- 6.2.3. La sua mancata corresponsione comporta la cancellazione d'ufficio dal "Libro dei Soci" essendo considerata quale manifesto atto di "recessione del socio".



6.2.4. Non è rimborsabile, né trasmissibile, né rivalutabile.

### 6.3. CONTRIBUTO VOLONTARIO

6.3.1. È una forma di finanziamento straordinario – infruttifero - effettuato dai soci qualora si verificano delle sofferenze di bilancio o di cassa.

6.3.2. I soci versano tutti in eguale misura i “contributi volontari” per consentire un rapporto egualitario nel comune sostegno finanziario dell’Associazione.

6.3.3. Su delibera del Consiglio Direttivo i contributi volontari possono essere convertiti in prestiti finanziari infruttiferi, recuperabili dai singoli soci al momento del verificarsi dell’attivo di bilancio.

6.3.4. Il rimborso di contributi volontari può avvenire detraendo dagli stessi la quota associativa annuale ancora da versare o non versata dal socio relativa all’annualità di riferimento.

Tutti i versamenti:

6.3.5. Sono registrati nell’apposito libro contabile che viene aggiornato dal Tesoriere.

6.3.6. Devono essere effettuati sul conto corrente bancario dell’Associazione.

6.4. Viget il divieto di distribuzione, anche in modo indiretto, di utili, avanzi di gestione, fondi, riserve o capitale durante la vita dell’Associazione salvo che questa sia imposta dalla Legge.

6.5. In caso di scioglimento il patrimonio dell’Associazione sarà devoluto ad altra Associazione con finalità di pubblica utilità.

## 7. ASSEMBLEE

### 7.1. ASSEMBLEA ORDINARIA

7.1.1. Deve essere convocata almeno una volta l’anno, anche in sede diversa da quella sociale, in una località scelta dal Consiglio Direttivo.

7.1.2. L’avviso di convocazione deve essere spedito almeno dieci giorni prima dell’adunanza con qualunque mezzo che consenta il riscontro della ricezione. Deve contenere:

7.1.2.1. Data, giorno, ora, luogo di convocazione,

7.1.2.2. Ordine del giorno,

7.1.2.3. L’importo della quota sociale.

7.1.3. Deve essere convocata quando ne sia fatta richiesta motivata da almeno un quinto (1/5) degli associati.

7.1.4. Approva il Bilancio.

7.1.5. Nomina il Consiglio Direttivo e il Presidente.

7.1.6. Approva il Regolamento di Attuazione dello Statuto.

- 7.1.7. Promuove le azioni di responsabilità contro gli amministratori.
- 7.1.8. Delibera sugli oggetti attinenti alla gestione sociale.
- 7.1.9. Il “Verbale di Assemblea” sottoscritto da Presidente e Segretario è reso pubblico mediante piattaforma informatica.
- 7.2. ASSEMBLEA STRAORDINARIA
  - 7.2.1. Può essere convocata anche in sede diversa da quella sociale in una località scelta dal Consiglio Direttivo.
  - 7.2.2. L’avviso di convocazione deve essere spedito almeno dieci giorni prima dell’adunanza con qualunque mezzo che consenta il riscontro della ricezione e contenere:
    - 7.2.2.1. Data, giorno, ora, luogo di convocazione.
    - 7.2.2.2. Ordine del giorno.
  - 7.2.3. Delibera sulle modifiche dell’Atto Costitutivo e dello Statuto Sociale, sullo scioglimento dell’Associazione e sulla devoluzione del patrimonio sociale.
  - 7.2.4. Il “Verbale d’Assemblea” sottoscritto dal Presidente e dal Segretario è reso pubblico mediante piattaforma informatica.

L’Assemblea Ordinaria e quella Straordinaria:

- 7.3. in PRIMA CONVOCAZIONE
  - 7.3.1. Delibera a maggioranza di voti.
  - 7.3.2. È valida con la presenza di almeno metà degli associati.
- 7.4. in SECONDA CONVOCAZIONE
  - 7.4.1. È indetta in giorno diverso dalla Prima convocazione.
  - 7.4.2. Delibera a maggioranza di voti.
  - 7.4.3. È valida qualunque sia il numero degli intervenuti.
- 7.5. Si esprime mediante voto palese purché almeno un quinto dei presenti non faccia richiesta di voto segreto.

Ogni associato in regola con il pagamento della quota annuale:

- 7.6. Ha diritto ad un voto.
- 7.7. Può farsi rappresentare in Assemblea mediante delega scritta.
- 7.8. Non può rappresentare più di tre soci.

## **8. CARICHE**

- 8.1. CONSIGLIO DIRETTIVO
  - 8.1.1. Ha durata triennale.

- 8.1.2. È costituito da sei membri: Presidente, Vice Presidente, Segretario, Tesoriere e due Consiglieri. Le cariche possono essere rinnovate in mandati consecutivi e sono sempre accettate e ricoperte a titolo gratuito.
- 8.1.3. Il Presidente e, in sua assenza, il Vice Presidente hanno la rappresentanza dell'Associazione.
- 8.1.4. Il Presidente convoca e presiede l'Assemblea e il Consiglio Direttivo.
- 8.1.5. Il Segretario redige, conserva i Verbali delle adunanze dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo e cura la tenuta dei libri sociali.
- 8.1.6. Il Tesoriere svolge funzioni contabili e di cassiere effettuando i pagamenti deliberati. Cura la tenuta dei libri contabili e redige annualmente il rendiconto economico e finanziario.
- 8.1.7. I Consiglieri coadiuvano il Direttivo con proposte, suggerimenti, osservazioni e collaborano attivamente allo svolgimento delle attività.
- 8.2. COLLEGIO DEI PROBIVIRI
- 8.2.1. In occasione del rinnovo delle cariche sociali l'Assemblea elegge almeno tre Probiviri. I Probiviri possono essere scelti tra i soci ordinari, i soci onorari o persone esterne.
- 8.2.2. Le cariche possono essere rinnovate in mandati consecutivi e sono sempre accettate e ricoperte a titolo gratuito.
- 8.2.3. I membri del Collegio dei Probiviri nominano al loro interno il Presidente del Collegio.
- 8.2.4. Il Collegio dei Probiviri è convocato ogni qualvolta sia necessario redimere conflitti, interpretazioni regolamentari e qualsiasi problema inerente i rapporti fra i soci, fra i soci e l'ANIOMAP e tra i soci e gli interlocutori esterni.
- 8.2.5. Il Presidente del Collegio relaziona al Consiglio Direttivo e all'Assemblea annuale dei soci sulla situazione dei rapporti interni ed esteri dei soci e sul rispetto delle norme statutarie nonché del presente Regolamento di Attuazione.
- 8.2.6. I soci possono porre quesiti e richiedere l'intervento e l'espressione del Collegio dei Probiviri su temi, procedure, comportamenti e interpretazioni inerenti i rapporti interni ed esterni dei soci. La richiesta deve essere formulata per iscritto al Presidente dell'ANIOMAP e al Presidente del Collegio.

## **9. POSIZIONI UFFICIALI E CORRISPONDENZA**

- 9.1. Il Logotipo è marchio depositato presso la Camera di Commercio.

- 9.1.1. “A sinistra, sagoma colorata di uomo con bastone lungo che cammina al di sopra dell’indirizzo del sito internet dell’Associazione. Sulla destra, scritta con le iniziali maiuscole in grassetto: Associazione Nazionale Istruttori Orientamento Mobilità Autonomia Personale”.
- 9.2. Tutte le posizioni ufficiali dell’Associazione sono decise e divulgate dal Consiglio Direttivo.
- 9.3. Il Presidente, il Vice Presidente o il Segretario ufficializzano, per dovere statutario o possono ufficializzare per dovere di rappresentanza, le posizioni dell’Associazione coerentemente con quanto deliberato dal Consiglio Direttivo.
- 9.4. L’Associazione si può avvalere, per la divulgazione delle proprie idee, progetti, iniziative ed attività, di un’apposita struttura interna denominata UFFICIO STAMPA la cui attività è definita dal Regolamento del Consiglio Direttivo.
- 9.5. La corrispondenza - con sigle, logotipi e marchi di attestazione associativa - deve essere emanata da persona autorizzata dal Consiglio Direttivo.
- 9.6. I soci possono, solamente con autorizzazione del Consiglio Direttivo, corrispondere all’esterno a nome e per conto dell’Associazione. La modalità è disciplinata dal Regolamento del Consiglio Direttivo.
- 9.7. Qualsiasi corrispondenza o documentazione trasmessa all’interno e all’esterno non autorizzata o contraffatta nel logotipo viene respinta e perseguita. Nel contempo, è declinata ogni responsabilità sia civile che penale per quanto riportato o documentato diffidando chiunque da ogni uso improprio.  
PUBBLICAZIONI, INFORMAZIONI
- 9.8. Saggi, articoli, studi, progetti dell’Associazione nei quali siano riportati disegni, foto o testi devono essere citati con specifica del nome dell’autore per ogni disegno, foto o testo riprodotto.
- 9.9. Analogo comportamento deve essere tenuto nel caso in cui le suddette fonti siano utilizzate per conferenze, mostre, riunioni, comitati, assemblee, commissioni, rappresentanze, contatti e pubbliche relazioni, ecc..
- 9.10. I membri dell’Associazione si impegnano ad informarsi reciprocamente e a diffondere le attività e le finalità dell’Associazione favorendo l’aggiornamento dell’archivio in merito ad iniziative, pubblicazioni, cataloghi, esperienze e quant’altro sia utile ai membri stessi.

## **10. INTERLOCUTORI ESTERNI**

- 10.1. Club, Comitati e Gruppi
- 10.2. Cooperative e Associazioni
- 10.3. Enti Pubblici e Privati
- 10.4. Istituti e Fondazioni
- 10.5. Liberi Professionisti e Lavoratori Autonomi
- 10.6. Ordini e Albi Professionali
- 10.7. Scuole e Centri
- 10.8. Sportelli e Agenzie Nazionali ed Internazionali
- 10.9. Studi e Aziende
- 10.10. Università e Centri di Ricerca
- 10.11. Chiunque promuova, direttamente o indirettamente, l'autonomia e l'indipendenza delle persone con disabilità visiva.

## **11. APPROVAZIONE E MODIFICHE**

- 11.1. Il presente Regolamento di Attuazione è stato approvato all'unanimità dei voti il giorno 08 febbraio 2009
- 11.2. Eventuali modifiche del presente Regolamento di Attuazione possono essere deliberate con il parere favorevole dalla maggioranza dell'Assemblea Annuale dei Soci ANIOMAP.

Roma, 08 Febbraio 2009

[www.aniomap.it](http://www.aniomap.it)

Il Presidente  
Corrado Bortolin

Il Segretario  
Giovanni Bosco Vitiello