

# Come gestire proposte pecuniarie

Approvato dal Comitato Esecutivo a dicembre 2017.

*Chairman:* Lorenzo Nodari

*Vice-Chairman:* Stefano Prandini

*Treasurer:* Massimo Bono

*Secretary:* Michele Dusi

## Casi d'uso

- Quando è necessaria una spesa per qualcosa comune all'intero Student Branch.
- Quando è necessario richiedere una qualunque somma di denaro ai membri.

## Protocollo

- 1) Sia nel caso in cui la spesa venga proposta dall'Executive Committee (da qui EC), sia nel caso in cui la proposta arrivi da un membro dello Student Branch (da qui STB), la totalità dell'EC deve essere a conoscenza di tale proposta, e deve averla approvata all'unanimità.
- 2) All'interno dell'EC viene designato un Referente di Spesa (default = tesoriere), da qui denotato con RS.
- 3) Il RS è tenuto, per prima cosa, a creare un modulo di votazione (form) riguardante la spesa in oggetto. Tale form deve:
  - a) Contenere una breve descrizione della spesa richiesta.
  - b) Riportare il costo pro capite che tale spesa comporterebbe.
  - c) Porre la domanda "Sei favorevole all'acquisto?".
  - d) Permettere solo due opzioni di risposta (*SÌ* e *NO*).
  - e) Non contemplare opzioni di risposta alternative (come *NON LO SO* o *INDIFFERENTE*).
  - f) Essere posizionato all'interno della cartella "Executive Committee" o in una sua sottocartella, all'interno del drive comune allo STB.
  - g) Essere accessibile solamente ai possessori di mail con dominio "@ieee.org", ed essere condiviso tramite link.
- 4) Il RS è tenuto poi ad inviare a tutti i membri dello STB una mail riguardante la spesa in oggetto. Tale mail deve:
  - a) Contenere la descrizione il più completa possibile della spesa richiesta.
  - b) Riportare il costo pro capite che tale spesa comporterebbe e, facoltativamente, il costo totale.
  - c) Riportare il link al modulo di votazione (form) relativo alla spesa.
  - d) Riportare l'intervallo di tempo in cui viene accettata la votazione (si veda il punto successivo).
  - e) Recare in Copia Conoscenza il Treasurer vigente dello STB.
- 5) Il periodo in cui è possibile votare attraverso il form va dall'invio della mail da parte del RS e si protrae per i sette giorni successivi; ogni membro attivo dello STB ha infatti diritto ad un periodo di sette giorni per votare. Tutti i voti espressi in date

successive non verranno conteggiati o considerati. Votare non è strettamente obbligatorio.

- 6) La spesa è considerata approvata dallo STB (ed è pertanto possibile proseguire con il completamento dell'acquisto da parte del Financial Committee) se e solo se si verificano contemporaneamente le seguenti condizioni:
  - a) La quantità di voti positivi (SÌ) è pari o superiore al 65% del numeri di voti totali sul form (i voti non espressi, pertanto, hanno valenza nulla).
  - b) Il numero di voti totali espressi sul form è pari o superiore al 40% del numero di iscritti allo STB.\*
- 7) Al termine dei sette giorni, il RS è tenuto ad analizzare il risultato delle votazioni. A prescindere dall'esito, il RS deve poi comunicare tale risultato prima all'EC, e poi ai membri dello STB, mediante l'invio di una mail conclusiva. Se la spesa risulta approvata, l'EC deve contattare il Financial Committee (nella persona del Treasurer) in modo da finalizzare l'acquisto.\* Inoltre il RS deve comunicare nella mail che il Treasurer comincerà a raccogliere i soldi.
- 8) In caso di mancato pagamento da parte di un membro dello STB, l'EC si riserva la facoltà di rimuovere l'accesso alla libreria comune del Branch a tale membro o, in caso il rifiuto al pagamento si ripeta, di rimuovere il membro dallo STB e reclamare i pagamenti arretrati.

## Proposte di modifica

### **Proposta di emendamento 101.01**

Aggiungere un punto al protocollo per definire l'operazione di raccoglimento dei soldi:

- Se la spesa risulta approvata, un membro del Financial Committee \* viene designato per la raccolta dei soldi. Il nome di tale membro deve essere indicato nella mail conclusiva, in modo che i soci dello STB sappiano a chi versare il contributo per la spesa. I soci, inoltre, saranno tenuti a versare l'importo dovuto il prima possibile. (da sistemare)