



Associazione AMICI DELLO STATO BRASILIANO ESPIRITO – SANTO  
Centro di Collaborazione Comunitaria

## REGOLAMENTO INTERNO

### **Art. 1 – Finalità e validità del Regolamento interno**

Il presente Regolamento, derivante dai principi espressi dallo Statuto della Associazione “AMICI DELLO STATO BRASILIANO dell’Espirito Santo-Centro di Collaborazione Comunitaria (AES-CCC), successivamente indicata semplicemente come Associazione, costituita con atto del notaio Avv. Armando Crivellari in data 24.04.1969, illustra le modalità di concreta applicazione dello Statuto. Si prefigge di definire le funzioni e le procedure amministrative proprie di ciascuna componente associativa, al fine di facilitare i rapporti reciproci e assicurare la massima sinergia, compartecipazione e trasparenza nella gestione.

### **Art. 2 – Durata e modifica del Regolamento interno**

Il presente Regolamento decorre dalla data di approvazione dell’Assemblea dell’Associazione e rimane in vigore sino all’approvazione di eventuali modifiche apportate dall’Assemblea stessa.

### **Art. 3 – Diffusione del Regolamento interno**

Il Regolamento viene portato a conoscenza di tutti i soci, dipendenti e collaboratori dell’Associazione mediante pubblicazione in apposita sezione del sito Internet dell’Associazione.

#### **Art. 4 - Identità visiva**

L'utilizzo della denominazione e del logo dell'associazione è permesso solo alle iniziative deliberate dal Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo può deliberare il patrocinio dell'associazione ad iniziative promosse da altri enti in collaborazione. Il Segretario è responsabile di verificare il corretto utilizzo degli strumenti di identità visiva dell'associazione nell'ambito di questi patrocini.

L'Associazione può stipulare accordi con Aziende o Enti Pubblici o privati per il sostegno a specifiche iniziative.

Sia sulle donazioni elargite da donatori istituzionali, sia sulle donazioni di benefattori legate ad un progetto, **l'Associazione trattiene il 15%** per far fronte alle spese ordinarie di gestione.

L'associazione assicura la trasparenza nella gestione delle donazioni raccolte, esplicitandone al donante l'utilizzo.

#### **Art. 5 – Associati (Art. 6 dello Statuto)**

Ogni persona fisica o giuridica può fare domanda di ammissione all'associazione inviando apposita domanda scritta al Consiglio Direttivo dell'associazione. Nella domanda, l'aspirante socio deve dichiarare di conoscere ed aderire alle finalità dell'Associazione e di accettarne lo Statuto ed il Regolamento. Deve inoltre indicare l'indirizzo elettronico e postale su cui ricevere le comunicazioni inviate dall'associazione. L'associato si impegna a comunicare tempestivamente per iscritto ogni cambiamento negli indirizzi postale e di posta elettronica comunicati con la domanda di adesione.

Ogni comunicazione degli associati indirizzata all'associazione va inviata via posta o recapitata a mano presso l'indirizzo della sede dell'associazione o trasmessa via mail all'indirizzo: [info@aes-ccc.org](mailto:info@aes-ccc.org) o all'indirizzo PEC: [aes-ccc@pec.it](mailto:aes-ccc@pec.it).

L'ammissione a socio è deliberata dal Consiglio Direttivo e viene comunicata all'interessato attraverso la posta elettronica. L'ammissione ha effetto a partire dalla

data di pagamento della quota sociale. La quota dovrà essere saldata entro l'anno in corso, pena la mancata iscrizione al libro degli associati e la possibile perdita della qualifica di associato a sensi dell'art. 7 dello statuto.

Ad ogni associato sarà garantita la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di evento organizzato o promosso dall'Associazione. Il segretario ha la responsabilità di assicurare il flusso di comunicazione con gli associati in merito agli aspetti della vita associativa. Per specifiche iniziative, il segretario può delegare questa responsabilità ad un associato o a un membro dello staff dell'organizzazione.

### **Art. 6 - Recesso ed esclusione**

Formalmente, si procederà all'esclusione dell'associato se quest'ultimo, dopo essere stato messo in mora, non regolarizzerà la propria posizione di socio, entro e non oltre 30 giorni, pagando la quota annuale scaduta.

Il mancato pagamento della quota sociale entro il 31 gennaio dell'anno successivo comporta l'esclusione della qualifica di associato ai sensi dell'art.7 dello statuto. L'esclusione dalla qualifica di associato è deliberata dal Consiglio Direttivo.

Il consiglio direttivo può deliberare l'esclusione di un socio anche nel caso di comprovato svolgimento di attività incompatibili con quelle dell'Associazione, violazioni del Codice Penale o comportamento contrastante con gli scopi e lo stile dell'Associazione, .

La delibera di esclusione va comunicata all'associato via raccomandata a/r o via PEC. L'interessato può chiedere all'assemblea la revoca della delibera di esclusione. La richiesta va fatta in forma scritta e trasmessa all'associazione via raccomandata a/r o PEC.

Il consiglio direttivo provvederà ad inserire la richiesta di revoca tra i punti all'OdG del primo incontro di lavoro dell'assemblea successivo alla ricezione della richiesta stessa.

### **Art. 7 - Tenuta dei libri associativi (art. 4 dello statuto)**

La corretta compilazione e aggiornamento dei libri associativi è responsabilità del segretario generale che può delegare a riguardo un volontario o un dipendente dell'associazione. Gli associati possono consultare e chiedere estratti dei libri secondo quanto stabilito dallo statuto dell'associazione. A riguardo devono contattare il segretario generale che provvederà ad organizzare la visura dei libri presso la sede o l'invio di estratti in forma elettronica.

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs 196/2003). Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del Legale Rappresentante.

I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno forniti a terze parti in alcun caso, ad eccezione delle attività previste dalla vita associativa e delle Pubbliche Autorità alla quali, su richiesta, dovranno essere forniti per gli scopi previsti dalla legge.

### **Art.8 – Organi di partecipazione**

Al fine di favorire e agevolare la partecipazione ed il coinvolgimento di tutti gli associati alla vita associativa dell'AES, sono istituite le seguenti commissioni permanenti:

1. Comunicazione e formazione
2. Progetti (relative ai progetti in corso in un determinato Paese)

Per l'approfondimento di particolari tematiche a carattere più specialistico e occasionale, possono altresì essere formati dei gruppi di studio con mandato a termine.

Ogni commissione e ogni gruppo individua un responsabile, confermato dal Consiglio Direttivo a cui spetta il compito di indire le riunioni, promuovendo e favorendo la partecipazione di più soci e di eventuali esperti anche non soci.

Le commissioni permanenti e i gruppi di studio hanno funzioni consultive o propositive e possono formulare programmi di attività, comprensivi di un budget di spesa da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo.

Per l'implementazione dei programmi approvati, il responsabile di ogni gruppo potrà chiedere al segretario generale il supporto da parte del personale e dei collaboratori dell'associazione come pure l'utilizzo dei locali della sede e delle relative attrezzature. Il segretario identificherà le modalità operative più opportune, entro i limiti del budget prestabilito e coerentemente con il carico di lavoro complessivo gravante sullo staff dell'associazione.

### **Art. 9 - Volontari (Art. 5 dello Statuto)**

Come da statuto, tutte le prestazioni dei soci volontari sono gratuite e non costituiscono alcun rapporto di lavoro dipendente o professionale con l'Associazione stessa. Ai soci compete unicamente il rimborso delle spese vive da essi eventualmente anticipate, nello svolgimento di attività a beneficio dell'Associazione. Ogni spesa va sempre deliberata ex ante dal Comitato Esecutivo, pena la perdita al diritto di rimborso.

Ogni volontario ha diritto al rimborso delle spese sostenute nello svolgimento delle funzioni strettamente riferibili ai servizi, ai progetti e alle iniziative promosse dell'Associazione. I rimborsi potranno essere effettuati solo ed esclusivamente dietro presentazione dei giustificativi di spesa riconducibili direttamente alle attività per cui il volontario ha prestato la propria opera.

I rimborsi di cui sopra saranno effettuati su richiesta di chi ha anticipato le somme, mediante compilazione di apposito prospetto che può essere richiesto alla segreteria dell'associazione in forma cartacea negli orari di apertura della sede e via mail all'indirizzo [info@aes-ccc.org](mailto:info@aes-ccc.org), accompagnato da opportuna documentazione in originale, entro l'anno di esercizio. Il rimborso sarà effettuato dopo l'approvazione del segretario generale.

## **Art. 10 – Rapporti di collaborazione**

L'assunzione di lavoratori dipendenti o di collaboratori coordinati e continuativi è decisa dal Consiglio Direttivo nel rispetto della policy di gestione delle risorse umane dell'associazione. Il documento illustrativo di questa policy conterrà la griglia salariale di riferimento che sarà aggiornata su base annua. Integrerà inoltre tutti i codici deontologici obbligatori per il personale. Detti codici saranno allegati ai contratti di lavoro e di collaborazione stipulati dall'associazione; lavoratori e collaboratori dovranno dichiarare di aver preso visione dei codici e di impegnarsi al loro pieno rispetto.

Le collaborazioni occasionali previste nei bilanci dei progetti approvati da uno o più finanziatori sono decise dal comitato esecutivo che informa a riguardo il Consiglio Direttivo.

## **Art. 11 - Realizzazione e coordinamento delle attività istituzionali**

Le iniziative realizzate dall'Associazione, coerentemente con l'art. 3 dello Statuto, dovranno essere preventivamente approvate dal Consiglio Direttivo.

Le iniziative potranno essere proposte da un membro del Consiglio Direttivo, da un associato o un gruppo di associati, da un volontario o un gruppo di volontari, dal Segretario, sulla base di opportunità rilevate nei settori di lavoro dell'associazione. Nelle delibere di approvazione, verrà designato un Responsabile scelto fra i componenti del Consiglio Direttivo oppure fra gli associati, dopo verifica delle competenze e disponibilità. Si definirà la formazione di un Gruppo di Appoggio che verrà coinvolto e informato nel corso del procedere dell'iniziativa.

Per la realizzazione delle iniziative deliberate, ogni Responsabile si interfaccia con il Segretario che assicurerà l'eventuale supporto del personale dell'associazione, dei locali e delle attrezzature della sede, compatibilmente con il carico di lavoro complessivo dell'associazione. Il Responsabile controlla l'andamento dell'iniziativa, decide su ogni controversia di qualsiasi natura dovesse insorgere tra i soggetti interessati e relaziona al Consiglio Direttivo al termine dell'iniziativa.

## **Art. 12 – Gruppi di appoggio**

Il gruppo di appoggio rappresenta una forma particolare di partecipazione aperta a tutti i cittadini, indipendentemente dalla loro appartenenza all'Associazione.

Esso si costituisce in appoggio ad una specifica iniziativa promosso in genere dal gruppo stesso, con l'assistenza tecnica e metodologica dell'AES-CCC che ne cura la elaborazione e la presentazione ai competenti uffici, ai fini della domanda di contributo ai sensi delle vigenti leggi in materia.

Il gruppo di sostegno opera attraverso proprie micro realizzazioni autofinanziate, complementari al progetto o . quando ci sono le condizioni adeguate, il gruppo può richiedere al consiglio direttivo la possibilità che l'AES promuova richieste di finanziamento a donatori istituzionali pubblici o a privati.

Spetta al Consiglio Direttivo valutare l'eventuale apertura di un c/c bancario specifico intestato all'AES-CCC per il versamento dei contributi del gruppo ed il loro trasferimento all'organismo partner del progetto e definire:

- gli impegni del gruppo relativi alla copertura della quota di finanziamento del progetto a carico dell'organismo promotore e dell'organismo partner,
- gli impegni reciproci relativi all'ordinaria gestione del progetto, nelle sue varie fasi applicative fino alla sua rendicontazione finale.

## **Art. 13 - Comitato Esecutivo**

Con riferimento a quanto previsto dal comma E art. 10 dello statuto, spetta al Comitato Esecutivo:

- dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio Direttivo secondo i tempi, i modi e gli strumenti stabiliti, individuando di volta in volta le funzioni, i servizi e le persone da coinvolgere nei vari adempimenti;
- proporre al Consiglio Direttivo iniziative, attività e progetti specifici a breve termine nonché programmi a lungo termine, verificandone di volta in volta la coerenza con le finalità statutarie, la fattibilità e gli strumenti operativi, nonché la copertura finanziaria;

- definire i servizi, le mansioni e le competenze del personale e dei collaboratori, assicurandone il coordinamento interno ed il collegamento con i vari organi istituzionali e associativi o propositivi, specifici o settoriali, da attuarsi nell'ambito delle commissioni permanenti, dei gruppi di lavoro o dei gruppi di appoggio;
- conferire al personale e collaboratori, in ordine alle loro competenze, la potestà di firma sugli atti di ordinaria amministrazione ritenuti urgenti e non programmabili entro i tempi di convocazione del Comitato o di riscontro da parte del Presidente.

Spetta in ogni caso al Comitato Esecutivo, nel rispetto dei dettami e dei vincoli statutari in materia e esclusivamente all'interno del budget deliberato dal Consiglio Direttivo:

- l'approvazione delle missioni, degli incarichi e delle consulenze previsti nei piani finanziari dei progetti approvati dal Consiglio Direttivo;
- l'acquisto di beni e servizi, fatta eccezione per i materiali di consumo e di ordinario funzionamento dell'ufficio;
- le spese di rappresentanza dell'Associazione e di ospitalità per le relazioni istituzionali;
- l'apertura di c/c bancari o postali e la relativa attribuzione della facoltà di firma;
- la nomina di delegati con funzioni di formale rappresentanza dell'AES-CCC, sia in Italia che all'estero.

In caso di urgenza il Presidente ha facoltà di assumere le necessarie decisioni, salvo informare successivamente il Consiglio Direttivo e il Comitato Esecutivo.

Alle riunioni del Comitato esecutivo possono partecipare gli operatori tecnici dell'ufficio e altri collaboratori dell'Associazione in funzione dei temi trattati.

Il Comitato Esecutivo aggiornerà il Consiglio Direttivo sull'andamento e la gestione dei progetti e delle iniziative in corso.



Il segretario si occupa di far giungere le decisioni del comitato esecutivo ai dipendenti e collaboratori dell'associazione e di garantirne l'attuazione. Egli si riunisce con lo staff dell'associazione per programmare il piano di lavoro dei singoli componenti dello staff, per monitorare lo stato di avanzamento e per validare le decisioni operative correnti, collabora con il presidente ed il vice presidente alla stesura dell'ordine del giorno per gli incontri istituzionali e cura la redazione dei verbali.

#### **Art. 14 – Gruppo operativo**

Il “Gruppo operativo” è composto dal personale dipendente e dai collaboratori regolarmente impiegati presso la sede dell'Associazione.

Esso ha il compito di assicurare in maniera adeguata e continuativa il necessario supporto tecnico-professionale allo svolgimento di tutte le attività istituzionali dell'AES-CCC e al conseguente buon funzionamento dell'ufficio.

I servizi e le relative funzioni, in cui si articola l'ufficio sono:

- 1 – Segreteria generale e coordinamento
- 2 – Amministrazione e contabilità
- 3 – Gestione progetti (cooperazione e interscambio).

Ferma restando l'unitarietà di intenti di tutto il personale e la complementarietà dei singoli ruoli in funzione dell'interesse generale dell'Associazione, il Consiglio Direttivo può attribuire ai componenti del gruppo operativo particolari incarichi di responsabilità, di coordinamento o di direzione nei confronti dei vari servizi o settori di attività di cui sopra.