



Associazione AMICI DELLO STATO BRASILIANO ESPIRITO SANTO
Centro di Collaborazione Comunitaria

REGOLAMENTO INTERNO

Art. 1 – Finalità e validità del Regolamento interno

Il Regolamento viene portato a conoscenza di tutti i soci, dipendenti e collaboratori

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 annulla e sostituisce il precedente Regolamento votato dall’Assemblea ordinaria dei soci del 19/09/20, e rimane in vigore sino all’approvazione di modifiche successive.

Art. 3 – Diffusione del Regolamento interno

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 da parte di terzi è permesso solo per le iniziative deliberate dal Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo può deliberare il patrocinio dell’associazione ad iniziative promosse da altri enti in collaborazione con esso. A tal proposito dovrà pervenire all’Associazione apposita richiesta scritta.

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% come contributo 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 compilando e inviando al Consiglio Direttivo l’apposito modulo scaricabile dal sito internet dell’associazione. In tale modulo, 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/o postale su cui ricevere le comunicazioni inviate dall’Associazione. L’associato si impegna a comunicare tempestivamente per iscritto ogni cambiamento negli indirizzi postale e/o di posta elettronica comunicati con il modulo 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 o all'indirizzo PEC: aes-ccc@pec.it.

L'ammissione a socio è deliberata dal Consiglio Direttivo e viene comunicata all'interessato attraverso la posta elettronica e/o all'indirizzo postale. 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 ai 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 (Art. 7 dello Statuto)

Il mancato pagamento della quota sociale entro il 31 gennaio dell'anno successivo a quello della quota dovuta, comporta l'esclusione della qualifica di associato ai sensi dell'art.7 dello statuto.

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 trasmettere all'Associazione l'eventuale richiesta di revoca della delibera di esclusione. La richiesta va fatta in forma scritta, trasmessa all'Associazione via raccomandata a/r o PEC.

L'Assemblea delibererà in merito alla richiesta di revoca in occasione della prima riunione successiva alla ricezione della richiesta stessa.

Art. 7 - Volontari (Art. 5 dello Statuto)

Come da statuto, tutte le prestazioni dei volontari sono gratuite e non costituiscono alcun rapporto di lavoro dipendente o professionale con l'Associazione stessa.

Le attività per le quali il/i volontario/i può/possono richiedere un rimborso spese devono sempre essere approvate 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 dall'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 (All. 1), 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, accompagnato da opportuna documentazione in originale, entro l'anno di esercizio. Il rimborso sarà effettuato dopo l'approvazione del segretario generale.

Art. 8 – Sostenitori

Viene riconosciuta la qualifica di Sostenitore alle persone che, pur non essendo associate, assicurano con regolarità un contributo finanziario a supporto dell'Associazione o di una sua specifica iniziativa.

Le relazioni con i sostenitori vengono curate in modo particolare dal delegato nominato dal CD per le varie iniziative, che provvede anche all'invio di una comunicazione di aggiornamento sull'iniziativa, almeno una volta all'anno. Egli collabora con la segreteria dell'Associazione per assicurare l'aggiornamento periodico dell'elenco dei contatti dei sostenitori.

I sostenitori sono altresì informati di tutte le iniziative della vita associativa.

Art. 9 - Tenuta dei libri associativi (Art. 4 dello Statuto)

La corretta compilazione e l'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. 10- Modalità di lavoro del CD

Da statuto, il CD è responsabile della gestione ordinaria e straordinaria dell'associazione. Il CD delega a singoli consiglieri o a persone esterne (inclusi i collaboratori) la gestione di uno o più ambiti di attività previsti dal bilancio preventivo annuale. La persona delegata accetta di gestire l'attività di propria competenza in autonomia, nel limite dei mezzi previsti dal bilancio preventivo e con l'appoggio dello staff dell'ufficio, sotto il coordinamento del segretario. Il segretario cura le comunicazioni interne e l'organizzazione dei lavori del CD.

Il CD realizzerà almeno tre incontri annuali dedicati ai temi elencati di seguito:

- Primo incontro tra fine gennaio-inizio febbraio: approvazione della programmazione annuale e del sistema delle deleghe connesse al bilancio preventivo dell'esercizio solare in corso
- Secondo incontro a fine aprile-inizio maggio: approvazione dell'organizzazione dei lavori dell'assemblea, inclusa l'approvazione del bilancio di missione e del bilancio consuntivo da presentare all'assemblea.
- Terzo incontro tra fine ottobre – inizio novembre: aggiornamento dei delegati sull'avanzamento delle attività e verifica del bilancio del primo semestre.

Ai consiglieri è garantita la possibilità di partecipare agli incontri da remoto.

Il CD potrà convocare incontri aggiuntivi in caso di eventi straordinari che richiedano una modifica delle deleghe assegnate. I delegati potranno richiedere la convocazione di appositi incontri per sottoporre al CD eventuali variazioni operative e/o finanziarie del proprio incarico da discutere e approvare.

Inoltre, il CD può convocare eventuali momenti informali di informazione e di confronto sull'andamento delle attività dell'associazione, anche su richiesta dei singoli delegati, o per l'approfondimento di specifici temi/opportunità. Gli incontri potranno essere aperti a soci e simpatizzanti.

Il segretario dell'associazione coordina l'elaborazione del preverbale per ogni incontro del CD, da inviare ai consiglieri come allegato alla convocazione dell'incontro, insieme all'eventuale documentazione di supporto. Per l'elaborazione del preverbale, il segretario raccoglie da tutti i delegati gli aggiornamenti sullo svolgimento delle attività e le eventuali richieste di delibera.

Nel corso degli incontri del CD, il verbalizzante lavorerà direttamente sul preverbale per:

- apportare le modifiche decise dai consiglieri
- integrare commenti/note di cui i partecipanti richiedano esplicitamente la verbalizzazione.

In via ordinaria, una volta conclusa la discussione di ogni punto all'ordine del giorno, il verbalizzante rilegge il verbale e richiede l'approvazione a tutti i presenti. Il verbale si intende quindi approvato al termine dei lavori di ogni incontro.

Il CD nomina eventuali consulenti esterni per assicurare adeguata assistenza tecnica al segretario e ai delegati per lo svolgimento delle loro funzioni.

Art. 11 - Comitato Esecutivo (Art. 10 dello Statuto)

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;

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. 12 – 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'Associazione e al conseguente buon funzionamento dell'ufficio; in particolare garantisce lo svolgimento delle seguenti

- 1 – Segreteria generale e coordinamento
- 2 – Amministrazione e contabilità
- 3 – Gestione progetti

Ferma restando l'unitarietà degli obiettivi perseguiti dal gruppo operativo 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.

Art. 13 – Rapporti di collaborazione

L'assunzione di lavoratori dipendenti o di collaboratori coordinati e continuativi è decisa dal Consiglio Direttivo, secondo quanto previsto dai contratti collettivi nazionali del settore di appartenenza. Gli incarichi assegnati a dipendenti e collaboratori dovranno essere in linea con il Codice Etico dell'Associazione. Detto Codice, sarà allegato ai contratti di lavoro/collaborazione stipulati dall'Associazione; lavoratori e collaboratori dovranno dichiarare di aver preso visione del codice e di impegnarsi al suo 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.

Approvato in Assemblea Soci il 16.12.2023