

Regolamento associativo interno - ITACA Associazione per lo sviluppo locale ETS

Approvato dal Consiglio Direttivo di ITACA in data

....



Indice

NORME DI APERTURA	3
Art. 1 – Validità del regolamento interno.....	3
Art. 2 – Modifica del regolamento interno.....	3
Art. 3 – Diffusione del regolamento interno.....	3
PRINCIPI ETICI	3
Art. 4 – Rispetto della dignità dei beneficiari dell'associazione	3
Art. 5 – Applicazione dei principi di imparzialità e non discriminazione.....	4
Art. 6 – Indipendenza dell'associazione	4
Art. 7 – Indipendenza dei membri del consiglio direttivo.....	4
Art. 8 – Conflitto di interesse	4
Art. 9 – Divieto di raccomandazioni, regali o donazioni	4
Art. 10 – Diritto alle informazioni.....	4
SOCI	5
Art. 11 – Categorie di soci e modalità di adesione.....	5
Articolo 12 – Provvedimenti disciplinari.....	5
UFFICI, SEZIONI E ORGANI	6
Art. 13 - Sezioni	6
Art. 14 - Sedi	6
Art. 15 - Gestione corrispondenza	7
Art. 16 – Comitato scientifico	7
Art. 17 - Comunicati stampa e dichiarazioni pubbliche	7
Art. 18 – Utilizzo sedi, attrezzature, facilitazioni e sconti.....	8
Art. 19 - Manifestazioni.....	8
GESTIONE PROGETTI	9
Art. 21 – Individuazione dei fornitori e dei partner di progetto	9
Art. 22 – Individuazione dei collaboratori ai progetti.....	10
BILANCIO E AVANZI DI GESTIONE	11
Art. 23 – Rendiconto	11
Art. 24 – Avanzi di gestione.....	11
Art. 25 – Iniziative in cofinanziamento.....	11
ORGANIZZAZIONE INTERNA	13
Art. 26 – Organizzazione interna.....	13
Art. 27 – Responsabile di sezione.....	13
Art. 28 – Responsabile dei rapporti con i soci.....	14
Art. 29 – Responsabile di progetto.....	14
SOCI VOLONTARI	15

Art. 30 – Diritti dei volontari	15
Art. 31– Diritto al rimborso delle spese	15
Art. 32 – Doveri dei volontari.....	15
Art. 33 – Provvedimenti disciplinari	16
PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI.....	17
Art. 34 – Personale dipendente e collaboratori.....	17
Art. 35 – Contratto di riferimento	17
Art. 36 – Collaboratori.....	17
Art. 37 – Diritti del personale dipendente e dei collaboratori	17
Art. 38 – Doveri del personale dipendente e dei collaboratori.....	17
Art. 39 – Comportamento in servizio e provvedimenti disciplinari per i dipendenti	18
SERVIZI	19
Art. 40 – Servizi ai soci.....	19
Art. 41 – Servizi a soggetti terzi.....	19
Art. 42 – Utilizzo del proprio mezzo di trasporto.....	19
Art. 43 – Pulizia e decoro dei locali.....	19
Art. 44 – Acquisti materiale e altre spese per organizzazione attività	21
Art. 45 – Corresponsione dei compensi.....	21

NORME DI APERTURA

Art. 1 – Validità del regolamento interno

Il presente regolamento, derivante dai principi espressi dallo Statuto da cui discende, rappresenta le regole e le concrete modalità di applicazione dello Statuto stesso e deve ritenersi valido per tutti i soci, presenti e futuri, di ITACA – Associazione per lo sviluppo locale ETS (di seguito denominata “associazione”) e per tutti i volontari, collaboratori e dipendenti cui ne è raccomandata la visione.

Art. 2 – Modifica del regolamento interno

Il presente regolamento decorre dalla data di approvazione del Consiglio Direttivo dell'associazione e rimane in vigore sino all'approvazione di eventuali modifiche apportate dallo stesso Consiglio Direttivo. Qualora almeno venti associati facciano espressa richiesta per iscritto di modifica del regolamento, il Consiglio Direttivo ha l'onere di provvedere alla discussione ed eventuale approvazione delle modifiche al regolamento proposte.

Art. 3 – Diffusione del regolamento interno

Il regolamento viene portato a conoscenza di tutti i soci, i volontari, i dipendenti e i collaboratori dell'associazione mediante pubblicazione in apposita sezione del sito Internet www.itacaviluppo.it. Ogniqualvolta entri a far parte dell'associazione un nuovo associato, ovvero un nuovo dipendente o collaboratore, i contenuti dello statuto e del presente regolamento (così come qualunque procedura utilizzata all'interno dell'associazione) saranno debitamente portati a conoscenza dei nuovi soci, volontari, dipendenti o collaboratori, attraverso un colloquio informativo iniziale.

PRINCIPI ETICI

Art. 4 – Rispetto della dignità dei beneficiari dell'associazione

Nei messaggi promozionali dell'associazione non devono essere impiegate informazioni suggestive o lesive della dignità e del decoro della persona dei soci e beneficiari dell'associazione. Allo stesso modo l'associazione si impegna a non rappresentare in modo distorto o alterato lo stato di bisogno dei soci e dei beneficiari dei propri progetti.

La comunicazione circa l'effettivo impatto della propria attività sui beneficiari dei progetti deve avvenire in maniera il più possibile realistica.

Prima dell'utilizzo di informazioni, storie o immagini dei soci e dei beneficiari, l'associazione si impegna ad ottenere dagli stessi adeguata liberatoria laddove richiesto dalla vigente legge, italiana o straniera.

Art. 5 – Applicazione dei principi di imparzialità e non discriminazione

L'associazione garantisce il rispetto dei principi di imparzialità e non discriminazione nei confronti di tutti i portatori degli interessi statutari.

Art. 6 – Indipendenza dell'associazione

L'associazione non accetta atti di liberalità o donazioni che possano condizionare in alcuna maniera la propria libertà di scelta ed indipendenza.

A tale scopo il donatore potrà unicamente indicare il progetto a cui destinare la donazione stessa, senza influire in alcun altro modo sulle scelte strategiche e gestionali dell'associazione.

Allo stesso modo l'associazione si impegna a ricercare la massima diversificazione dei donatori in modo da non dipendere da un unico o da pochi donatori.

Art. 7 – Indipendenza dei membri del consiglio direttivo

I membri del consiglio direttivo dell'associazione sono indipendenti e autonomi da qualsivoglia potere o indirizzo esterno all'associazione stessa.

Art. 8 – Conflitto di interesse

I componenti degli organi di gestione e di controllo dell'associazione, nonché i dipendenti e collaboratori, non devono avere interessi personali – di natura economica o di qualsivoglia altra natura – in conflitto con quelli dell'associazione.

Gli stessi soggetti non devono prestare a qualsiasi titolo la propria opera in organizzazioni che perseguano finalità in pieno contrasto con quelle contenute nello Statuto dell'associazione.

Art. 9 – Divieto di raccomandazioni, regali o donazioni

L'associazione considera moralmente riprovevole e pertanto si astiene dall'effettuare regali o donazioni, di qualsivoglia valore o natura, a dipendenti o rappresentanti della pubblica amministrazione in Italia a fronte dello svolgimento di compiti rientranti nell'esercizio delle loro funzioni.

In questo senso invita i propri soci, dipendenti e collaboratori, nonché ogni altra persona, realtà e/o organizzazione con cui collabora, ad astenersi da simili comportamenti.

Art. 10 – Diritto alle informazioni

Tutti i portatori di interesse hanno diritto di ottenere dall'associazione le informazioni che la riguardano, purché queste ultime non siano protette da privacy e siano effettivamente disponibili. L'associazione è tenuta a rispondere entro 90 giorni dalla richiesta purché i richiedenti si dichiarino disponibili a rimborsare all'associazione stessa le eventuali spese di produzione.

SOCI

Art. 11 – Categorie di soci e modalità di adesione

Possono far parte dell'associazione persone fisiche, imprese singole, in forma associata e/o consorziata, cooperative, imprese artigiane, industriali, finanziarie e del credito, enti pubblici e loro organismi strumentali, associazioni culturali.

In base a quanto disposto dall'art. 6 dello statuto associativo, gli interessati a far parte dell'associazione presentano istanza al Consiglio Direttivo. Se l'istanza è accolta, comunicano i propri dati e provvedono al pagamento della quota associativa annuale.

I successivi rinnovi della quota devono essere corrisposti entro due mesi dalla scadenza prevista: oltre tale termine è previsto un aumento della quota pari al 20% a titolo di penale per il ritardato pagamento. Qualora il socio non intenda rinnovare il contratto associativo, dovrà darne disdetta alla segreteria di ITACA entro il 28/02 dell'anno successivo; in mancanza, l'adesione si intenderà rinnovata per la durata di tutto l'anno successivo, ed il socio sarà tenuto a versare la quota annuale.

Articolo 12 – Provvedimenti disciplinari

Tutti i soci, senza distinzione alcuna, sono tenuti a rispettare e a fare rispettare lo Statuto e il presente Regolamento Interno secondo le norme deliberate dagli organi preposti a ciò. In caso di comportamento difforme che rechi grave danno, svantaggio o pregiudizio all'Associazione o al suo patrimonio, il Presidente, il Consiglio direttivo e il responsabile di Sezione hanno l'obbligo di intervenire, ognuno per le proprie competenze, applicando il regolamento per ottenerne il rispetto.

Qualora tale comportamento difforme fosse recidivo, è facoltà del Presidente espellere o sospendere il socio anche con decorrenza immediata. A tale provvedimento non è ammessa opposizione. Il socio sospeso resta tale fino a decisione del Consiglio Direttivo a maggioranza, mentre l'espulsione è irrevocabile e il socio perde il diritto di appartenenza all'Associazione per sempre.

La quota eventualmente versata per i mesi residui non è ad alcun titolo rimborsabile né al socio sospeso per il periodo della sospensione né per il socio espulso. Nei casi meno gravi di comportamento difforme è prevista la diffida scritta e stabilita dal Consiglio Direttivo.

UFFICI, SEZIONI E ORGANI

Art. 13 - Sezioni

Poiché l'Associazione ha come scopo statutario lo sviluppo locale, in particolare la valorizzazione delle risorse territoriali "disperse, nascoste o malamente utilizzate" attraverso le attività di interesse generale di cui all'art. 4 dello statuto vigente, essa può configurarsi in Sezioni che trattino un particolare aspetto della tematica dello sviluppo. Così, ad esempio, possono formarsi Sezioni per l'ambiente, il turismo, le risorse enogastronomiche, la cultura, l'educazione/istruzione, lo sport e ogni altro tema considerato rilevante ai fini della missione associativa.

La costituzione della Sezione è di pertinenza del Presidente che ne decreta la nascita e la cessazione. Ogni Sezione potrà riportare nome, marchio autonomi ma dovrà sempre indicare in chiaro la dicitura: "Sezione di ITACA – Associazione per lo sviluppo locale".

Art. 14 - Sedi

L'ufficio principale coincide con la sede legale e amministrativa dell' Associazione, ubicata in Strada Provinciale 23, Località Faiete – 64036 Cellino Attanasio (TE), dove trovano posto tutti i documenti dell' Associazione che dovranno essere conservati all'infinito. La distruzione di essi, che comunque non dovrà avvenire prima di dieci anni, dovrà essere decisa dal Consiglio Direttivo e dovrà essere riportata in apposita delibera. Anche dopo tale tempo non potranno essere distrutti i registri di protocollo e le delibere.

L'ufficio dovrà essere munito almeno dei seguenti documenti: registro di protocollo, fascicolo di raccolta delle delibere, libro prima nota, elenco dei soci della Associazione, blocchetti con ricevute del tipo madre-figlia, raccolta bilanci di previsione, raccolta dei rendiconti di gestione, raccolta corrispondenza in entrata e in uscita, raccolta delle chiavi, inventario dei beni e delle attrezzature, altra documentazione.

Qualsiasi socio in regola con il pagamento della quota sociale può chiedere di visionare gli atti o averne in copia. Il rilascio delle copie dei documenti è subordinato al pagamento di un diritto di segreteria ed al pagamento delle spese vive per affrontare la spesa. La presenza e l'uso di sistemi informatici non possono soppiantare la presenza dei documenti cartacei sopra elencati.

Presso l'area della Chiesa di San Lorenzo, in località Faiete di Cellino Attanasio, è ubicata la Bottega per l'Identità Territoriale San Lorenzo (BIT), gestita dall'Associazione e ove vengono erogati servizi alla popolazione rurale. Il funzionamento della BIT è disciplinato da specifico regolamento adottato dal Consiglio Direttivo.

Ulteriori sedi operative potranno essere attivate per la realizzazione di determinate attività o iniziative progettuale compatibilmente con la disponibilità di risorse sufficienti alla gestione.

Art. 15 - Gestione corrispondenza

Tutta la corrispondenza che in qualsiasi modo arrivi o parta dall' Associazione dovrà essere protocollata su un apposito registro secondo l'ordine cronologico di arrivo o di partenza contrassegnandola con la data e con il numero progressivo.

La corrispondenza recapitata direttamente nella sede dovrà essere subito protocollata e fornito se richiesto il numero di protocollo. La corrispondenza in entrata dovrà essere tutta protocollata, vistata per presa visione dal Presidente e conservata in fascicoli. La corrispondenza in uscita qualora non dovesse essere firmata dal Presidente, dovrà comunque essere vistata da esso o da persona da lui delegata.

Anche la corrispondenza interna che intercorre tra i vari organi dell'Associazione deve essere protocollata qualora entri o esca dalla sede. Qualora ciò non avvenga, l'interessato può comunque pretendere che venga protocollata, in tal caso una copia deve rimanere in sede. Nel caso di spedizione dovrà essere conservata la distinta delle poste; se consegnata a mano la controfirma del ricevente, se spedita per telefax la conferma della avvenuta spedizione e ricevimento, se spedita pere- mail la copia cartacea.

Nessuno può vistare la corrispondenza al posto del Presidente se non da lui autorizzato. Tutti i soci possono visionare il protocollo dietro richiesta scritta o verbale.

Art. 16 – Comitato scientifico

L'Associazione si dota di un Comitato Scientifico (CS) dedicato a fornire un contributo alle attività associative e alla formazione permanente degli associati.

Gli obiettivi del CS sono i seguenti:

- contribuire all'elaborazione e realizzazione di progetti di particolare rilevanza nei diversi ambiti di intervento dell'Associazione;
- fornire un supporto consulenziale alle attività associative attraverso il coinvolgimento degli esperti;
- definire ed organizzare attività seminariali, anche in collaborazione con altre associazioni, utili alla la formazione professionale degli associati.

Il CS è coordinato dal Presidente e dai Responsabili di Sezione.

Alle attività del CS possono partecipare, senza diritto di voto, esperti esterni invitati dall'associazione per specifiche tematiche.

Oltre al CS possono essere altresì costituiti ulteriori gruppi di lavoro, anche temporanei, per necessità operative dell'associazione.

Art. 17 - Comunicati stampa e dichiarazioni pubbliche

I comunicati stampa, gli articoli giornalistici o comunque le dichiarazioni pubbliche fatte a nome dell'Associazione, devono essere approvate dal Consiglio Direttivo i cui membri devono essere informati almeno 24 ore prima del rilascio, e comunque dal presidente che ne risponde legalmente. Salvo casi eccezionali, qualora si verificassero motivi di urgenza e di oggettiva impossibilità ad avvisare il Consiglio Direttivo (ad esempio interviste richieste senza adeguata programmazione o note di smentite ufficiali a dichiarazioni fatte da terzi), è dispensato il Presidente o un suo delegato.

Art. 18 – Utilizzo sedi, attrezzature, facilitazioni e sconti

L'Associazione può prevedere la possibilità di utilizzo di sedi e attrezzature da parte dei soci o terzi, anche dietro il pagamento di una quota giornaliera definita dal Consiglio Direttivo. L'associazione promuove altresì convenzioni con esercizi e iniziative commerciali per ottenere condizioni economiche di favore per gli associati.

Art. 19 - Manifestazioni

Le manifestazioni che l'Associazione intende organizzare possono essere proposte da uno o più soci dell'Assemblea, dal Consiglio Direttivo, dal Presidente, da persone, enti, organizzazioni esterne all'Associazione.

Le proposte devono pervenire al protocollo dell'Associazione complete di un dettagliato programma e di un minuzioso preventivo di spesa con un ampio e sufficiente anticipo di tempo. La proposta verrà sottoposta per un parere non vincolante ad un componente dello staff e/o del referente in seno al Consiglio e sottoposta all'approvazione del Consiglio Direttivo.

GESTIONE PROGETTI

Art. 20 – Gestione del budget di progetto

Nella gestione dei fondi che pervengono all'Associazione attraverso la partecipazione, diretta e/o indiretta, a bandi di finanziamento (europei, nazionali e regionali), il Consiglio Direttivo applica una ripartizione degli stessi secondo le percentuali stabilite dalla tabella e calcolate sul contributo al netto dell'IVA, ove consentito dalle norme che disciplinano il finanziamento ottenuto.

VOCI	PERCENTUALI INDICATIVE
- Quota a favore della costituzione di un Fondo associativo per lo Sviluppo Locale	<i>10% del totale</i>
- Quota a copertura delle spese di personale e generali della Struttura	<i>25% del totale</i>
Altre voci: - Quota per acquisto materiale di consumo - Spese per collaborazioni esterne - Spese per prodotti e servizi - Viaggi, rimborsi - Altri costi diretti	<i>65% del totale</i>

Art. 21 – Individuazione dei fornitori e dei partner di progetto

Nell'individuazione dei fornitori e/o prestatori di servizi l'associazione si impegna ad adottare i seguenti criteri di scelta:

1. per ogni fornitura di beni e/o servizi la precedenza va accordata a individui ed organizzazioni che fanno parte della rete associativa e che sono in regola con il pagamento della quota annuale;
2. per ogni fornitura di beni e/o servizi che superi i 10.000 euro di importo (Iva esclusa) il Consiglio Direttivo può procedere alla raccolta di almeno tre preventivi di spesa;
3. la scelta del migliore preventivo deve essere dettata non solo da considerazioni di carattere economico, ma anche dalla qualità della prestazione o fornitura e dal curriculum del potenziale fornitore.

Nella individuazione dei partner di progetto l'associazione si impegna ad osservare i seguenti criteri di scelta:

- compatibilità della "mission" del fornitore e del partner con quella dell'associazione;
- rispetto della normativa, in particolare in materia ambientale, fiscale e di tutela dei lavoratori;
- disponibilità a far proprie, in relazione al progetto per il quale si è realizzata la partnership, le procedure e le regole di comportamento dettate dall'associazione.

Per i progetti di particolare entità e complessità sono, inoltre, presi in considerazione i seguenti aspetti:

- livello organizzativo del partner;
- possesso di determinati riconoscimenti e accreditamenti ufficiali.

La scelta definitiva dei partner di progetto viene effettuata avvalendosi di una apposita scheda che riassume i criteri sopra menzionati, esprimendo un giudizio di tipo qualitativo.

Art. 22 – Individuazione dei collaboratori ai progetti

Nella individuazione dei collaboratori, l'Associazione si impegna ad adottare la seguente procedura (nell'ordine indicato):

1. valuta la possibilità di coinvolgere soci volontari, in regola con il pagamento della quota annuale, da reperire nell'ambito della rete associativa;
2. coinvolge esperti, consulenti e professionisti che fanno parte della rete associativa, in possesso di conoscenze specifiche rispetto all'ambito di intervento progettuale e in regola con il pagamento della quota annuale;
3. recluta all'esterno, attraverso la pubblicazione di manifestazioni di interesse, le risorse professionali necessarie all'espletamento delle attività progettuali.

BILANCIO E AVANZI DI GESTIONE

Art. 23 – Rendiconto

Il rendiconto economico comprende l'esercizio sociale dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno e deve essere presentato all'assemblea dei soci entro il 30 aprile dell'anno successivo. Ulteriore deroga può essere prevista in caso di comprovata necessità o impedimento.

Art. 24 – Avanzi di gestione

Eventuali avanzi di gestione saranno tassativamente destinati alla costituzione di un fondo per lo sviluppo locale, alla manutenzione e miglioramento di sedi e attrezzature dell'Associazione e, più in generale, allo sviluppo e promozione dell'attività associativa. È in ogni caso vietato distribuire anche in modo indiretto utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitali durante la vita dell'associazione salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge.

Art. 25 – Iniziative in cofinanziamento

L'Associazione può sostenere, attraverso l'impiego degli avanzi di gestione e/o di somme a vario titolo disponibili, iniziative promosse da soci o soggetti terzi ritenute meritevoli di attenzione. La valutazione delle proposte e la conseguente possibile assegnazione del contributo verrà effettuata a insindacabile giudizio dell'Associazione, ferma restando la propria assoluta discrezionalità al riguardo e senza peraltro che la stessa possa ritenersi obbligata in tal senso.

L'Associazione esaminerà le proposte e potrà riconoscere un contributo a quelle che, sulla base dei requisiti e dei criteri sotto descritti, saranno ritenute finanziabili, fino ad esaurimento delle risorse disponibili.

Saranno, a parte casi eccezionali, sostenute iniziative che:

- prevedano la realizzazione degli interventi nei territori dove l'Associazione opera o abbia interesse ad operare;
- siano prioritariamente promosse da organizzazioni e/o soggetti appartenenti alla rete associativa;
- siano coerenti con la missione e la programmazione

dell'Associazione. Verranno valutate positivamente le iniziative che:

- dimostrino una approfondita conoscenza del problema e una coerenza complessiva tra obiettivi, strategia di intervento, risorse previste e tempi di realizzazione;
- favoriscano la coesione sociale e lo sviluppo di reti relazionali attraverso il coinvolgimento di soggetti rappresentativi della realtà territoriale destinataria dell'intervento, in modo particolare del volontariato e del terzo settore;
- prevedano il coinvolgimento di soggetti con competenze e professionalità adeguate alla realizzazione degli interventi, sulla base delle precedenti esperienze di attività;

- propongano modalità di intervento efficaci e innovative che producano effetti significativi, anche in termini di sviluppo occupazionale dei giovani e di benessere e salute della popolazione locale;
- favoriscano la tutela e la valorizzazione delle risorse locali, materiali ed immateriali;
- identifichino in maniera chiara i risultati che intendono perseguire e le relative modalità di monitoraggio e valutazione di impatto, assicurando un efficiente ed efficace utilizzo delle risorse;
- presentino solidi elementi di sostenibilità, anche in relazione alla continuità delle azioni e alla loro replicabilità nel tempo e nello spazio.

ORGANIZZAZIONE INTERNA

Art. 26 – Organizzazione interna

Oltre agli organi previsti dallo Statuto e al fine di consolidare un'organizzazione interna che garantisca continuità, efficacia ed efficienza dei servizi e dei progetti dell'Associazione, il presente regolamento sancisce l'istituzione delle sotto elencate figure di riferimento (individuare tra i soci, all'interno del personale dipendente e/o all'interno dell'organico volontario):

- responsabile di sezione;
- responsabile rapporti con i soci;
- responsabile di progetto.

Art. 27 – Responsabile di sezione

Il Responsabile di Sezione dell'Associazione è nominato dal Consiglio Direttivo e scelto tra i soci. Il Responsabile di Sezione rimane in carica per lo stesso periodo del Consiglio Direttivo da cui è nominato ed è tenuto a presentare le proprie dimissioni al momento in cui il Consiglio Direttivo decade. Al momento delle sue dimissioni e sulla base della verifica del lavoro svolto nel periodo di durata in carica, il Responsabile di Sezione può essere riconfermato dal nuovo Consiglio Direttivo.

Il Responsabile di Sezione ha il compito di attuare i programmi tematici dell'Associazione nell'area di riferimento, così come definiti dallo Statuto e all'interno dei singoli progetti che l'Associazione promuove e realizza.

Nella fattispecie, il Responsabile di Sezione ha il compito di assolvere le seguenti mansioni:

- predispone e coordina la realizzazione dei programmi e dei progetti per l'area tematica di riferimento, unitamente ad adeguati strumenti finalizzati a verificarne l'efficacia;
- partecipa direttamente alle attività previste dai progetti e dai servizi al fine di valutarne il corretto andamento, così come per potenziare o supportare i progetti ed i servizi in particolari fasi di sviluppo degli stessi (start-up, potenziamento, follow-up, ecc.);
- compatibilmente alle esigenze organizzative generali dell'Associazione, organizza il lavoro del personale dipendente e volontario e coadiuva il Presidente nella organizzazione degli interventi delle risorse umane coinvolte e dei servizi;
- sostiene e supporta tutto il personale nel superamento di eventuali difficoltà che possono emergere nello svolgimento della parte tecnica e relazionale del loro lavoro;
- propone al Consiglio Direttivo eventuali modifiche, correttivi, adeguamenti e quant'altro ritenuto opportuno al fine di rendere sempre più efficaci i programmi e le azioni tematiche promosse dall'Associazione;
- partecipa alla predisposizione, alla cura e al coordinamento, secondo le indicazioni del Consiglio Direttivo di adeguati programmi formativi e/o di aggiornamento per i dipendenti, i collaboratori ed i volontari, con la facoltà di predisporre percorsi di formazione e supervisione per il personale;
- partecipa alla predisposizione dei progetti dell'Associazione, con particolare riguardo alla redazione dei programmi inerenti la sezione di riferimento e nella predisposizione degli adeguati strumenti di monitoraggio e di verifica;

- predispone periodicamente momenti di verifica e confronto con i referenti di progetto per la programmazione e la verifica degli interventi.

Art. 28 – Responsabile dei rapporti con i soci

Il Responsabile dei rapporti con i soci è nominato dal Consiglio Direttivo all'interno o all'esterno della sua compagine e rimane in carica per lo stesso periodo del Consiglio Direttivo da cui è nominato ed è tenuto a presentare le proprie dimissioni al momento in cui il Consiglio Direttivo decade. Al momento delle sue dimissioni e sulla base della verifica del lavoro svolto nel periodo di durata in carica, il Responsabile di Sezione può essere riconfermato dal nuovo Consiglio Direttivo. Il Responsabile dei rapporti con i soci ha il compito di attivare tutte le iniziative utili a salvaguardare il ruolo preminente e fondante dei soci.

In particolare:

- gestisce di concerto con la segreteria le schede di contatto e le richieste di associazione;
- monitora i bisogni e le necessità dei soci producendo rapporti per il Consiglio Direttivo;
- organizza attività, momenti di scambio e di socializzazione, eventi sociali e quant'altro sia ritenuto utile a valorizzare il ruolo dei soci.

Art. 29 – Responsabile di progetto

Il Responsabile di Progetto è nominato dal Consiglio Direttivo e la durata del suo incarico termina in coincidenza con la chiusura del progetto per il quale è nominato.

Il Responsabile di Progetto ha il compito di tradurre operativamente le indicazioni fornite dal Consiglio Direttivo per lo sviluppo del progetto per cui è stato nominato. A tal fine, deve conoscere la documentazione di progetto nei minimi dettagli e riferirsi ad essa ed alle indicazioni del Consiglio Direttivo per l'organizzazione del proprio lavoro.

Nella fattispecie il Referente di Progetto assolve alle seguenti mansioni:

- coordina le attività del progetto per il quale è nominato, al fine di garantirne il corretto andamento, l'attinenza agli obiettivi preposti, l'efficacia delle azioni in riferimento ai bisogni dei destinatari;
- riferisce settimanalmente al Presidente su eventuali problematiche riscontrate nello svolgimento delle attività e sulle criticità legate all'organizzazione delle azioni, degli orari, della logistica, ecc.;
- cura i rapporti con tutti i portatori di interesse del progetto.

SOCI VOLONTARI

Art. 30 – Diritti dei volontari

Tutti i Soci Volontari godono dei diritti propri dei Soci dell'Associazione, sanciti e stabiliti nello Statuto, al quale si rimanda.

Art. 31– Diritto al rimborso delle spese

Ogni socio 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. Per il rimborso delle spese di viaggio dei volontari si applicano le tariffe chilometriche previste dai regolamenti interni.

Ogni spesa dovrà inoltre essere stata preventivamente concordata con il Consiglio Direttivo, pena l'rinuncia al diritto di rimborso.

Art. 32 – Doveri dei volontari

Tutti i Volontari in organico presso l'Associazione hanno il dovere di:

- prestare la propria attività liberamente e gratuitamente, rispettando ed accettando i principi dello Statuto ed i Regolamenti dell'Associazione;
- sottoscrivere la quota associativa annua;
- evitare comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo ostacolino la realizzazione dei principi e delle finalità dell'Associazione;
- evitare comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo possano recare danni materiali ai locali, ai mezzi e alle attrezzature messe loro a disposizione dall'Associazione;
- rispettare i turni e i piani di servizio concordati con i Responsabili dell'Associazione;
- impegnarsi a trovare un sostituto in caso di impedimento ad esser presente, da comunicare ai Responsabili con un preavviso di 24 ore; consapevoli del fatto che un diverso comportamento porterebbe danno al servizio ed alle persone che ne usufruiscono;
- impegnarsi a partecipare ai momenti di formazione e di revisione dei servizi, secondo il programma ed il calendario stabiliti dall'Associazione;
- accettare che la propria attività sia sottoposta a verifica di carattere individuale e di gruppo;
- mantenersi informati sulle attività dell'Associazione usando luoghi e tempi previsti;
- osservare la massima riservatezza al di fuori dell'ambito associativo in riferimento a fatti, persone e informazioni di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento del proprio servizio;
- di prestare la propria opera nel massimo rispetto degli altri Volontari, delle persone accolte, dei Responsabili e del Consiglio Direttivo, evitando comportamenti offensivi, verbalmente e fisicamente violenti, lesivi della dignità delle persone e che pregiudichino i diritti e le libertà personali;
- di riferire al Consiglio Direttivo, al Responsabile di sezione o di progetto tutte le problematiche incontrate nello svolgimento del servizio al fine di contribuire al continuo miglioramento del servizio di tutti.

Art. 33 – Provvedimenti disciplinari

Il Responsabile di progetto, su sua iniziativa o su segnalazione di altri membri dell'Associazione, può promuovere presso il Consiglio Direttivo provvedimenti disciplinari nei confronti del Volontario che risultasse inadempiente per colpa o per dolo rispetto a quanto indicato all'art.33. I provvedimenti disciplinari prevedono:

- richiamo verbale, nel caso di inadempienze giudicate di lieve entità;
- richiamo scritto, nel caso di reiterate inadempienze giudicate di lieve entità e per le quali si è già provveduto a richiamare verbalmente e senza esito l'interessato;
- sospensione temporanea dal servizio, nel caso di reiterate inadempienze giudicate di lieve entità e per le quali si è già provveduto a richiamare in forma scritta e senza esito l'interessato: il periodo di sospensione dal servizio è stabilito dal Consiglio Direttivo in base al giudizio sulla gravità delle inadempienze di volta in volta riscontrate;
- sospensione a tempo indeterminato, nel caso di inadempienze gravi e lesive dello spirito associativo e dei principi sanciti dallo Statuto Sociale, che comporta la perdita dello status di Socio.
- per tutti i provvedimenti disciplinari è il Consiglio Direttivo a deliberare, entro 60 giorni dalla segnalazione, l'entità della sanzione e a darne comunicazione in forma scritta al Responsabile di progetto e all'interessato, con modalità che ne comprovino l'avvenuto ricevimento.

PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI

Art. 34 – Personale dipendente e collaboratori

L'Associazione, così come previsto dalla Legge, può avvalersi di personale dipendente al fine di qualificare e specializzare l'offerta dei servizi a favore del territorio, dei soci e per garantire ai volontari lo svolgimento del proprio servizio in un contesto caratterizzato da un alto livello formativo e da forme di sostegno professionale che evitino al volontario l'assunzione di responsabilità improprie per quanto attiene programmi e progetti che richiedono un elevato profilo professionale.

Art. 35 – Contratto di riferimento

L'Associazione, per l'assunzione del personale dipendente, adotta come riferimento i Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro applicabili per il Terzo Settore, ai quali si rimanda per ogni norma non espressamente contemplata nel presente Regolamento.

Art. 36 – Collaboratori

Inoltre, l'Associazione può ricorrere a collaboratori a progetto e/o professionisti esterni al fine di garantire la corretta gestione dei servizi e la loro continuità nel tempo. Per i collaboratori a progetto, i compiti e le mansioni che questi sono chiamati ad assolvere vengono di volta in volta esplicitati nei relativi Contratti stipulati con i singoli collaboratori.

Art. 37 – Diritti del personale dipendente e dei collaboratori

I diritti del personale dipendente e dei collaboratori sono enunciati nelle normative di Contrattazione Collettiva e nelle leggi nazionali e regionali che regolano i rapporti di lavoro, alle quali si rimanda.

Art. 38 – Doveri del personale dipendente e dei collaboratori

Fatti salvi i doveri previsti all'interno delle normative di Contrattazione Collettiva e delle leggi nazionali e regionali che regolano i rapporti di lavoro, l'Associazione, vista la particolarità del tipo di lavoro svolto e tenuto presente lo spirito che deve muovere l'intera compagine associativa, nel nome dei valori fondanti lo Statuto Sociale riterrà grave omissione e/o comportamento grave ognuna delle seguenti casistiche:

- comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo ostacolano la realizzazione dei principi e delle finalità dell'Associazione;
- mancato rispetto dei tempi e dei turni;
- assenza ingiustificata ai momenti di programmazione, formazione e di revisione e/o verifica dei progetti e dei servizi;
- reiterata incuria e/o danneggiamento volontario dei locali e delle attrezzature messe a disposizione per l'espletamento delle proprie mansioni lavorative;
- divulgazione sotto qualsiasi forma e modo, al di fuori dell'ambito associativo, di informazioni relative a fatti e persone di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento del proprio servizio e per le quali l'Associazione impone sempre l'obbligo del segreto professionale;

- divulgazione sotto qualsiasi forma e modo, al di fuori dell'ambito associativo, di informazioni riservate relative alla gestione dell'Associazione e alla progettazione dei servizi e delle attività;
- comportamenti irrispettosi verso i colleghi, i volontari, i soci in generale, i responsabili e il Consiglio Direttivo, ovvero comportamenti offensivi, verbalmente e fisicamente violenti, lesivi della dignità delle persone e che pregiudichino i diritti e le libertà personali.

Art. 39 – Comportamento in servizio e provvedimenti disciplinari per i dipendenti

Ad integrazione di quanto sopra richiamato, la lavoratrice e il lavoratore, in relazione alle caratteristiche del campo di intervento, deve impostare il proprio contegno al massimo rispetto e alla comprensione delle persone destinatarie dei servizi, agendo con criteri di responsabilità, attenendosi alle disposizioni impartite dal Consiglio Direttivo e dal Presidente, oltre che alle regole associative e osservando in modo scrupoloso i propri doveri.

- Ritardi e assenze. Premesso che i ritardi e le assenze devono essere giustificati immediatamente e che la lavoratrice e il lavoratore devono osservare il proprio orario di lavoro, i ritardi giustificati o dovuti a motivi di eccezionalità o forza maggiore debbono essere recuperati; ove non sia possibile il recupero, i ritardi e le assenze comportano la perdita dell'importo della retribuzione corrispondente alla non effettuazione delle ore lavorabili. I ritardi ingiustificati nonché l'assenza arbitraria e ingiustificata sono oggetto di sanzioni disciplinari e comportano la perdita della relativa retribuzione.
- Provvedimenti disciplinari. Indicazione dei provvedimenti disciplinari: In conformità all'art.7 della legge n. 300-/70 le mancanze della lavoratrice e del lavoratore possono dar luogo all'adozione dei seguenti provvedimenti da parte dell'azienda:
 - a) richiamo verbale; b) richiamo scritto; c) multa non superiore all'importo di 4 ore della retribuzione; d) sospensione dal lavoro e dalla retribuzione per un periodo non superiore a 4 giorni; e) licenziamento.

SERVIZI

Art. 40 – Servizi ai soci

L'Associazione eroga servizi destinati ai propri Soci che prevedano una serie di attività calibrate in funzione delle diverse categorie: enti pubblici, aziende, associazioni e cooperative, persone fisiche. L'accesso a questi servizi è subordinato al pagamento della relativa quota associativa annuale.

È altresì possibile proporre ai soci servizi specifici, dietro pagamento di una quota supplementare finalizzata alla copertura del costo dei servizi, all'autofinanziamento delle attività promosse e/o al reperimento di fondi da reinvestire nello sviluppo di particolari progetti. Per i servizi a pagamento nei confronti dei soci è prevista la proposta e stipula di un contratto di supporto associativo che specifichi natura, tempi e costi della prestazione erogata.

è compito del Responsabile di sezione o referente di progetto apporre la dizione "Servizio a pagamento per i soli Soci" su tutto il materiale informativo e di diffusione relativo ai singoli servizi, esplicitando in maniera chiara l'importo delle quote di iscrizione e le modalità di pagamento.

Art. 41 – Servizi a soggetti terzi

L'Associazione può svolgere attività diverse, secondarie e strumentali rispetto alle attività di interesse generale, con particolare riferimento a servizi di supporto specialistico alla Pubblica Amministrazione e alle Imprese, comunque finalizzati a contribuire ad obiettivi di sviluppo e competitività territoriale (ambientale, economica, socio-culturale). Le risorse rinvenienti da questa attività consulenziale, che coinvolge le professionalità interne e della rete associativa in particolare, sono destinate principalmente ad autofinanziare le spese dell'Associazione.

Art. 42 – Utilizzo del proprio mezzo di trasporto

Nel caso in cui per il Socio Volontario, il dipendente o il collaboratore sia necessario utilizzare il proprio mezzo, l'Associazione riconosce un rimborso chilometrico forfettario pari a 0,35 €/Km, salvo diverse specifiche, indipendentemente dal tipo di autoveicolo utilizzato.

Art. 43 – Pulizia e decoro dei locali

Tutti i Responsabili e i referenti di progetto devono avere cura, ogni giorno e al termine delle attività, di controllare che gli spazi di competenza siano lasciati in ordine e puliti.

Nel caso in cui, al momento in cui entrano in servizio, riscontrino del disordine in uno dei locali facenti capo all'Associazione (anche non direttamente di propria competenza) avranno cura di farlo presente immediatamente al Presidente e di provvedere immediatamente al loro riordino e pulizia.

Ogni persona incaricata della cura degli spazi potrà naturalmente avvalersi dell'aiuto di altri volontari od operatori ma, nel caso in cui per motivi di servizio questi ultimi non siano reperibili, i singoli Responsabili e referenti dovranno avere cura personalmente del riordino dei locali.

Ogni referente di progetto dovrà inoltre provvedere a risolvere, negli spazi di propria competenza, ogni malfunzionamento delle apparecchiature ovvero a segnalarlo al tecnico di

competenza, chiedendo i riferimenti alla Segreteria dell'Associazione.

In caso di incuria dei singoli referenti, essi stessi porranno rimedio al disagio arrecato a tutti gli altri anche fuori dal proprio normale orario di servizio, nei termini e nelle modalità indicate dal Responsabile di riferimento.

Per quanto riguarda infine gli uffici, ogni persona che dispone di una postazione di lavoro avrà personalmente cura di lasciarla in ordine e pulita a conclusione delle attività.

Art. 44 – Acquisti materiale e altre spese per organizzazione attività

La gestione degli acquisti del materiale e le disposizioni sulle spese per l'organizzazione dell'attività interna è demandata al Presidente, che a tal fine si avvale dei singoli responsabili e/o referenti di progetto e della Segreteria dell'Associazione, rispettando quanto indicato nei budget dei singoli servizi e/o progetti già visionati e approvati dal Consiglio Direttivo.

Nel caso di spese non previste e di lieve entità (inferiori ai 500,00 Euro) la spesa può essere effettuata previa autorizzazione del Presidente.

Nel caso di spese non previste che superino i 500,00 Euro, è necessaria l'approvazione e la conseguente deliberazione del Consiglio Direttivo.

Art. 45 – Corresponsione dei compensi

I compensi per i dipendenti saranno erogati con cadenza mensile entro il giorno 20 del mese successivo a quello di lavoro. Nel caso esso cada di sabato o domenica, i compensi saranno corrisposti il lunedì immediatamente successivo.

I compensi per gli altri collaboratori saranno erogati in base a quanto previsto dal contratto individuale.

La corresponsione dei compensi è comunque vincolata alle disponibilità finanziarie dell'Associazione. Se per fattori contingenti non fosse possibile pagare i compensi alle scadenze previste, sarà cura del Consiglio Direttivo informare tempestivamente tutti gli interessati.