

REGOLAMENTO INTERNO ASSOCIAZIONE DRAGOLAGO

Il seguente regolamento, in vigore dal 25/07/2020 contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione Culturale Dragolago.

Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale e lo integra, laddove necessario, con specifiche dettagliate legate alla struttura associativa.

Nel seguito di questo regolamento verrà usata la dicitura "Associazione" per intendere l'Associazione Culturale Dragolago.

Il regolamento interno dell'Associazione disciplina, in aggiunta allo Statuto, il comportamento di tutti i Soci durante le attività organizzate dall'Associazione e di coloro che operano, in qualsiasi forma, per l'Associazione, a meno che la loro posizione non sia già disciplinata per legge o in altri accordi stipulati dall'Associazione stessa. Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dall'Assemblea dei Soci. Questo regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Associazione.

ANNO SOCIALE

L'anno sociale dell'Associazione segue quello fiscale indicato nello Statuto.

DISCIPLINA E POTERI

1. DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

L'Associazione è rappresentata dal Consiglio Direttivo che ha potere decisionale sulla politica associativa, sulle scelte strategiche, organizzative ed amministrative e sulle varie iniziative dell'Associazione, nel rispetto della sovranità dello Statuto e dell'Assemblea dei Soci.

La composizione, i poteri e i compiti del Consiglio Direttivo sono contemplati nello Statuto (artt. 7, 9, 10).

Il Consiglio Direttivo delibera a maggioranza dei presenti; in caso di parità nelle votazioni, prevale la votazione del Presidente

2. DEI SOCI

Domanda di iscrizione dei soci.

L'aspirante socio è tenuto a conoscere e accettare il contenuto dello Statuto e le sue norme, il Regolamento interno e gli obblighi derivanti dalla condizione di soci.

Le modalità di ammissione a Socio sono descritte nell'art. 3 dello Statuto.

Per quanto attiene alla presentazione della domanda di adesione, questa è compilata dall'aspirante socio su apposito modulo, nel quale dovranno essere riportati i dati personali e l'autorizzazione al loro trattamento secondo le norme vigenti. L'iscrizione a Socio viene formalizzata dal CD alla prima riunione utile dalla data di ricezione della domanda.

Il CD comunica l'esito della richiesta al Socio tramite i recapiti forniti. Il CD valuta i pareri espressi dai singoli Consiglieri in merito alla domanda, dichiarando le motivazioni in caso di mancato accoglimento. L'aspirante socio potrà richiedere nuovamente l'iscrizione soltanto quando non sussistano le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione.

A decorrere dalla data in cui il CD iscrive l'aspirante socio nel Registro degli associati, questi viene considerato socio a tutti gli effetti con tutti i diritti e gli obblighi derivanti. Il socio deve versare la prima quota associativa entro un mese dall'accettazione della domanda da parte del Consiglio Direttivo, secondo le modalità prescritte da questo regolamento.

Si intende comunicazione ufficiale da parte del Consiglio Direttivo e del Presidente (convocazioni per assemblee, esiti di domanda di iscrizione, esclusione di un socio.), ogni comunicazione inviata tramite posta elettronica.

Decadenza da Socio

La decadenza da socio può avvenire esclusivamente per i seguenti motivi:

- morte;
- richiesta di rescissione da parte del socio (vedi i "DIRITTI DEL SOCIO");
- espulsione da parte del Consiglio Direttivo (vedi i provvedimenti in caso di inadempienze del Socio).
- In caso di mancato pagamento della quota associativa il CD valuterà la possibile decadenza del socio o un eventuale richiamo.

3. DELL'ASSEMBLEA dei SOCI

La composizione e i compiti riconosciuti all'Assemblea dei Soci sono dettagliati nell'art 8 dello Statuto. Una copia del verbale di assemblea, firmato dal Segretario e dal Presidente, viene conservato in archivio nella sede legale dell'Associazione. Una copia del verbale di ogni assemblea viene inviato via mail ad ogni socio.

4. DEI PRINCIPI DI COMPORTAMENTO

L'IMPEGNO DELL'ASSOCIAZIONE VERSO I SOCI E I COLLABORATORI

L'Associazione, attraverso il mandato riconosciuto al Presidente e al CD:

- è di ispirazione laica e rispetta e valorizza le differenze legate al genere, agli orientamenti politici, alle fedi, alle opinioni, alle scelte personali, alla cultura e contrasta ogni forma di discriminazione ed emarginazione.
- Rispetta le norme poste a tutela dei lavoratori, della donna, della parità di trattamento e di opportunità, a tutela e a sostegno della maternità, della paternità e delle situazioni di fragilità.
- Favorisce la partecipazione dei soci, il dialogo e l'espressione soggettiva e collettiva, come indispensabile contributo di capitale sociale e umano.
- Garantisce la sicurezza e la salubrità negli ambienti in cui si svolgono le attività dell'Associazione, nel rispetto delle normative vigenti in materia;
- Riconosce come valore fondamentale la corretta informazione dei soci, degli organi e delle funzioni competenti, in ordine ai fatti significativi concernenti la gestione societaria e contabile.
- Assicura la corretta tenuta dei libri sociali nel rispetto della legge e dello statuto.
- Garantisce il corretto trattamento dei dati personali relativi ai Soci e ai collaboratori e la gestione della privacy, in funzione di quanto previsto dalla vigente normativa;
- Tutela le funzioni e i ruoli incaricati ai Soci e ai collaboratori, intervenendo per limitare ogni forma di ingerenza impropria esercitata, in riferimento a responsabilità, compiti e mansioni assegnati.
- Tutela le reti, le relazioni formali ed informali e le informazioni che ogni Socio e collaboratore mette a disposizione dell'Associazione, riconoscendone la titolarità e la referenza e subordinando le azioni di sviluppo successive, rivolte ai soggetti di rete, ad un confronto con il Socio/collaboratore che ne è portatore.
- Mette in atto richiami o procedimenti a carico di Soci e collaboratori che non rispettino o ledano i principi statutari e/o le norme di comportamento riportate nel presente regolamento.

L'IMPEGNO DELL'ASSOCIAZIONE VERSO L'AMBIENTE

L'ambiente costituisce una delle tematiche centrali dell'operato dell'Associazione. I soci sono tenuti a rispettare con impegno i criteri di difesa del patrimonio naturale e a non intraprendere iniziative che possano causare danni ambientali. Dragolago promuove un'etica rivolta ad un agire ecologico, che rivesta anche gli ambiti e le scelte più operative dell'Associazione.

L'IMPEGNO DEI SOCI E COLLABORATORI VERSO L'ASSOCIAZIONE

Il Socio e il collaboratore:

- Si impegnano al rispetto della normativa in vigore, dei principi statutari, del regolamento interno, del contratto di lavoro/incarico, e di ogni altra disposizione che viene assunta dall'Associazione come vincolante
- Assumono comportamenti ispirati all'integrità e alla coerenza con i valori statutari
- Si attengono ad un corretto utilizzo delle informazioni acquisite nell'esercizio delle proprie funzioni, nel rispetto della vigente normativa in materia, e in particolare si impegnano a porre attenzione a divulgare informazioni sensibili e/o attinenti a progettazioni, collaborazioni, donazioni di competenza dell'Associazione.
- Comunicano all'interno e all'esterno dell'Associazione, per gli scopi e le funzioni ad Essa connessi, in modo trasparente, corretto e completo, garantendo la veridicità delle informazioni e dei dati veicolati, nonché la loro riservatezza in funzione delle leggi vigenti e degli impegni contrattuali;
- Svolgono mansioni e funzioni specificamente incaricate, attenendosi ai compiti riconosciuti e richiesti e collaborando con altri Soci nel rispetto del reciproco mandato;
- Si astengono dalla denigrazione e in generale da tutti i comportamenti che possano ledere l'immagine e il rispetto dell'Associazione e dei suoi Soci, nonché dei suoi collaboratori e dei suoi partner;

- Si impegnano al rispetto delle reti, delle relazioni formali ed informali e delle informazioni apportate da altro Socio/collaboratore, riconoscendo a questi la referenza del contatto/informazione.

In caso di inadempienze da parte del Socio, il CD attiverà i seguenti provvedimenti:

- 1.Richiamo (verbale, scritto o in sede di Assemblea);
- 2.Convocazione del Socio da parte del Consiglio Direttivo e discussione delle problematiche emerse
- 3.Diffida
- 4.Cancellazione dall'elenco dei Soci

Il richiamo verrà applicato in caso di trasgressione lieve. La convocazione del Socio verrà attivata dal Consiglio Direttivo in caso di ripetute e frequenti trasgressioni lievi o di inadempienze o trasgressioni di grave entità. A titolo di esempio di trasgressione grave si segnalano comportamenti aggressivi violenti, sia fisici che verbali, comportamenti lesivi dell'immagine e della missione dell'Associazione, modalità manipolative e pressioni tali da pregiudicare il buon funzionamento dell'attività dei singoli, dei gruppi di lavoro, dell'associazione in generale. In caso una trasgressione di grave entità si ripetesse dopo la convocazione del socio, il Consiglio Direttivo provvederà a una diffida.

Riguardo la cancellazione dall'elenco dei Soci e per ogni altra questione inerente il rispetto delle finalità dell'associazione si rimanda allo Statuto vigente.

DIRITTI DEL SOCIO:

Ogni Socio ha diritto a:

- partecipare a qualsiasi tipo di manifestazione organizzata o promossa dall'Associazione ed ha il diritto di essere informato, in tempi consoni, delle iniziative organizzate.
- proporre al Direttivo progetti o iniziative compatibili con lo Statuto dell'Associazione al fine di essere approvate ed eventualmente messe in atto;
- fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'Associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Direttivo.

Il Socio è responsabile direttamente per ogni danno recato a cose o persone inerenti l'Associazione e al locale ove hanno luogo le iniziative promosse dall'Associazione .

Rescissione iscrizione: Ogni associato può disdire la propria iscrizione dall'Associazione in ogni momento. La richiesta di rescissione del proprio tesseramento va comunicata per iscritto al CD oppure inoltrando un messaggio di posta elettronica. Sarebbe opportuno specificare le motivazioni

della scelta. I Soci che disdicono la loro iscrizione non hanno alcun diritto al rimborso della quota versata.

L'IMPEGNO VERSO COMMITTENTI, E PARTNER

Premesso che l'Associazione:

- Agisce con correttezza, trasparenza, equità e nella definizione e nel rispetto degli impegni contrattuali.
 - Comunica in modo chiaro, esaustivo, completo, con puntualità le informazioni inerenti i servizi, utilizzando gli idonei strumenti di trasmissione.
 - Adotta comportamenti ispirati a criteri di professionalità e disponibilità
- si stabilisce che ogni avvio o implementazione di relazioni, accordi o trattative che abbiano l'obiettivo di siglare rapporti con Committenti e Partner devono essere avallati ed approvati dal Legale Rappresentante, il quale deve esserne preventivamente informato dal/dai Socio/i che avvia i rapporti. Qualora il Legale Rappresentante intravedesse motivi ostativi all'apertura del rapporto con il Soggetto individuato, verrà informato il CD che sarà chiamato ad esprimersi in proposito, dopo eventuale istruttoria. Nel caso sia avviato un Progetto, la titolarità delle relazioni con i Committenti e i Partner è del Responsabile di Progetto. Il Legale Rappresentante può riservarsi di supportare o sostituire il RdP nella gestione di rapporti con i Committenti qualora ne evidenzi l'esigenza, per motivi istituzionali, strategici, valutativi o nel caso ravvisi eventuali inadempienze o criticità nell'operato del RdP.

1. 5. INCARICHI

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di istituire ruoli direttivi e/o di coordinamento con lo scopo di migliorare la gestione interna delle attività. In particolare, sono assegnate ad opera del CD, le seguenti funzioni necessarie all'organico funzionamento dell'Associazione:

- progettazione: individuazione dei bandi più adatti a finanziare i progetti dell'Associazione, e redazione dei progetti nella forma richiesta per parteciparvi.
- comunicazione: gestione del sito dell'associazione e dei social network, cura delle pubblicazioni, dei comunicati stampa, e di tutte le azioni di promozione dell'associazione e delle sue attività.
- tesoreria: gestione e rendicontazione di cassa, conservazione dei bilanci e della documentazione contabile
- segreteria: gestione dell'archivio, aggiornamento dei libri sociali (a esclusione del libro cassa, di competenza del Tesoriere), gestione primi contatti, richieste e comunicazioni che pervengono ai recapiti dell'associazione, indirizzandoli se necessario alle funzioni e ai gruppi di lavoro di competenza; comunicazioni ai soci
- funzioni previste dalla normativa sulla privacy, rimandando alla consultazione del regolamento specifico

Sono inoltre istituiti dei gruppi di lavoro volti a sviluppare alcuni settori cruciali dell'attività dell'Associazione. Tra questi si segnalano:

- Progettazione
- Comunicazione
- Educazione
- Turismo di Prossimità

La partecipazione ai gruppi è su base elettiva tra i Soci e può comprendere anche esperti e volontari esterni. Ogni gruppo ha un proprio referente, e un proprio rappresentante all'interno del CD, che aggiorna periodicamente gli altri consiglieri sull'attività del gruppo.

Il ruolo dei Referenti è delicato e assegnato di norma ad esperti, necessita quindi di essere cautelato da eventuali pressioni o interferenze, rispettando in particolare le procedure decisionali di cui al successivo punto 7. Di seguito sono riportati alcuni specifici incarichi, assegnati dal CD:

- Referente di Funzione: ha il compito di coordinare e gestire i processi relativi alla funzione incaricata.
- Referente di Progetto: ha il compito di tradurre operativamente le azioni di sviluppo del progetto ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi di progetto; la durata del suo incarico termina con la chiusura del progetto per il quale è nominato.
- Referente Gruppo di lavoro: ha il compito di coordinarne l'attività, la raccolta dei dati, ed ha la responsabilità del conseguimento degli obiettivi programmati.

I compensi per le collaborazioni, siano esse esterne o da parte di Soci, dovranno essere discussi e approvati dal CD, sulla base della politica salariale dell'associazione definita nell'apposito documento. Il CD si occuperà, inoltre, di definire le forme contrattuali più idonee. Gli incarichi di collaborazione, esterna o da parte dei Soci, saranno conferiti tramite lettera d'incarico a firma del Presidente, in cui saranno specificati la forma del rapporto di collaborazione, il compenso, la durata dell'incarico e le prestazioni richieste.

6. PROCEDURE DECISIONALI

- ogni proposta di nuova attività o progetto, o di sviluppo/modifica, o qualsiasi nuova decisione resa necessaria deve essere condivisa con il referente del gruppo di lavoro o del progetto di competenza;

- nel caso la questione comporti decisioni di competenza del consiglio direttivo, il referente la proporrà all'ordine del giorno della prima riunione programmata del CD, al quale competono le deliberazioni quelle relative a strategia, partnership, relazioni con le amministrazioni e le istituzioni, incarichi a collaboratori interni o esterni e politica salariale, spese non già deliberate o previste dal bilancio preventivo, apparizioni pubbliche dell'associazione, ecc.;

- nel caso siano richieste decisioni urgenti di competenza del CD: se la questione è risolvibile a distanza, il referente contatterà i membri del CD per raccogliere la loro approvazione, che verrà poi ratificata nel verbale della successiva riunione.

7. DELLE SPESE E DELLA RENDICONTAZIONE

Spese

Si intendono rimborsabili le spese, preventivamente autorizzate dal Presidente, che i soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni, per le quali venga prodotta la documentazione dal socio richiedente (intestata all'Associazione).

Rendicontazione di cassa

La gestione della cassa è a cura del Tesoriere. Questi conserva un registro delle entrate e delle uscite, con le relative documentazioni. Ogni semestre, il Tesoriere invia un rendiconto via mail ai membri del Consiglio Direttivo.

8. PARTECIPAZIONE A BANDI/RICHIESTE CONTRIBUTO/LIBERALITA' TERRITORIALI O LOCALI

L'Associazione definisce gli ambiti di sviluppo e le strategie con cui intende reperire le risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi in particolare con la partecipazione a bandi. Si riserva inoltre a questo scopo di stipulare Convenzioni, Protocolli d'Intesa, Accordi di Programma e di

sponsorizzazione con aziende, enti pubblici e privati. L'individuazione e l'analisi della misura di finanziamento adeguata vengono coordinate dalla Funzione Progettazione e Sviluppo, in accordo con il CD.

9. SEDI

Sede sociale.

Attualmente la sede sociale coincide con quella legale.

Sede legale

Nella sede legale, che può essere trasferita con delibera del Consiglio Direttivo in Assemblea Straordinaria, vengono conservati i documenti associativi, il registro degli associati, i verbali delle Assemblee dei soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo e tutti i documenti prodotti dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo. Sarà cura del Tesoriere la conservazione della documentazione dei rimborsi spese e delle spese dell'Associazione e i bilanci dell'Associazione.

L'associazione potrà istituire o chiudere sedi secondarie o sezioni in altre città di Italia o all'estero, mediante delibera del Consiglio Direttivo.

10. COMUNICAZIONE

E' cura della Funzione Comunicazione gestire e coordinare le inerenti attività dell'Associazione, in base alle priorità e alle strategie definite dal Consiglio Direttivo. Il programma delle iniziative e delle attività definito in itinere dall'Associazione verrà adeguatamente promosso attraverso tutti gli strumenti disponibili, ed in particolare i social network. Il calendario delle iniziative verrà pubblicato e aggiornato on line. Tutti i soci sono invitati a partecipare alla raccolta dati e alla documentazione, inviando foto, video, articoli.

Un ambito cruciale è rappresentato dalla comunicazione interna, che dovrà avvenire principalmente attraverso la piattaforma di condivisione on line dell'Associazione. I soci sono invitati ad utilizzare le procedure e la modulistica interna, via via definite dall'Associazione.

11. PIANIFICAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA

Il CD che risponde all'Assemblea dei Soci, elabora un documento di pianificazione economico-finanziaria quale sviluppo dei lineamenti strategici, ispirato ai seguenti criteri:

- Il contenimento dell'esposizione finanziaria
- Pianificazione del cash flow
- Calcolo della percentuale di rischio
- Piano di investimento

12. PRIVACY

Il registro degli associati viene conservato in ossequio alle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali. 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, ad eccezione delle Pubbliche Autorità per gli scopi previsti dalla legge. Per il dettaglio delle procedure di trattamento dei dati in accordo alle norme vigenti, si rimanda allo specifico Regolamento.