

REGOLAMENTO INTERNO PER IL FUNZIONAMENTO E L'ORGANIZZAZIONE INTERNA DELL'ASSOCIAZIONE INTOGO (approvato il 12/12/2020)

Premessa

L'Associazione InTogo accoglie le facoltà riconosciute al suo Consiglio Direttivo di preparare e stilare un regolamento in conformità con le norme del suo Statuto per regolare gli aspetti pratici e particolari della vita dell'Associazione, come espressamente indicato nell'articolo 13 del suo Statuto. L'adozione e il testo di detto regolamento saranno resi pubblici tramite pubblicazione sul sito istituzionale.

Articolo 1 Principi generali

I volontari e gli associati tutti dell'associazione InTogo con sede operativa in Cittiglio (Va) via Fabio Filzi n.6/B condividono gli scopi statutari dell'Associazione. Consapevoli dell'importanza umana, etica e sociale che ha assunto il volontario nella nostra società, svolgono con esclusivo spirito di servizio ed a titolo gratuito le attività loro richieste nell'ambito delle iniziative e programmi per il raggiungimento della mission dell'Associazione. Tutti i soci dovranno prendere visione e accettare lo Statuto in vigore ed il presente Regolamento.

Tipologie di socio

Si individuano le seguenti tipologie di soci (art.8 Statuto):

Soci Fondatori:

coloro che hanno sottoscritto l'atto costitutivo dell'Associazione; ad essi spetta in via esclusiva la gestione dell'attività di comunicazione sociale dell'Associazione ivi compresa quella del sito internet della stessa;

Soci Benemeriti:

sono coloro che, dentro o al di fuori dell'Associazione, si sono specialmente distinti nel conseguire i fini. Essi sono nominati dal Consiglio Direttivo su proposta di almeno due membri del Consiglio Stesso. I Soci Benemeriti sono esenti dal pagamento della quota annuale.

Soci Ordinari:

sono coloro che hanno aderito all'Associazione dopo la sua costituzione. L'Ammissione a Socio Ordinario avviene con deliberazione del Consiglio Direttivo con proposta di almeno due soci. La deliberazione sulla ammissione non necessita di espressa motivazione ed è insindacabile.

Tutti i soci, Fondatori e Ordinari, debbono essere in regola con il pagamento della quota associativa fissata dal Consiglio Direttivo che deve essere versata entro il 31 gennaio di ogni anno per il rinnovo e al momento dell'iscrizione.

Hanno diritto di votare e di essere votati in Assemblea.

Per quanto non dettagliato in merito ai Soci si fa riferimento all'art.9 dello Statuto.

È prevista inoltre la presenza di **Volontari operativi**: sono coloro che oltre ad usufruire dei servizi e a partecipare alle attività proposte dall'Associazione, garantiscono la loro disponibilità, da concordare preferibilmente in fase di adesione, a collaborare come volontari nell'organizzazione delle attività sociali.

Hanno diritto di votare e di essere votati. Versano annualmente la quota stabilita dal Consiglio Direttivo.

La quota associativa dei soci ordinari è stabilita in 20,00 € e copre la durata dell'anno solare, quindi a partire dal 1° gennaio al 31 dicembre. Per il rinnovo della tessera sociale, verrà inviata preventivamente a tutti soci una comunicazione. La quota di rinnovo dovrà essere versata entro il 31 gennaio dell'anno di riferimento pena la perdita della qualità di socio. Ogni socio si assume la responsabilità per ogni danno recato a cose o persone inerenti all'Associazione e gli spazi dove hanno luogo le iniziative promosse dall'Associazione.

Articolo 2 Requisiti dei volontari operativi

I requisiti per essere accolto come volontario operativo sono i seguenti:

- a)** aver compiuto la maggiore età
- b)** aver sottoscritto per accettazione il presente Regolamento
- c)** aver sottoscritto l'autorizzazione al trattamento ed uso dati personali
- d)** aver letto e compreso e accettato lo Statuto dell'Associazione e aver compilato e sottoscritto la scheda della domanda di adesione. Il socio può richiedere la variazione dei dati ad uno dei membri del Direttivo che provvederà ad aggiornare il Registro degli Associati. I dati anagrafici personali dei soci sono da considerarsi estremamente riservati e saranno gestibili esclusivamente dal Consiglio Direttivo che ne sarà direttamente responsabile per ogni eventuale illecito. Il titolo di socio viene acquisito effettivamente al versamento della quota di iscrizione, alla quale seguirà l'immediato inserimento nel Registro dei Soci. La tessera ha validità annuale (1 gennaio, 31 dicembre di ogni anno).

Articolo 3 Tutela del volontario

Il volontario operativo gode, durante lo svolgimento della sua attività di volontariato, di una copertura assicurativa per RCT. In caso di sinistro egli deve presentare all'associazione notifica dell'accaduto esibendo la documentazione prevista dal regolamento della polizza all'Associazione InTogo, via Fabio Filzi n.6/B - 21033 Cittiglio (Va).

Le spese eventualmente sostenute dal volontario previa autorizzazione del responsabile e adeguatamente documentate potranno essere rimborsate nel caso in cui ci siano tutti gli elementi atti a dimostrare che sono state effettuate per i progetti e/o le attività dell'Associazione.

Articolo 4 Definizione di volontario operativo e organizzazione delle attività di volontariato

a) Volontari operativi sono i volontari in possesso dei requisiti previsti nell'articolo 2 del regolamento che siano inoltre membri del Consiglio Direttivo oppure abbiano ricevuto un preciso incarico in un settore o progetto dell'Associazione previa personale accettazione al ruolo di "volontario operativo".

b) I membri del Consiglio Direttivo sono eletti dall'Assemblea dei Soci per la durata prevista nello Statuto dell'Associazione.

- c)** I volontari operativi non appartenenti al Consiglio Direttivo ricevono l'incarico dall'Associazione per la durata di 365 giorni, rinnovabile. Tale incarico va deliberato in una riunione ordinaria dell'Associazione con la presenza della maggioranza dei membri del Consiglio Direttivo che ratifica la nomina. In assenza di espressa richiesta del volontario o di decisione motivata dell'Associazione l'incarico è da intendersi rinnovato.
- d)** Fra i volontari operativi vengono individuati annualmente un **coordinatore** e un **vice** per ogni progetto e/o settore dell'Associazione e la loro nomina ed operatività sarà verbalizzata e sottoscritta. È opportuno che tale ruolo sia soggetto ad un avvicendamento periodico (compatibilmente con il numero delle risorse umane disponibili); la variazione va comunicata per scritto al Consiglio Direttivo, che provvederà a aggiornare l'organigramma dell'Associazione. Il rinnovo della carica di coordinatore e vicecoordinatore segue le stesse modalità descritte nel punto "c" di questo Articolo.
- e)** In caso di necessità, il volontario operativo può assumere il coordinamento di più di un progetto e/o settore.
- f)** Al coordinatore spetta il compito di garantire lo svolgimento delle attività dei volontari operativi, fornendo gli strumenti e le informazioni necessari all'espletamento dei servizi.
- g)** Il coordinatore terrà conto dei suggerimenti dei volontari a lui affidati e prenderà le decisioni sullo svolgimento delle ordinarie attività del progetto e/o settore da coordinato in conformità con le norme statutarie e con il consenso della maggioranza dei volontari operativi del proprio progetto e/o settore.
- h)** Il vicecoordinatore sostituisce il coordinatore nella sua assenza o impedimento. Nello svolgimento delle normali attività, il vicecoordinatore risponde al coordinatore di riferimento del progetto e/o settore.
- i)** Sempre che possibile, il volontario operativo verrà indirizzato ad un progetto e/o settore consone alle sue più congeniali competenze e quindi lavorerà con spirito collaborativo rispetto agli obiettivi proposti dall'Associazione e perseguiti dal coordinatore di riferimento.
- j)** In caso di impasse sulle decisioni da prendere, sarà il presidente dell'Associazione a sciogliere la questione.
- k)** I coordinatori dei progetti e/o settori hanno il dovere di aggiornare il Presidente e il Consiglio Direttivo sulle attività da loro coordinate con comunicazioni a frequenze stabilite a seconda della natura del progetto e/o settore di competenza. Tali comunicazioni verranno programmate preferibilmente in sede di elaborazione dei progetti e/o programma delle attività di settore. È comunque dovere del coordinatore condividere l'informazione con il Consiglio Direttivo Associazione InTogo ogniqualvolta si presenti la necessità di agire al di fuori dei compiti stabiliti per i progetti e/o settori affidati.
- l)** Sono esempi di settori: attività e progetti di animazione sociale e territoriale, gestione social network, gestione email, accoglienza utenti, amministrazione sito internet, elaborazione e stampa di materiale grafico, segreteria, tesoreria, comunicazione esterna, rapporti istituzionali.
- m)** Il Consiglio Direttivo potrà aggiungere e/o togliere delle attività a seconda del programma annuale stabilito per l'Associazione, decidendo inoltre la sua interruzione nel corso dell'anno qualora si verificano le motivazioni per farlo.

n) La partecipazione a incontri periodici di supervisione e programmazione di gruppo, previsti per i diversi settori di attività, è presupposto indispensabile per il proseguimento dell'attività di volontariato.

Articolo 5 Doveri dei volontari operativi

a) Il volontario operativo è tenuto al pagamento della quota associativa ordinaria annuale, valida per i 364 giorni successivi al giorno del pagamento; trascorsi 60 (sessanta) giorni dalla scadenza annuale (o dall'iscrizione) senza che il Volontario abbia provveduto al pagamento, il Consiglio Direttivo può deciderne l'esclusione senza ulteriori comunicazioni. Tutti i volontari sono tenuti alla conservazione delle ricevute dei pagamenti delle quote associative ai fini di eventuali verifiche.

b) Ciascun volontario è tenuto, pena revoca dell'incarico ed eventualmente esclusione dell'Associazione, a:

1. svolgere i compiti assegnati con la massima attenzione ad i principi e la mission statutaria associativa, in conformità con l'interesse pubblico ed in piena osservanza di ogni disposizione di legge e/o di regolamento
2. rispettare tempi e modalità di attività concordati
3. tenere un comportamento verso chicchessia improntato alla massima correttezza, educazione, rispetto e collaborazione
4. notificare tempestivamente al coordinatore di riferimento eventuali assenze o impedimenti a svolgere le proprie mansioni
5. Ciascun volontario è personalmente e pienamente responsabile qualora ponga in essere, anche solo per colpa, comportamenti aventi natura di illecito penale e/o civile, intendendo che l'Associazione di Volontariato ed il Consiglio Direttivo, sono sollevati da ogni responsabilità al riguardo.
6. Durante la sua attività il volontario può avere accesso a dati sensibili, il cui trattamento è regolato dalla legge sulla privacy e successive modifiche. Il volontario deve quindi attenersi al rispetto della normativa vigente. Il volontario si assume personalmente la piena responsabilità civile e penale di qualsiasi atto compiuto in contrasto con quanto ivi espresso.
7. Qualora sia in possesso di password, codici di accesso e altri strumenti assimilabili appartenenti all'Associazione, il volontario non potrà in alcuna ipotesi farne uso personale, appropriarsene o farne un uso volto ad ostacolare l'attività dell'Associazione InTogo.

Articolo 6 Perdita dello status di volontario

La qualifica di volontario si perde per:

- a)** dimissioni volontarie
- b)** mancato pagamento della quota associativa annuale
- c)** evidente ed ingiustificata inattività
- d)** atti contrari all'interesse ed alla mission dell'associazione
- e)** ogni attività contraria a quanto stabilito dallo statuto e dal presente regolamento. In caso di inadempimento alle regole sancite nel presente regolamento ovvero in tutti i casi in cui il volontario si distingue in maniera negativa o non rispetti più lo spirito dell'Associazione, verrà dapprima ripreso verbalmente e successivamente con lettera scritta del consiglio direttivo. Al secondo richiamo

scritto parte la sospensione e successivamente l'esclusione dall'Associazione. In caso di espulsione la quota associativa annuale non verrà restituita. In tutti gli altri casi di negligenze o mancanze del volontario, il Consiglio Direttivo deciderà come intervenire in merito alla questione specifica.

Articolo 7 Gestione delle Assemblee Ordinarie

Le assemblee saranno diversificate in due categorie: assemblea dei soci (alla quale prendono parte tutti i soci) e assemblee del Consiglio Direttivo (a cui prendono parte solo i soci membri del Consiglio Direttivo e i costituenti).

Sono previste due modalità di voto:

- **Palese:** Il Presidente enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza dei soci per alzata di mano. Il segretario procede al conteggio che viene comunicato al Presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione.
- **Segreta:** Vengono preparate delle schede per la votazione. Ciascuna scheda deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte. Tutte le schede saranno siglate. Il Segretario provvede a consegnare una scheda ad ogni socio. Le schede vengono raccolte dal segretario che procede allo spoglio pubblico e al conteggio. Il Presidente dichiara infine l'esito della votazione. Una copia del verbale, firmato dal segretario e dal Presidente, viene conservato in archivio nella sede sociale dell'Associazione. Il verbale di ogni assemblea è a disposizione dei soci che ne facciano richiesta.

Articolo 8 Elezione delle Cariche Associative

Per le elezioni delle cariche associative, il Consiglio direttivo emana un Regolamento che deve essere inviato agli associati 30 giorni prima della data fissata per la riunione dell'Assemblea. L'eventuale candidatura per l'elezione a una carica va comunicata per iscritto tramite email al Consiglio direttivo. Al momento della registrazione dell'Assemblea, il Consiglio direttivo inserirà la lista dei candidati per l'elezione alle cariche associative. Il numero minimo per le cariche associative sarà di 7 membri (?). Qualora le candidature presentate non fossero sufficienti a coprire tutte le cariche previste dallo Statuto, vanno accettate eventuali candidature nel corso dell'Assemblea.

Articolo 9 Il Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo si riunisce con la frequenza che ritiene idonea a seconda della programmazione e delle iniziative in corso. Ad esso partecipano i membri del Consiglio stesso e, senza diritto di voto, altre persone, appositamente invitate, anche se non facenti parte dell'organo decisionale. Queste ultime non possono partecipare allo svolgimento delle votazioni e l'invito delle stesse deve essere **preventivamente condiviso dai membri del Consiglio Direttivo.**

Le riunioni del Consiglio Direttivo sono presiedute dal Presidente in carica coadiuvato nella redazione dei verbali dal Segretario. Qualora fosse assente il Presidente del Consiglio Direttivo, la riunione verrebbe presieduta dal Vicepresidente. Tutti i membri devono partecipare alle riunioni del Consiglio e, in caso di assenza, devono giustificarsi con anticipo. **Nei casi di accumulo di più di**

cinque assenze ingiustificate, anche non continuative, si è soggetti a diffida, da parte del Consiglio Direttivo. Il reiterarsi dell'infrazione attribuisce al Consiglio la facoltà di procedere alla radiazione dall'incarico, fermi restando gli obblighi finanziari assunti precedentemente. In tal caso il Consiglio surroga il consigliere con il primo dei non eletti.

I membri del Consiglio Direttivo, consapevoli della serietà delle riunioni, sono tenuti a non divulgare notizie e fatti emersi. Questo divieto vale per tutte le persone eventualmente presenti. Nei casi di impedimento o di impossibilità a partecipare al Consiglio non è possibile delegare un altro consigliere. La validità della riunione si ha con la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri, ivi incluso il Presidente (o il Vicepresidente). Le decisioni vengono prese mediante: - votazione per alzata di mano; - o per scrutinio segreto.

Il Consiglio si riunisce su convocazione del Presidente o del Vicepresidente ogni qual volta ne sia fatta richiesta da almeno uno dei suoi membri per deliberare in ordine al compimento degli atti fondamentali della vita associativa.

Il Consiglio Direttivo, in possesso dei poteri contemplati nell'art.13 dello Statuto, deve operare come segue:

1. redigere i programmi di attività sociale previsti dallo statuto sulla base delle linee approvate dall'assemblea
 2. sorvegliare l'esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea
 3. redigere i bilanci da sottoporre all'approvazione all'assemblea
 4. stipulare tutti gli atti e i contratti di ogni genere inerenti all'attività sociale
 5. formulare il regolamento interno dell'Associazione
 6. deliberare circa l'ammissione, la sospensione, la radiazione, e l'espulsione dei soci
 7. favorire la partecipazione dei soci all'attività dell'Associazione
 8. deliberare l'ammontare delle quote annue e le modalità di versamento
 9. svolgere tutte le altre attività necessarie e funzionali alla gestione sociale dell'Associazione InTogo, via Fabio Filzi n.6/B, 21033 Cittiglio (Va), C.F. 92035550125
- Tutti i membri del Consiglio Direttivo si assumono responsabilità diretta su tutte le decisioni prese e puntualmente verbalizzate, in merito alla loro competenza.

Articolo 10 Il segretario

Il Segretario del Consiglio Direttivo, come previsto dall'art.13 dello Statuto viene nominato in seno al Consiglio Direttivo, ha il compito di svolgere tutti gli adempimenti amministrativi; in particolare:

- provvede all'aggiornamento dell'elenco degli associati;
- disbriga le pratiche burocratiche;
- redige e conserva i verbali delle Assemblee;
- assume anche le funzioni di **tesoriere** gestendo le entrate e le uscite nonché la contabilità e i bilanci. Si occupa inoltre della cassa e dei rapporti con le banche. Si assume responsabilità diretta della gestione economica, data in delega dal Presidente e dagli altri membri del Consiglio Direttivo.

- è responsabile della custodia e dell'ordine degli atti d'ufficio. Nell'espletamento del proprio incarico il Segretario può essere coadiuvato da volontari.

Articolo 11 Il Presidente e Vicepresidente

Il Presidente è l'unico a poter rappresentare legalmente l'Associazione e cura il rapporto con le altre associazioni e organizzazioni private e pubbliche. Ha la firma sociale valida per qualsiasi operazione bancaria, di compravendita o di qualsiasi altra natura a nome dell'Associazione e presiede l'Assemblea dei Soci ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea. Il Presidente sigla i documenti contabili, e la predisposizione del bilancio e quanto altro inerente all'amministrazione finanziaria dell'Associazione. In caso di assenza o impedimento del Presidente, tutte le sue mansioni spettano al Vicepresidente, ovvero ad altro componente del Consiglio Direttivo nominato.

In caso di controversia legale o chiamata in giudizio, rappresenta l'Associazione. Il Consiglio Direttivo, in questo caso, si assume per intero le responsabilità legali di una decisione presa come organo ed in maniera collegiale.

Articolo 12 Gestione attività, progetti ed eventi

Per ogni iniziativa promossa dall'Associazione verrà designato un Responsabile, scelto tra i componenti del Direttivo, oppure tra i Volontari Operativi, dopo verifica di competenze e disponibilità. Il responsabile predispone a livello organizzativo l'attività controlla l'andamento dell'iniziativa e decide su ogni controversia di qualsiasi natura che dovesse insorgere tra soggetti interessati. A sua volta il Responsabile risponde del suo operato al Consiglio Direttivo e all'Assemblea. Ogni socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di evento organizzato o promosso dall'Associazione.

Tutte le iniziative ed attività associative sono aperte a tutti anche a terzi non associati all'Associazione InTogo, alcune possono prevedere un contributo libero o sottoscrizione spontanea dei partecipanti.

Articolo 13 Spese e contributi all'associazione

Le spese che i soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo.

Sono rimborsabili tutte le spese previste dal Consiglio Direttivo, per le quali venga prodotta la seguente documentazione dal socio richiedente: - scontrini e ricevute fiscali, fatture (intestate all'associazione); (rimborso 2 pasti al giorno per persona: colazione max 5 euro, pranzo e cena max 20 euro a pasto a persona; rimborso pernottamento max 50 euro a notte a persona) - biglietti treno in seconda classe o classe economica; biglietti autobus - pedaggi autostradali (ricevuta fiscale) e consumi benzina (secondo tabella costi chilometrici dell'ACI)

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Consiglio Direttivo, entro 30 giorni dalle spese effettuate, il modulo di rimborso spese (preparato dal Consiglio Direttivo) con allegate le eventuali fatture intestate all'Associazione e la documentazione necessaria. I rimborsi, una volta verificati e approvati dal Segretario/Tesoriere, verranno evasi entro la fine dell'anno solare compatibilmente con le risorse disponibili in cassa.

Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati saranno conservati dal Segretario/Tesoriere per il tempo previsto dalla legge, per il resoconto annuale e

per tutte le verifiche necessarie. Eventuali controversie che dovessero insorgere tra gli aventi diritto e il Consiglio Direttivo, dovranno essere discusse dallo stesso.

Articolo 14 RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di partenariato, convenzioni e sostegno di diverso tipo con enti pubblici e privati, e soprattutto con il tessuto associativo del territorio, per lo svolgimento di eventi occasionali o in modo continuativo per progetti.

Articolo 15 Programma di lavoro

Il Programma delle Attività viene redatto dal Consiglio Direttivo, con il suggerimento ed il contributo di tutti i soci ed anche di partecipanti terzi, e presentato all'Assemblea dei soci. Il Programma delle Attività contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno. Il programma non è rigido, quindi le attività previste possono essere integrate e modificate durante l'anno.

Articolo 16 Comunicazioni ai soci e mailing list

La mailing-list è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i soci, inclusa la convocazione per le assemblee. Ove un socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, deve fare espressa richiesta di riceverle per posta normale o per altra via specificata. Per i soci e per gli interessati in generale è attivabile una mailing-list: la richiesta di inserimento (automatico al momento dell'iscrizione) può essere effettuata inviando una mail all'indirizzo e-mail dell'Associazione, specificando che si desidera ricevere le comunicazioni e la newsletter dell'associazione. Per porre fine al servizio, è sufficiente inviare una mail allo stesso indirizzo inserendo nel titolo: CANCELLAZIONE.

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi al medesimo indirizzo mail che ha anche valore istituzionale. Ad esso hanno accesso tutti i membri del Consiglio Direttivo o ai soli membri incaricati alla comunicazione con i soci.

Articolo 17 Sito web e pagine social

Il sito web e la pagina Social (Facebook, Instagram, YouTube, ecc...) sono gli strumenti principali con cui l'Associazione intende promuovere la sua azione e tenere contatti con i soci. Le pagine sono di proprietà dell'Associazione ed è cura del Consiglio Direttivo o di volontari operativi delegati, gestirne ed aggiornarne i contenuti, anche avvalendosi di collaborazioni esterne.

Il Direttivo è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (internet, posta elettronica, social, etc.), ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni.

Articolo 18 Varie e Trattamento dati personali

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/03). 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 Pubbliche Autorità alle quali, su richiesta, dovranno essere forniti per gli scopi previsti dalla legge e in caso di consenso da parte degli stessi soci. Così anche per i numeri di Conto corrente dell'Associazione ed eventuali Carte Prepagate utilizzate per il pagamento delle quote sociali.

Per eventuali contributi pubblici e privati per attività e progetti e per donazioni ed altri conferimenti finanziati all'Associazione è possibile usare il conto corrente bancario del quale vengono riportati i riferimenti necessari.