

# ASSOCIAZIONE “LA MENTE IN GIOCO”

## REGOLAMENTO INTERNO

Il seguente Regolamento, in vigore dal 1° marzo 2024 contiene alcune **modifiche del Regolamento in vigore del 1° settembre 2023** e contiene le norme attuative per la vita Sociale dell'Associazione Culturale “La Mente in Gioco”. Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale e lo integra, laddove necessario, con norme specifiche e dettagliate legate alla struttura Associativa.

Nel seguito di questo Regolamento verrà usata la dicitura “Associazione” per intendere l'Associazione Culturale “La Mente in Gioco”

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 da 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 [www.lamenteingio.it](http://www.lamenteingio.it).

### ART.1 - ANNO SOCIALE

L'anno Sociale dell'Associazione segue quello fiscale indicato nello Statuto dal 1° gennaio al 31 dicembre.

### ART.2 – FINALITÀ

L'Associazione “La Mente in Gioco”, non ha scopo di lucro, è apertita, apolitica, aconfessionale e persegue esclusivamente il fine della promozione culturale attraverso strumenti ludico-ricreativi come da Statuto.

### ART.3 – AMBITO DI ATTIVITA' ORGANIZZATIVA E GESTIONALE

Per il raggiungimento dei propri scopi Sociali l'Associazione può organizzare e gestire attività culturali, artistiche o ludico-ricreative di interesse Sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura compreso la organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse Sociale e culturale. Nessuna attività anche qualora toccasse argomenti sanitari, non andrà mai oltre il piano culturale divulgativo o istruttivo o informativo. Mai nel corso della attività verrà svolta attività configurabile come attività di tipo sanitario diagnostico-terapeutica. La eventuale partecipazione alla attività della Associazione di Soci o Docenti dell'area sanitaria verrà solo eseguita a fini divulgativi per fini culturali e informativi e mai come attività professionale. Altresì' la Associazione non fornisce assistenza socio-sanitaria in casi di disabilità psichica.

### ART.4 – LA SEDE

Come previsto dallo Statuto la sede legale dell'Associazione si trova presso lo Studio Commercialistico Dr.Alfio Rapisarda in Torino Corso Palestro 8. Per quanto riguarda la conservazione degli atti dell'Associazione essi potranno essere conservati o presso la sede operativa, attualmente in CHIERI Corso Torino 35 o presso la sede legale. L'uso dei locali della sede operativa è stato concesso all'Associazione grazie ad un contratto di subaffitto. L'Associazione potrà istituire altre sedi e/o succursali.



### ART.5 – IL LOGO

È riconosciuto come ufficiale il logo a latere. Ogni eventuale cambiamento, salvo piccole modifiche che non ne alterino la grafica complessiva, dovranno essere sottoposti alla ratifica del CD.

### ART.6 - IL CONSIGLIO DIRETTIVO

L'Associazione è rappresentata dal Consiglio Direttivo (d'ora in poi CD), che ha potere decisionale sulle varie scelte organizzative e dell'Associazione, nel rispetto della sovranità dello Statuto e dell'Assemblea degli Associati. L'Associazione è gestita dal CD.

Il CD è composto attualmente da tre componenti; il numero potrà essere modificato dall'Assemblea degli Associati secondo lo Statuto; il CD viene eletto ogni tre anni fra i Soci che ne abbiano diritto.

#### 6.1 – Riunioni del CD

Le riunioni del CD sono presiedute dal Presidente in carica, coadiuvato nella redazione dei verbali dal Segretario. Qualora fosse assente il Presidente del CD, la riunione verrebbe presieduta dal Vice Presidente.

Le riunioni del CD devono essere convocate con avviso scritto tramite E-mail, inviato almeno cinque giorni prima della riunione e avviso scritto deve essere posto nella bacheca della Associazione.

Il CD si riunisce su convocazione del Presidente o quando ne sia fatta richiesta da almeno uno dei suoi membri e comunque almeno 1 volte all'anno entro i primi tre mesi dell'anno sociale, per deliberare in ordine al compimento degli atti fondamentali della vita Associativa.

In prima convocazione le riunioni del CD sono valide solamente se tutti i membri vi partecipano; in caso di indisponibilità a partecipare alla prima riunione programmata, i membri del CD impossibilitati a partecipare per cause di forza maggiore, devono giustificarsi con anticipo di 24 ore affinché venga data la possibilità di spostare la data di prima convocazione del CD.

In seconda convocazione la riunione del CD è valida a prescindere dal numero di Consiglieri presenti, rendendosi valida anche solo la presenza del Presidente o del Vicepresidente qualora il Presidente sia impossibilitato a partecipare.

Le decisioni del CD sono prese normalmente a maggioranza semplice senza tenere conto delle astensioni; in caso di parità il voto del Presidente è preponderante; in caso di assenza del Presidente il voto del Vicepresidente è preponderante. Solo in alcuni casi espressamente citati nel Regolamento è richiesta la maggioranza di 2/3 dei consiglieri.

I membri del CD inoltre hanno l'obbligo di partecipare attivamente a tutte le attività intraprese dall'Associazione. Nei casi di impedimento o di impossibilità a partecipare al CD non è possibile delegare un altro Consigliere.

## 6.2 – Compiti del CD

Il CD si occupa di:

- sorvegliare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- assumere la direzione tecnica, amministrativa e gestionale dell'Associazione;
- condurre la gestione ordinaria e straordinaria dell'Associazione;
- nominare il Vice Presidente, il Segretario, il Tesoriere;
- redigere il Regolamento contenente le norme per il funzionamento dell'Associazione;
- redigere il programma di lavoro annuale dell'Associazione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea;
- compilare i progetti per l'impiego del residuo del bilancio da sottoporre all'Assemblea;
- stipulare tutti gli atti e i contratti di ogni genere inerenti all'attività Sociale;
- approvare o rigettare le domande di ammissione degli aspiranti Soci aderenti.
- deliberare i provvedimenti disciplinari nei confronti dei Soci;
- favorire la partecipazione dei Soci all'attività dell'Associazione;
- coordinare qualunque aspetto delle attività dei Soci all'interno dei progetti dell'Associazione;
- condurre attività di programmazione e attuazione dei progetti

## 6.3 – Organizzazione interna del CD – Figure di riferimento

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:

### 6.3.1 - Il Presidente

Il Presidente è l'unico a poter rappresentare l'Associazione e curare 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 degli Associati ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea. In caso di assenza o impedimento del Presidente, tutte le sue mansioni spettano al Vice Presidente, o in sua assenza ad altro componente del CD nominato.

Il Presidente viene eletto dall'Assemblea ordinaria ogni tre anni ed è membro del CD. Sovrintende in particolare all'attuazione delle deliberazioni dell'Assemblea e del CD. Può delegare, ad uno o più consiglieri, parte dei suoi compiti in via transitoria o permanente. Egli convoca l'Assemblea e il CD quando ritenuto necessario ed in conformità alle disposizioni del Presente Regolamento.

Il Presidente ha i seguenti compiti:

- rappresenta legalmente l'Associazione;
- convoca e presiede l'Assemblea dei Soci e il CD, firmandone i relativi verbali;
- assicura lo svolgimento organico e unitario dell'Associazione;
- sovrintende la gestione amministrativa ed economica dell'Associazione, di cui firma gli atti.

### 6.3.2 - Il Vicepresidente

Il Vicepresidente ha i seguenti compiti:

- sostituisce il Presidente in caso di assenza (in sua assenza il più anziano tra i componenti del CD);
- svolge funzioni di Tesoriere (incaricato della gestione contabile e amministrativa) in caso di assenza del Tesoriere nominato.

### 6.3.3– Il Segretario

Il Segretario coadiuva il Presidente e ha i seguenti compiti:

- provvede alla tenuta e all'aggiornamento del Registro dei Soci;
- provvede al disbrigo della corrispondenza;
- redige e conserva i verbali delle riunioni dell'Assemblea dei Soci e del CD.

### 6.3.4 – Il Tesoriere

Il Tesoriere ha i seguenti compiti:

- è incaricato della gestione contabile e amministrativa;
- trasmette allo studio delegato la documentazione contabile;
- provvede alla tenuta dei registri delle adunanze;
- provvede alla riscossione delle entrate in conformità alle decisioni del CD.
- provvede al pagamento delle spese in conformità alle decisioni del CD.

## 6.4 – Eleggibilità nel CD

Potranno essere eletti nel CD i Soci iscritti a patto che non abbiano alcun incarico politico o ruolo in un'altra Associazione, né siano candidati ad elezioni politiche di qualsiasi livello. Per essere eletto nel CD il Socio deve essere iscritto alla Associazione dal almeno un anno tranne che per essere eletto come Presidente nel qual caso deve essere iscritto da almeno due anni.

## 6.5 - Sostituzione o integrazione di un membro del CD

Quando un consigliere venga a mancare o nel caso che un consigliere si dimetta dal proprio incarico, il Presidente o chi per esso si preoccuperà di convocare una seduta straordinaria dell'Assemblea degli Associati dove eleggere un nuovo rappresentante per il CD, che durerà fino al termine della scadenza naturale del CD stesso. Le dimissioni da membro del CD si devono notificare tramite E-mail indirizzata all'attenzione del Presidente e del CD. Le dimissioni devono essere accettate dal CD prima di procedere alla nomina di un nuovo consigliere.

In attesa della elezione di un nuovo membro del CD:

In caso di dimissioni del Presidente, il Vice Presidente ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione.

In caso di dimissioni del Vice-Presidente è il Tesoriere che ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione.

In caso di dimissione del Tesoriere è il Segretario che ne assume la carica pro tempore fino a nuova elezione.

In caso di dimissioni del Segretario è il Tesoriere che ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione.

## 6.6 – Modifiche e Controversie

Eventuali controversie su quanto non previsto dal presente Regolamento sono rimesse alla decisione del CD. Quanto non riportato dal presente Regolamento fa riferimento a quanto prescritto dal Codice Civile e nello Statuto dell'Associazione.

## ART. 7 – REGOLAMENTAZIONE DELLA POSIZIONE DI SOCIO

### 7.1 - Registrazione e tenuta dei dati del Socio

Nel rispetto della normativa sulla conservazione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) i dati sensibili verranno registrati direttamente sul Registro dei Soci.

Il Socio può richiedere la **variazione dei dati** al CD che provvede ad aggiornare il Registro degli Associati. I dati anagrafici personali dei Soci sono da considerarsi estremamente riservati e saranno gestibili esclusivamente dal CD che ne sarà direttamente responsabile per ogni eventuale illecito.

La richiesta di variazioni dei dati può essere:

- spedita tramite E-mail all'indirizzo dell'Associazione: [info@lamenteingioco.it](mailto:info@lamenteingioco.it)
- consegnata direttamente presso la Segreteria che provvederà a farlo pervenire in tempi brevi ai membri del CD.

### 7.2 - Criteri di Ammissione a Socio

L'ammissione a Socio prescinde da qualsiasi pregiudizio di sesso, nazionalità, confessione religiosa o ideologia politica. L'essere Socio è condizione obbligatoria per frequentare l'Associazione, le attività organizzate e per usufruire dei servizi offerti. Al termine della procedura di tesseramento viene rilasciata al Socio una conferma di avvenuta iscrizione che si materializza in una **ricevuta di pagamento della quota annuale** dovuta e in una **Tessera Associativa** che indica l'esistenza del rapporto Associativo. La presentazione della domanda di ammissione, l'accettazione della domanda, il versamento della quota Sociale seguita dall'iscrizione nel libro dei Soci, danno diritto ad acquisire la qualifica di Socio.

La tipologia di Socio previsto per l'Associazione "La mente in gioco" è quella di **SOCIO FONDATORE** esentato dal pagamento della quota annuale e di **SOCIO ORDINARIO**. Sono Soci Fondatori i membri del CD e Soci Ordinari tutte le persone fisiche che si impegnano a pagare, per la durata del vincolo Associativo, la quota annuale stabilita dal CD;

I requisiti per essere accolti come Soci sono i seguenti:

- avere la necessaria **idoneità psichica sufficiente** in relazione all'attività da svolgere, intendendosi come capacità cognitiva sufficiente alla partecipazione alle attività sociali quella che non impedisce il normale svolgimento delle proposte ludico-ricreative offerte dalla Associazione;
- essere in possesso dei requisiti morali di **onestà, correttezza e rigore morale**;
- aver compiuto **la maggiore età** (è ammessa la qualità di Socio minorenni con la raccolta della firma di consenso dei genitori o del Tutore legale);
- aver sottoscritto per **accettazione il presente Regolamento**;
- aver sottoscritto **l'autorizzazione al trattamento ed uso dati personali**;
- aver compilato e **sottoscritto la domanda di tesseramento**.

Il numero dei Soci è illimitato. Trattasi di persone fisiche.

Tutti i Soci sono titolari di eguali obbligazioni, di eguali pretese verso l'Associazione, salvo differenziazioni motivate dalla carica Sociale ricoperta.

Tutti i Soci hanno diritto ad essere informati sulle attività dell'Associazione.

Ciascun Socio assume l'obbligazione di versare nei termini la quota Sociale e di rispettare lo Statuto, il Regolamento e le deliberazioni degli organi Sociali.

Il Socio è obbligato soddisfare i criteri di adesione al momento del tesseramento ed anche in seguito, venendo meno i quali il CD potrà decidere di chiederne la rescissione.

Il Socio è obbligato a tenere un comportamento consono e in linea con quanto previsto dello Statuto e dal Regolamento. Ogni atto o fatto contrario al presente Statuto o al Regolamento o alle deliberazioni degli organi Sociali e/o che cagioni un danno o un pregiudizio al patrimonio, all'immagine ovvero a qualsivoglia altra situazione giuridica soggettiva, ritenuta degna di tutela dall'ordinamento giuridico, impone al CD il dovere di irrogare provvedimenti disciplinari all'Associato ritenuto colpevole.

#### 7.2.1 – Richiesta di adesione a Socio

L'aspirante Socio per essere ammesso come Socio deve compilare la **richiesta di adesione a Socio**, palesando l'intenzione di associarsi compilando il modulo on-line presente sul sito WEB della Associazione. La presentazione della richiesta di adesione on-line è obbligatoria ed è vincolata alla presa visione e alla accettazione del contenuto dello Statuto e del Regolamento della Associazione pubblicati sul sito WEB della Associazione all'indirizzo [www.lamenteingioco.it](http://www.lamenteingioco.it). Contestualmente darà inoltre l'autorizzazione al trattamento dei dati personali. Regolamento e Statuto sono sempre disponibili e aggiornati sul sito ufficiale dell'Associazione.

#### 7.2.2 – Accettazione della richiesta di adesione a Socio

**La iscrizione viene formalizzata dal CD con riserva:** infatti per tutti i Soci la iscrizione a Socio **per i primi tre mesi e transitoria**. Sia il Socio che il CD possono cancellare la iscrizione come Socio nei tre mesi successivi a far data dall'invio telematico della richiesta di adesione. Sia il Socio può recedere dalla iscrizione qualora negasse interesse per le attività svolte nella Associazione, sia il CD può disdire la iscrizione qualora venisse evidenziato un sospetto di incompatibilità tra le caratteristiche del Socio richiedente e le finalità della Associazione. La ammissione "in prova" non potrà superare il periodo di tre mesi, trascorsi i quali senza provvedimenti del CD o dichiarazioni scritte di recesso da parte del Socio, il Socio diventa automaticamente Socio definitivo a tutti gli effetti, valendo in maniera biunivoca la regola, sia per il Socio che per il CD, del silenzio-assenso.

Nel caso che sia il Socio a recedere dalla iscrizione non è dovuta la restituzione della quota annuale sociale; nel caso si il CD a prendere la decisione, la quota sociale sarà restituita.

Il periodo di prova potrà essere utilizzato dal Socio per valutare se la scelta di tesseramento alla Associazione ha risposto alle sue aspettative sia al CD per valutare l'idoneità psico-fisica e morale del Socio autocertificata al momento del tesseramento. Il CD si riserva la facoltà di effettuare indagini conoscitive nei confronti del Socio per quanto legalmente possibile e di valutare il rispetto del Socio per le regole della Associazione da lui sottoscritte al momento della domanda di ammissione, avvalendosi anche della convocazione informativa per colloquio di altri Soci o del Socio stesso, per l'ottenimento di spiegazioni e chiarimenti sulla sua posizione, convocazione che non ha nulla a che vedere con la analoga convocazione per motivi disciplinari.

Sull'ammissione a Socio decide il CD, sentiti il parere del Presidente dell'Associazione ed espletati gli accertamenti del caso. In caso di non ammissione il CD dichiara le motivazioni del mancato accoglimento o della mancata conferma di iscrizione "in prova".

In caso di rigetto motivato da parte del CD dell'istanza Associativa all'aspirante Socio è concesso di presentare al CD un ricorso. Il ricorso può essere presentato al CD entro cinque giorni lavorativi, come termine di decadenza, dal giorno in cui si ha avuto conoscenza effettiva del rigetto. Il CD si esprimerà sul ricorso con deliberazione adeguatamente motivata alla prima convocazione utile; la deliberazione sul ricorso sarà definitiva e comunicata in tempi ragionevoli all'interessato. L'aspirante Socio potrà richiedere nuovamente l'iscrizione soltanto quando non sussistano più le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione.

### 7.3 - Diritti del Socio

Il Socio ha diritto a:

- partecipare al voto se in regola con il versamento con la quota Associativa annuale
- diritto di candidarsi come membro nel CD e come Presidente se soddisfa i requisiti richiesti;
- partecipare a tutti gli eventi promossi dalla Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dal Referente del CD della singola iniziativa;
- proporre al CD 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 CD.

### 7.4 - Doveri del Socio e Codice di Comportamento

Il Socio:

- presta la propria attività liberamente e gratuitamente, rispettando ed accettando i principi dello Statuto ed il Regolamento interno dell'Associazione;
- paga la quota Associativa annua;
- evita comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo ostacolano la realizzazione dei principi e delle finalità dell'Associazione;
- evita comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo possano recare danni materiali ai locali, ai mezzi e alle attrezzature messe loro a disposizione dall'Associazione;
- rispetta i turni di servizio concordati con i Responsabili dell'Associazione;
- osserva 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;
- presta la propria opera nel massimo rispetto degli altri Soci, delle persone accolte, dei Responsabili e del CD, evitando comportamenti offensivi, verbalmente e fisicamente violenti, lesivi della dignità delle persone e che pregiudichino i diritti e le libertà personali;
- riferisce al CD tutte le problematiche incontrate nello svolgimento del servizio al fine di contribuire al continuo miglioramento del servizio di tutti;
- presta la propria attività attivamente rispettando ed accettando le delibere del CD.
- rispetta le persone con cui entra in contatto senza distinzioni di età, sesso, razza, religione, nazionalità, ideologia o censo.
- dà continuità agli impegni assunti ed ai compiti intrapresi.
- svolge la propria attività permettendo a tutti di poterlo identificare, **attraverso un tesserino che porta sul taschino indicante il logo dell'Associazione, SOCIO:** nome e cognome. Non si presenta in modo anonimo, ma offre la garanzia che alle sue spalle c'è un'Organizzazione riconosciuta dalle leggi dello Stato.
- usa un atteggiamento educato e rispettoso sia nei confronti dei compagni/e di equipe, sia del personale degli enti in cui presta servizio.
- usa un linguaggio rispettoso e moderato, evitando l'uso di parole o modi di dire volgari.
- agisce senza fini di lucro (anche indiretto) e non accetta regali o favori personali in nessun ambito nei quali agisce l'Associazione.
- collabora con gli altri Soci e partecipa attivamente alla vita della sua Associazione e prende parte alle riunioni nello spirito di un indispensabile lavoro di gruppo.
- collabora attivamente nel mantenimento della pulizia e del decoro dei locali della sede;
- si prepara con impegno, riconoscendo la necessità della formazione permanente che viene svolta all'interno della propria Associazione qualora gli venga richiesta.
- è vincolato all'osservanza del segreto professionale su tutto ciò che gli è confidato o di cui viene a conoscenza nell'espletamento della sua attività.
- rispetta le leggi dello Stato, nonché lo Statuto ed il Regolamento della Associazione e le deliberazioni del CD.

### 7.5 - Provvedimenti disciplinari nei confronti del Socio

Qualsiasi Socio o qualsiasi membro del CD, commettendo una o più trasgressioni, può essere inquisito dal CD.

Per tutti i provvedimenti disciplinari è il CD a deliberare, entro 30 giorni dalla segnalazione, l'entità della sanzione e a darne comunicazione in forma scritta all'interessato, con modalità che ne comprovino l'avvenuto ricevimento.

I provvedimenti disciplinari nei confronti dei Soci spettano solamente al CD che è l'unico organo della Associazione che può emanare provvedimenti disciplinari nei confronti del Socio che risultasse inadempiente allo Statuto e al presente Regolamento o alle delibere del CD.

Ogni provvedimento disciplinare può seguire al successivo senza intervallo di tempo stabilito, purchè sia certo che il Socio lo abbia ricevuto e abbia avuto tempo ragionevolmente sufficiente per chiedere spiegazioni in merito alla sanzione comminata e abbia avuto il tempo e il modo di far capire di avere recepito il messaggio inviatogli dal CD, modificando di conseguenza il suo comportamento.

Ogni provvedimento disciplinare viene inviato per E-mail con riscontro di lettura o per lettera, se necessario anche con raccomandata RR.

Non esiste ordine di gradualità nell'impartire sanzioni disciplinari, cioè non è obbligatorio partire dal 1° livello a salire, ma qualunque livello sanzionatorio può essere adottato dal CD a seconda dei casi e delle necessità di ogni singolo caso.

I provvedimenti disciplinari prevedono:

#### 7.5.1 – provvedimento di 1° Livello: **richiamo VERBALE**

Il richiamo verbale viene effettuato nel caso di inadempienze giudicate di lieve entità; non richiede trascrizione sul libro dei Soci e permane solamente a livello verbale. Ovviamente questo è l'unico richiamo che non prevede forma scritta per sua stessa natura.

#### 7.5.2 – provvedimento di 2° Livello: **richiamo SCRITTO**

Il richiamo scritto viene effettuato nel caso di mancato effetto di uno o più richiami verbali senza che si sia ottenuto l'esito sperato e viene trascritto sul Libro dei Soci. Prima di ogni richiamo scritto possono essere più richiami verbali.

#### 7.5.3 – provvedimento di 3° Livello: **CONVOCAZIONE DEL SOGO**

La convocazione del Socio viene effettuata dopo che anche il richiamo scritto non abbia prodotto le modifiche sperate nel comportamento o nei comportamenti irregolare/i del Socio che continua a comportarsi in contrasto con lo Statuto ed il Regolamento della Associazione. La convocazione ha per oggetto la discussione dei motivi che hanno condotto al comportamento anomalo del Socio per escludere situazioni di malinteso e per trovare una soluzione a problemi emersi nello svolgimento della attività sociale e suscettibili di una ricomposizione pacifica.

#### 7.5.4 – provvedimento di 4° Livello: **DIFFIDA scritta**

La diffida scritta viene inviata al Socio che si sia reso responsabile di continue trasgressioni non lievi anche dopo la sua convocazione in cui era stato trovato un accordo che aveva reso possibile dirimere la controversia o nel caso in cui durante la convocazione non sia stato trovato un punto di equilibrio e di compromesso per risolvere la controversia. Si intendono per trasgressioni non lievi i comportamenti aggressivi violenti, sia fisici che verbali, i 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 e dell'Associazione in generale o qualunque altro comportamento ritenuto meritevole del provvedimento dal CD. La diffida corrisponde ad un preavviso di sospensione, concedendo al Socio ancora una possibilità di ravvedimento.

#### 7.5.5 – provvedimento di 5° Livello: **SOSPENSIONE**

La sospensione verrà applicata in forma scritta con un minimo di 8 (otto) ad un massimo di 30 (trenta) giorni, al Socio che turbi l'attività Sociale nel caso in cui tutte le reiterate inadempienze per le quali sia stato oggetto di precedenti richiami, continuino a turbare il normale svolgimento della attività Sociale e non abbiano convinto il Socio a tenere un comportamento rispettoso dello Statuto e del Regolamento della Associazione. Il periodo di sospensione è stabilito dal CD che delibera con maggioranza dei 2/3 (due terzi) dei componenti del CD.

#### 7.5.6 – provvedimento di 6° Livello: **ESPULSIONE**

Il CD decide l'espulsione di un Socio nel caso di inadempienze gravi e lesive dello spirito Associativo e dei principi sanciti dallo Statuto Sociale o in caso di comportamenti gravi e incompatibili con il normale svolgimento delle Attività sociali o in caso di qualunque altro comportamento ritenuto meritevole del provvedimento dal CD. L'espulsione comporta la perdita dello status di Socio: tra le motivazioni principali possiamo elencare:

- I. quando il soggetto con il proprio comportamento sconveniente pregiudichi gravemente l'attività Sociale o l'integrità morale dell'Associazione con un comportamento contrastante con gli scopi e lo stile dell'Associazione;
- II. in ottemperanza alle violazioni delle disposizioni Statutarie e al Regolamento Interno dell'Associazione;
- III. in caso di uso di sostanze stupefacenti o psicotrope di qualsiasi genere e/o la condanna per qualsiasi reato collegato alle stesse sostanze;
- IV. in caso di abuso di bevande alcoliche di qualsiasi genere e/o la condanna per qualsiasi reato collegato alle stesse sostanze;
- V. quando si accerti l'indegnità dipendente dalla perdita dei diritti civili, in seguito a sentenza penale di condanna concernente un delitto passata in giudicato per cui non sia concesso il beneficio condizionale della pena ed il beneficio della non menzione nel casellario giudiziario;
- VI. quando si ritrovi affetto da gravi malattie mentali che menomino la capacità di intendere e volere;
- VII. qualora compia atti anche non diretti contro l'Associazione, ma che contrastino o turbino gravemente l'attività Sociale, o pregiudichino comunque il conseguimento degli scopi statutari;
- VIII. quando il comportamento del Socio ponga seri impedimenti al perseguimento degli scopi Associativi o si dimostri contrario alle finalità e allo spirito dell'Associazione, agendo in maniera dannosa nei confronti dell'Associazione, o sia con essa del tutto incompatibile.
- IX. quando venga accertato di essere dediti a qualsiasi forma di pedofilia e/o l'aver riportato qualsiasi condanna per reati connessi.
- X. quando venga accertata l'appartenenza o la collusione, in qualsiasi modo, ad associazioni criminali o di stampo mafioso o che possano comunque rientrare nella fattispecie criminosa di cui all'art. 416 bis C.P.
- XI. quando formi un'Associazione con le stesse finalità.
- XII. quando utilizzi fondi devoluti all'Associazione senza aver chiesto autorizzazione al CD dell'Associazione.
- XIII. quando raccolga fondi senza aver chiesto autorizzazione al CD dell'Associazione.

L'espulsione determina anche il decadimento da tutte le cariche Sociali e determina l'impossibilità di riammissione prima che siano trascorsi almeno 2 anni dalla data di espulsione. Il CD delibera in merito all'espulsione, con votazione a maggioranza di 2/3 e annotazione sul Libro dei Soci. Contro la decisione del CD, il Socio può ricorrere per iscritto, entro giorni 10 (dieci) dalla delibera. Il reclamo proposto dal Socio nei confronti dei provvedimenti di sospensione, o di espulsione non producono sospensione dei provvedimenti.

I Soci espulsi non hanno alcun diritto al rimborso della quota versata, come pure alcun diritto di quota sul patrimonio Sociale.

#### 7.5.7 – provvedimento di 7° Livello: **RADIAZIONE**

La radiazione presenta le stesse caratteristiche della espulsione per inadempienze disciplinari gravi o gravissime a insindacabile giudizio del CD e determina ugualmente il decadimento da tutte le cariche Sociali, ma, a differenza di quest'ultima, la gravità delle inadempienze e il comportamento antisociale del Socio non ne consente assolutamente e in nessun caso la riammissione.

Il CD delibera in merito alla radiazione con votazione a maggioranza di 2/3 e annotazione sul Libro dei Soci.

Contro la decisione di radiazione, per sua natura irrevocabile, il Socio non può ricorrere o fare opposizione.

I Soci radiati non hanno alcun diritto al rimborso della quota versata, come pure alcun diritto di quota sul patrimonio Sociale.

#### **Art. 8 - QUOTA ASSOCIATIVA SOCIALE ANNUALE**

La quota di iscrizione all'Associazione è fissata dal CD nella somma di Euro 10 all'anno e da diritto alla Tessera Associativa. Il CD ha facoltà di rivedere annualmente l'importo all'inizio di ogni anno, se ritenuto necessario. A ogni inizio anno fiscale ai Soci verrà ricordata tramite mezzo di Mailing-list il pagamento per il rinnovo della tessera Associativa.

La quota annuale va corrisposta entro la fine del mese di gennaio dell'anno di riferimento, tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione oppure in contanti presso la segreteria.

Qualora l'iscrizione avvenisse nel corso dell'anno, la quota rimarrà invariata. Il mancato pagamento della quota Sociale annuale entro il 31 marzo comporta la perdita della qualità di Socio.

Nel caso di rescissione volontaria della iscrizione da parte del Socio dopo i tre mesi iniziali, nulla sarà dovuto indietro al Socio della quota Associativa annuale versata.

Nel caso di interruzione della iscrizione derivante da provvedimento di sospensione, espulsione e radiazione, non sarà restituita la quota di iscrizione annuale.

#### **ART. 9 - ASSEMBLEA DEI SOCI**

L'Assemblea dei Soci svolge le seguenti attività:

- elegge il Presidente e il CD.
- esamina e approva i bilanci preventivi e consuntivi;
- delibera lo scioglimento dell'Associazione;
- approva la relazione annuale del Presidente sull'andamento dell'Associazione;
- approva il programma annuale di attività proposto dal CD;

- approva il Regolamento predisposto dal CD.

Come previsto dallo Statuto, le assemblee dei Soci possono essere ordinarie o straordinarie.

L'Associazione si impegna ad effettuare una **Assemblea ordinaria** tra il 31 gennaio e il 31 marzo di ogni anno per discutere e deliberare sul bilancio consuntivo e preventivo e sulle relazioni al bilancio del CD, nominare i membri del CD e deliberare su ogni altro argomento di carattere ordinario sottoposto alla sua approvazione dal CD.

Le **assemblee straordinarie** vengono invece convocate solo a richiesta ogniqualevolta il Presidente o il CD lo ritengano necessario ai fini dell'adempimento di un dovere derivante dallo Statuto o da altri atti o qualora ne faccia richiesta motivata almeno 1/10 degli Associati o 1/3 dei Consiglieri per apportare modifiche allo Statuto e per lo scioglimento e la liquidazione dell'Associazione.

Le **convocazioni** di qualunque tipo di assemblea avvengono principalmente con E-mail e secondariamente anche con avviso scritto in bacheca nella sede operativa, almeno cinque giorni lavorativi prima della data stabilita per l'Assemblea con indicazione di data, luogo di svolgimento e ordine del giorno dell'Assemblea.

È prevista la possibilità per ogni Socio di farsi rappresentare in Assemblea da un altro Socio con **delega** scritta. Ogni Socio, che non sia un Consigliere, non potrà ricevere più di tre deleghe. Non è posto limite per deleghe al Presidente o al Consigliere.

In prima convocazione l'Assemblea è costituita quando siano presenti almeno il 50% più uno dei Soci. In seconda convocazione l'Assemblea è costituita qualunque sia il numero degli intervenuti.

L'Assemblea delibera normalmente a **maggioranza semplice** (detta anche maggioranza relativa) dei voti dei presenti su tutte le questioni poste all'ordine del giorno, ad eccezione di quegli ordini del giorno che prevedono la modifica dello Statuto, la nomina del Presidente, la cessazione dell'attività dell'Associazione e la relativa liquidazione, o di qualunque ordine del giorno che il CD decida di porre a maggioranza non semplice, nei quali casi è richiesta la **maggioranza qualificata** (detta anche maggioranza assoluta).

Per **maggioranza semplice** si stabilisce per Regolamento di considerare quella calcolata sui voti validi espressi in Assemblea non tenendo in alcun conto delle astensioni. Una proposta è accettata con la maggioranza semplice se nella votazione i SI superano i NO. In caso di parità vale doppio il voto del Presidente che assume valore preponderante.

Per **maggioranza qualificata** è richiesto invece un consenso maggiore rispetto alla semplice maggioranza dei voti validi trattandosi di questioni di rilevante importanza per la gestione della Associazione; per approvare tali ordini del giorno si stabilisce per Regolamento che è richiesta almeno la percentuale dei  $\frac{3}{4}$  (75%) dei voti validi espressi in Assemblea, sempre non tenendo in alcun conto le astensioni, e che inoltre tale numero di voti non sia inferiore al 50% del numero totale dei Soci iscritti alla Associazione al momento della Assemblea. Anche in questa secondo tipo di maggioranza, in caso di parità, vale doppio il voto del Presidente che assume valore preponderante.

È segnata sul Libro dei Soci la **verbalizzazione della Assemblea** con elenco nominale dei partecipanti. Il voto può avvenire a decisione del Presidente per semplice alzata di mano, per appello nominale o per votazione scritta nell'urna. La modalità di votazione è enunciata dal Presidente per ogni singola voce dell'Ordine del giorno o per gruppi di punti dell'Ordine del giorno. Il Segretario procede al conteggio che viene comunicato al Presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione. Ogni singola voce dell'Ordine del Giorno viene respinta o approvata.

Tutti i verbali in originale, firmati dal Segretario e dal Presidente, vengono conservati presso la sede operativa o la sede legale. Al fine di rendere tali verbali maggiormente accessibili agli eventuali Soci interessati, l'Associazione ne garantisce sempre la disponibilità previa richiesta scritta al Presidente.

#### ART.9 - LIBRI SOCIALI E RENDICONTI

I libri Sociali dell'Associazione possono essere tenuti sia in **formato cartaceo** che in **formato digitale** e comprendono:

- Libro dei Soci nel quale verranno annotati cronologicamente i nominativi dei Soci, la regolarità della posizione Associativa, i recessi, le esclusioni e qualunque altra variazione;
- Libro dei verbali del CD nel quale verranno verbalizzate tutte le deliberazioni dell'organo;
- Libro dei verbali delle assemblee dei Soci nel quale verranno verbalizzate tutte le delibere Assembleari;

I libri suesposti sono sotto la diretta responsabilità del Segretario, che ne provvede al deposito presso la sede operativa o legale

Ai sensi dell'articolo 2220 del Codice Civile, i Libri Sociali dovranno essere conservati per la durata di dieci anni.

I Soci mantengono il diritto di presa di visione dei Libri Sociali. L'articolo 2423 C.c. consente, infatti, ad essi di provvedere alla disamina dei contenuti e di richiederne estratti a proprie spese.

#### ART. 10 RENDICONTAZIONE ECONOMICA

Per quanto riguarda la rendicontazione economica, il CD deve redigere ogni anno entro il 31 marzo dell'anno successivo il rendiconto economico-finanziario **consuntivo**, relativo alle entrate e spese sostenute e quello **preventivo** per l'anno in corso.

Ciascun Associato può chiedere di consultare i rendiconti redatti presso l'Associazione a partire dai 5 giorni precedenti all'Assemblea di approvazione.

#### ART. 11 – CANDIDATURE ALLE ELEZIONI DELLE CARICHE SOCIALI

L'eventuale candidatura per l'elezione a una carica Sociale va comunicata per iscritto per E-mail, con richiesta di ricevuta di risposta, alla sede Sociale.

Dopo la comunicazione del giorno in cui si svolgerà l'Assemblea, il CD entro il sesto giorno anteriore a quello fissato per la prima convocazione dell'Assemblea per il rinnovo delle cariche Sociali, effettuerà la pubblicazione delle candidature che saranno rese disponibile a tutti i Soci mediante la pubblicazione per affissione in modo visibile nella sede Sociale e inviate per E-mail a tutti i Soci.

Qualora le candidature presentate non fossero sufficienti a coprire tutte le cariche previste dallo Statuto Sociale vanno accettate eventuali candidature nel corso dell'Assemblea.

Può presentare la candidatura alla carica di Presidente solamente un Socio ORDINARIO che risulta essere iscritto da almeno 2 anni. Nel caso in cui pervenga solamente una candidatura alla carica di Presidente (la quale deve pervenire necessariamente tra i Soci) essa verrà ugualmente votata dall'Assemblea e sarà eletto a maggioranza qualificata degli aderenti aventi diritto al voto.

Nelle candidature per le cariche Sociali non sono ammessi i Soci che non sono in regola con i pagamenti.

#### ART.12 - CANCELLAZIONE DEL SOCIO PER MOROSITÀ

La cancellazione per morosità viene decretata dal CD quando il Socio non versi la quota di rinnovo Sociale entro il 31 marzo dell'anno sociale in corso senza un motivo ritenuto valido dal CD.

#### ART.13 - RESCISSIONE VOLONTARIA DELLA ISCRIZIONE DA PARTE DEL SOCIO

Escluso il caso del recesso entro tre mesi dalla iscrizione, descritto in altro articolo, ogni Associato può disdire la propria iscrizione dall'Associazione in ogni momento. La richiesta di rescissione del proprio tesseramento va comunicata al Presidente mediante posta elettronica all'indirizzo: [info@lamenteingiochi.it](mailto:info@lamenteingiochi.it) con

ricevuta di lettura. A differenza dei Soci che recedono, i Soci che disdicono la loro iscrizione non hanno alcun diritto al rimborso della quota associativa versata, come pure alcun diritto di quota sul patrimonio Sociale. Il Socio, in sede di abbandono, dovrà preferibilmente motivare al CD la sua scelta.

#### **ART. 14 – DIRITTO DEL SOCIO AL RIMBORSO DELLE SPESE DI SERVIZIO**

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

Ogni spesa oggetto di rimborso dovrà inoltre essere stata preventivamente concordata con il CD, pena la impossibilità al diritto di rimborso.

#### **ART. 15 – RISPETTO DELLA PRIVACY DA PARTE DEL SOCIO**

Durante la sua attività il Socio può avere accesso a dati sensibili, il cui trattamento è regolato dalla legge sulla privacy e successive modifiche. Il Socio deve quindi attenersi al rispetto della normativa vigente; inoltre l'attività del Socio è regolata dal presente Regolamento. Il Socio si assume personalmente la piena responsabilità civile e penale di qualsiasi atto compiuto in contrasto con quanto sopra espresso.

#### **ART. 16 – PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI**

L'Associazione, così come previsto dalla Legge, si può avvale di personale retribuito con lo scopo di migliorarne l'efficacia e l'efficienza a tutto vantaggio degli interessi diffusi tutelati, entro determinati limiti.

L'Associazione ai sensi dell'art.33 D.Lgs. 117/2017 può assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo o di altra natura, esclusivamente nei limiti necessari al loro regolare funzionamento oppure nei limiti occorrenti a qualificare o specializzare l'attività svolta. In ogni caso, il numero dei lavoratori impiegati nell'attività non può essere superiore al 50% del numero dei Soci.

L'Associazione ai sensi dell'art.36 D.Lgs. 117/2017 (di promozione Sociale) possono assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo o di altra natura, anche dei propri Associati, solo quando ciò sia necessario ai fini dello svolgimento dell'attività di interesse generale e al perseguimento delle finalità.

L'Associazione, per l'assunzione del personale dipendente, come disciplinato dall'art 16 del Codice del Terzo settore adotta come riferimento il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, al quale si rimanda per ogni norma non espressamente contemplata nel presente Regolamento.

#### **ART 17 – 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 18 – 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, visto il tipo di attività svolta 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 turni di servizio;
- assenza ingiustificata ai momenti di formazione e di revisione e/o verifica dei servizi;
- reiterata incuria e/o danneggiamento 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 Soci, le persone accolte, i responsabili e il CD, ovvero comportamenti offensivi, verbalmente e fisicamente violenti, lesivi della dignità delle persone e che pregiudichino i diritti e le libertà personali.

#### **ART. 19 – CREAZIONE DI SERVIZI O INIZIATIVE PER I SOCI PER AUTOFINANZIAMENTO**

Il CD, anche su richiesta della Assemblea, può organizzare servizi destinati ai propri Soci che possono prevedere per questi ultimi una quota di iscrizione, finalizzata all'autofinanziamento delle attività promosse e/o al reperimento di fondi da reinvestire nello sviluppo di particolari progetti.

#### **ART. 20 – UTILIZZO DEL PROPRIO MEZZO DI TRASPORTO**

Nel caso in cui per il Socio, il dipendente o il collaboratore sia necessario utilizzare il proprio mezzo, per fini di servizio non può essere richiesto alcun rimborso per l'utilizzo del proprio mezzo.

#### **ART. 21 – 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 della Segreteria dell'Associazione.

Nel caso di spese non previste e di lieve entità (inferiori ai 50,00 Euro) la spesa può essere effettuata previa autorizzazione del Tesoriere.

Nel caso di spese non previste che superino i 50,00 Euro, è necessaria l'approvazione del Presidente

Tutti gli acquisti **debbono** essere giustificati da apposito documento fiscale e registrati su apposito inventario.

#### **ART. 22 - 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 è attiva una mailing-list: la richiesta di inserimento è automatica al momento dell'iscrizione. La cancellazione dalla mailing-list può essere effettuata inviando una mail all'indirizzo mail della Associazione, specificando che non si desidera ricevere le comunicazioni e la newsletter dell'Associazione richiedendone la cancellazione. Per i Soci che hanno espressamente scritto di ricevere le comunicazioni per posta normale e per altra via specifica, la richiesta di cancellazione va inoltrata per la via prescelta. Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi al medesimo indirizzo mail che ha anche valore istituzionale oppure usare la via alternativa di comunicazione prescelta.

#### **ART. 23 - SITO WEB**

Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i Soci. È cura del CD o di membri opportunamente designati da esso gestire ed aggiornare i contenuti del sito internet dell'Associazione, all'indirizzo <http://www.lamenteingiochi.it>  
Il CD è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (internet, posta elettronica, forum, etc.), ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni

#### **ART. 24 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il libro degli Associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs.196/03 e successive integrazioni).  
Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante il Presidente. 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.

#### **ART. 25 - 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 ai 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 Presidente, il quale deve esserne preventivamente informato dal/dai Socio/i che avvia i rapporti. Qualora il Presidente 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.

#### **ART 26 - INCARICHI DIRETTIVI O DI COORDINAMENTO**

Il CD 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, eseguenti 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 istituibili dei gruppi di lavoro volti a sviluppare alcuni settori cruciali dell'attività dell'Associazione. Tra questi si segnalano: progettazione, comunicazione, educazione e turismo di prossimità

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

#### **ART.27 - PARTECIPAZIONE A BANDI/RICHIESTE CONTRIBUTO/LIBERALITÀ TERRITORIALI O LOCALI**

Il CD, anche su proposta della Assemblea, definisce gli ambiti di sviluppo e le strategie con cui intende reperire le Risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi sociali; in particolare può partecipare a bandi, stipulare Convenzioni, Protocolli d'Intesa, Accordi di Programma o di Sponsorizzazione con aziende, enti pubblici e privati.

#### **ART.28 – RIPRESE AUDIO E VIDEO**

Una particolare attenzione viene posta dal CD sulle riprese audio e video. Il CD si impegna a osservare il regolamento presente nel Decreto 101/2018 che ha armonizzato il GDPR europeo 679/16 e integrato la legge 196/2003 e ad agire nel rispetto della privacy dei Soci sempre a norma di legge, richiedendo sempre ai Soci la autorizzazione al trattamento dei dati audio/video eventualmente raccolti nel corso della attività sociale ad esclusivo uso divulgativo e culturale.

Chieri, 1° marzo 2024

Il Consiglio Direttivo