

## **REGOLAMENTO INTERNO**

**Associazione Disabilità & Inclusione al Lavoro e allo Studio A.p.s. (A.D.I.L.S.-APS)**

### **ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE**

Il seguente regolamento contiene le norme relative allo svolgimento della vita sociale dell'Associazione Disabilità & Inclusione al Lavoro e allo Studio A.p.s. (A.D.I.L.S.-APS), di seguito "Associazione". Esso costituisce strumento attuativo dello Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra. Ferme le norme imperative in materia.

Eventuali future modifiche potranno essere deliberate dal Consiglio Direttivo e saranno presentate, approvate dall'Assemblea degli Associati.

Questo regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Associazione [www.adils-aps.org](http://www.adils-aps.org) e conservato in copia presso la sede legale dell'Associazione.

#### **1. ANNO SOCIALE**

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

#### **2. IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

L'Associazione è gestita dal Consiglio Direttivo (d'ora in poi "Direttivo"), che ha potere decisionale sulle scelte organizzative e di indirizzo dell'associazione, nel rispetto della sovranità dell'Assemblea degli Associati, ed in conformità alle disposizioni statutarie e di legge.

Il numero di associati che compongono il Direttivo è deciso dall'Assemblea nel rispetto di quanto previsto dallo Statuto; esso è eletto ogni tre anni fra gli Associati che ne abbiano diritto.

##### **2.1 – Riunioni del Direttivo**

Il Direttivo si riunisce su convocazione del Presidente e quando ne sia fatta espressa richiesta da almeno uno dei suoi membri e comunque almeno una volta ogni tre mesi dall'inizio dell'anno sociale per deliberare in ordine al compimento degli atti fondamentali della vita associativa.

Nel caso in cui il Presidente non provvedesse a convocare il Direttivo entro dieci giorni dalla richiesta, il membro richiedente sarà legittimato a convocare direttamente la riunione surrogandosi al Presidente.

Il Direttivo deve, oltre a quanto indicato nello Statuto:

- a. Redigere i programmi di attività sociale previsti dallo Statuto sulla base delle linee approvate dall'Assemblea;
- b. Sorvegliare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- c. Compilare i progetti per l'impiego del residuo del bilancio da sottoporre all'Assemblea;
- d. Stipulare tutti gli atti e i contratti di ogni genere inerenti all'attività sociale;
- e. Deliberare circa l'ammissione l'esclusione degli Associati;
- f. Favorire la partecipazione degli Associati all'attività dell'Associazione;

- g. Coordinare qualunque aspetto delle attività degli Associati all'interno dei progetti dell'Associazione.

## **2.2 – Il Presidente**

Il Presidente rappresenta 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 degli Associati ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea. In caso di assenza o impedimento del Presidente, tutte le sue funzioni spettano al Vice-Presidente.

## **2.3 – Elezioni del Direttivo**

Potranno essere eletti nel Direttivo gli Associati iscritti a patto che non abbiano alcun incarico politico in un'altra associazione, né siano candidati ad elezioni politiche di qualsiasi livello.

## **3. SOSTITUZIONE O INTEGRAZIONE DI UN MEMBRO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

Quando un membro appartenente al Consiglio Direttivo si dimetta dal proprio incarico o sia impossibilitato a darvi ulteriore seguito, il Consiglio nel prenderne atto, procederà alla cooptazione di un nuovo membro fra gli Associati. che rimarrà in carica fino al termine della scadenza naturale del Consiglio stesso.

Nei casi delle cariche istituzionali (Presidente, Vice-Presidente, Tesoriere e Segretario Generale) si procederà come segue:

### **3.1. – Dimissioni del Presidente**

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

### **3.2. – Dimissioni del Vice-Presidente**

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

### **3.3. – Dimissioni del Tesoriere**

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

### **3.4. – Dimissioni del Segretario Generale**

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

In caso di vacanza della carica di Segretario Generale per mancanza di Associati che ne vogliano assumere l'impegno, il Tesoriere cumulerà anche tali funzioni fino a nuova nomina.

Per la convocazione d'Assemblea straordinaria si vedano le norme contenute nello Statuto.

## **4. GESTIONE SERVIZI, PROGETTI ED EVENTI**

Ad ogni iniziativa derivante dalla attività dell'Associazione vi sarà uno o più Referenti scelti fra i componenti del Direttivo.

Se nessun membro del Direttivo può essere indicato, sarà designata da parte del Direttivo, anche per un periodo continuativo, un'altra persona fra gli Associati.

L'Associato designato, in qualità di Referente, ha la totale responsabilità delle azioni e decisioni prese durante il progetto/evento/iniziativa/servizio di cui è a capo.

Il Referente controlla l'andamento dell'iniziativa e decide su ogni controversia di qualsiasi natura che dovesse insorgere tra i soggetti interessati, se necessario interpellando il Direttivo.

Ogni Associato ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di manifestazione organizzata o promossa dall'Associazione ed ha il diritto di essere informato, in tempi consoni, delle iniziative organizzate. Alcune iniziative possono prevedere una quota di partecipazione a parziale o totale copertura delle spese sostenute. Il Referente dell'iniziativa si fa carico, previa approvazione del Direttivo, di stabilire tale quota e le modalità di partecipazione.

### **4.1 – Programma eventi / attività**

Il programma annuale delle attività viene redatto dal Direttivo e presentato all'Assemblea degli Associati. Il programma delle attività contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno. In esso sono contenute anche le proposte di commissioni di lavoro per razionalizzare il lavoro ed organizzare al meglio gli interventi. Il programma non è vincolante, quindi le attività previste e le commissioni istituite possono essere integrate e/o modificate durante l'anno a discrezione del Direttivo stesso.

Per accedere ad eventuali attività a pagamento offerte dall'Associazione bisogna essere obbligatoriamente iscritti all'Associazione stessa.

## **5. ASSOCIATI**

### **5.1 – Ammissione Associati**

L'ammissione ad Associato prescinde da qualsiasi pregiudizio di sesso, nazionalità, confessione religiosa o ideologia politica.

### **5.2 – Domanda di ammissione**

Per iscriversi all'Associazione sarà necessario palesarne l'intenzione inviando la domanda a mezzo posta elettronica all'indirizzo email: [segreteria@adils-aps.org](mailto:segreteria@adils-aps.org)

### **5.3 – Decisione sull'ammissione**

Sull'ammissione ad Associato decide il Direttivo entro 60 (sessanta) giorni dalla ricezione della domanda, una volta espletati gli accertamenti del caso. In caso di non ammissione il Direttivo deve fornire la motivazione del rifiuto. Per il trattamento dei dati personali si rimanda al Punto 12 del presente Regolamento.

#### **5.4 – Registrazione dei dati**

Nel rispetto della normativa sulla conservazione dei dati personali (Regolamento UE n. 679/2016 – GDPR – e D.Lgs. 196/2003) i dati sensibili verranno registrati direttamente sul Registro degli Associati. Qualora ciò non fosse possibile, l'aspirante associato dovrà compilare apposito modulo inviato tramite mail e spedirlo all'indirizzo: [segreteria@adils-aps.org](mailto:segreteria@adils-aps.org)

Suddetto modulo verrà stampato e conservato presso la Sede Legale dell'Associazione per il tempo stabilito dalla legge.

#### **5.5 – Diritti e doveri degli Associati**

L'Associato ha diritto a:

- partecipare a tutti gli eventi promossi dalla Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dal Referente della singola iniziativa;
- 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.

L'Associato è responsabile direttamente per ogni danno recato a cose o persone inerenti l'Associazione e ai locali ove hanno luogo le iniziative promosse dall'Associazione.

La quota annua di iscrizione all'Associazione è fissata dal Direttivo nella somma di Euro 30,00 (trenta) e vale per l'anno solare di riferimento. Il Direttivo ha facoltà di rivedere annualmente l'importo, se ritenuto necessario. A ogni inizio anno fiscale agli Associati verrà ricordato tramite mezzo di Mailing-list il rinnovo della tessera associativa ed il pagamento della quota sociale.

Nel caso in cui l'Associato partecipi attivamente a una o più attività dell'Associazione potrebbe essergli richiesta una quota ulteriore a scopo di rimborso spese vive e di copertura assicurativa.

#### **5.6 – Provvedimenti disciplinari**

Ogni Associato, commettendo una o più trasgressioni, può essere sottoposto a procedimento disciplinare dal Direttivo.

I provvedimenti disciplinari nei confronti degli Associati spettano al Direttivo e sono:

- a. Richiamo scritto o in sede di Assemblea;
- b. Sospensione da otto a trenta giorni;
- c. Sospensione dal diritto di voto per morosità;
- d. Esclusione.

Il richiamo scritto o in sede di Assemblea verrà applicato in caso di trasgressione lieve.

La sospensione verrà applicata, con un minimo di 8 (otto) ad un massimo di 30 (trenta) giorni, al Socio che turbi l'attività sociale, senza peraltro impedire o pregiudicare gravemente la realizzazione dei fini sociali; il Direttivo delibera con votazione a scrutinio segreto, a maggioranza dei presenti.

La sospensione del diritto di voto per morosità viene decretata dal Direttivo quando il Socio non versi la quota di rinnovo sociale entro il termine di giorni 60 (sessanta) dalla scadenza del giorno 31 gennaio di ogni anno senza un motivo ritenuto valido dal Direttivo, previo invio di sollecito.

Il Direttivo decide l'esclusione di un Socio:

- a. Quando accerti che il soggetto con il proprio comportamento pregiudichi gravemente l'attività sociale o l'integrità morale dell'Associazione;
- b. Qualora compia atti anche non diretti contro l'Associazione che contrastino o turbino gravemente l'attività sociale, o pregiudichino comunque il conseguimento degli scopi statutari;
- c. Qualora sia assente ingiustificato per più di tre convocazioni. Tale comportamento comporta, inoltre, la decadenza dalle cariche sociali.

L'Associato colpito dal provvedimento di esclusione non potrà rivestire in seguito cariche sociali se non siano decorsi almeno 3 anni dalla data di esclusione.

Il Direttivo delibera a maggioranza dei presenti in merito all'esclusione, con votazione segreta e conseguente annotazione sul Libro degli Associati.

Contro la decisione del Direttivo, l'Associato può ricorrere per iscritto all'Assemblea, entro giorni 15 (quindici) dalla delibera.

Il reclamo proposto dall'Associato nei confronti dei provvedimenti di sospensione, o di esclusione non produce la sospensione dei provvedimenti.

### **5.7 – Recesso**

Ogni Associato può disdire la propria iscrizione dall'Associazione in ogni momento.

La richiesta di recesso va comunicata per iscritto (raccomandata A/R) al Presidente inviando email all'indirizzo: [presidente@adils-aps.org](mailto:presidente@adils-aps.org)

oppure a mezzo o posta elettronica certificata (P.E.C.): [adils-aps@pec.adils-aps.org](mailto:adils-aps@pec.adils-aps.org)

L'Associato receduto non ha alcun diritto al rimborso della quota annuale versata nè di quella relativa al patrimonio sociale; dovrà comunque corrispondere l'intera quota di sua pertinenza relativa all'anno in cui è intervenuto il recesso.

## **6. ASSEMBLEA DEGLI ASSOCIATI**

Essa delibera sulle materie indicate nello Statuto.

### **6.1 – Convocazione dell'Assemblea degli Associati**

L'Assemblea degli Associati è convocata dal Presidente, il quale dà comunicazione via email tramite la Mailing-list dell'Associazione, o in via eccezionale per posta ordinaria, a consiglieri e Associati con almeno 7 (sette) giorni di anticipo circa la data, la sede e l'ordine del giorno, con le eventuali relazioni illustrative del Consiglio Direttivo; la comunicazione è altresì pubblicata sul sito internet dell'Associazione.

## **6.2 – Nomina dei delegati**

Gli Associati impossibilitati a presenziare all'Assemblea possono nominare un delegato, purché in regola con i versamenti delle quote sociali; un Associato non potrà possedere più di tre deleghe. Le deleghe, in forma scritta, dovranno pervenire al Presidente dell'Assemblea all'inizio dell'Assemblea degli Associati. Le deleghe verranno verbalizzate dal Segretario.

## **6.3 – Presidenza Assemblea degli Associati**

L'assemblea degli Associati è presieduta dal Presidente o da chi ne fa le veci coadiuvato dal Segretario, che ne redigerà il verbale.

## **7. COMUNICAZIONI AGLI ASSOCIATI E MAILING LIST**

La Mailing-list è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra gli Associati, inclusa la convocazione per le assemblee. Ove un Associato sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, deve fare in fase di iscrizione o successivamente espressa richiesta di riceverle per posta ordinaria.

Per gli Associati è attiva una Mailing-list informativa, con la quale il Consiglio Direttivo informa in maniera aperiodica tutti gli iscritti delle attività dell'Associazione e invia le convocazioni dell'Assemblea degli Associati. L'inserimento è automatico al momento dell'iscrizione.

Per porre fine al servizio, è sufficiente inviare una mail a: [segreteria@adils-aps.org](mailto:segreteria@adils-aps.org) inserendo nel titolo: "CANCELLAZIONE".

Dell'avvenuta cancellazione verrà data comunicazione esclusivamente all'indirizzo mail indicato dall'associato dimissionario all'atto della sua domanda di iscrizione, o comunicato successivamente all'Associazione. Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi all'indirizzo mail: [segreteria@adils-aps.org](mailto:segreteria@adils-aps.org) che ha anche valore istituzionale.

## **8. SPESE E CONTRIBUTI ALL'ASSOCIAZIONE**

### **8.1 – Spese rimborsabili**

Le spese che gli Associati sostengono nello svolgimento delle attività agli stessi delegate da parte del Direttivo devono essere preventivamente autorizzate da quest'ultimo.

Sono rimborsabili, salvo quanto previsto al Punto 5.5 ultimo comma, tutte le spese previste dal Consiglio Direttivo, per le quali venga prodotta la seguente documentazione dal socio richiedente:

- scontrini e ricevute fiscali, fatture (intestate ad A.D.I.L.S.-APS);
- biglietti aerei, bus, treno, taxi o noleggio;
- pedaggi autostradali e rimborso carburante.

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Consiglio Direttivo il modulo di rimborso spese (preparato dal Consiglio Direttivo) con allegate le eventuali fatture intestate all'Associazione e la documentazione necessaria. Il modulo di rimborso spese e tutti gli

allegati saranno conservati per il tempo previsto dalla legge dal Tesoriere 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 in seno a quest'ultimo.

## **8.2 – Spese rimborsabili**

Il Presidente è autorizzato ad effettuare senza preventiva autorizzazione del Direttivo spese sino alla concorrenza dell'importo di € 100,00 (cento,00) e, con l'autorizzazione del Tesoriere, anche acquisita a mezzo mail, sino alla concorrenza dell'importo di € 200,00 (duecento,00); impegni maggiori dovranno essere preventivamente autorizzati dal Direttivo.

## **9. RAPPORTI CON L'ESTERNO**

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di collaborazione, convenzioni e sponsorizzazioni con aziende, associazioni o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo. La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazio pubblicitario in eventi e manifestazioni (fisico o virtuale) o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dal Direttivo.

## **10. VOLONTARI**

Il Consiglio Direttivo potrà valutare di avvalersi, per singole iniziative di volta in volta definite, oltre che del supporto degli Associati, anche del contributo di Volontari i quali presteranno la loro attività a titolo totalmente gratuito, fatto salvo il riconoscimento di un rimborso spese nei termini e con le modalità di cui al superiore Punto 8.

Il Consiglio Direttivo, prima dell'avvio delle attività di collaborazione stipulerà una polizza assicurativa in favore dei suddetti Volontari, premurandosi di indicare di volta in volta la copertura nominativa dei singoli soggetti coinvolti nelle attività stesse.

Il Consiglio Direttivo valuterà altresì di estendere la copertura assicurativa anche agli Associati che, nell'ambito della loro fattiva collaborazione alle iniziative associative, dovessero essere soggetti a rischi sia a loro carico che a carico di eventuali terzi.

## **11. PIATTAFORME WEB**

L'Associazione utilizzerà gli strumenti informatici per comunicare e promuoversi:

- Sito web ufficiale dell'Associazione: [www.adils-aps.org](http://www.adils-aps.org)
- Indirizzo di posta elettronica, email dell'Associazione: [segreteria@adils-aps.org](mailto:segreteria@adils-aps.org)

Il Direttivo si riserva per il futuro di modificare o creare nuovi account, previa autorizzazione. Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con gli Associati.

È cura del Direttivo, o di membri opportunamente designati da esso, gestire ed aggiornare i contenuti del sito internet dell'Associazione.

Il Direttivo, o membri opportunamente designati da esso, è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (Internet, caselle di posta elettronica, etc.), ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni.

Tale responsabilità può essere delegata dal Direttivo ad uno o più Associati, anche per un periodo continuativo. La responsabilità, in caso di delega, è dell'Associato designato dal Direttivo.

## **12. VARIE**

In generale, ai membri del Direttivo compete la gestione del sito web, la gestione delle relazioni esterne, la gestione e custodia della documentazione e delle attrezzature e, comunque, di tutto ciò che si attiene alla vita dell'Associazione.

Nello svolgere tali compiti possono essere aiutati da altri Associati.

L'attività istituzionale del Direttivo è gratuita e le prestazioni degli Associati sono prevalentemente gratuite, salvo i rimborsi per le spese effettuate, o eventuali particolari iniziative che prevedano una retribuzione, che devono comunque essere approvate dal Direttivo, nel rispetto delle vigenti disposizioni del Codice del Terzo Settore.

## **13. TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e D.Lgs. 196/03.). Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del Presidente e legale rappresentante.

I dati personali degli Associati 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.

**Il presente Regolamento reca n.13 Punti.**

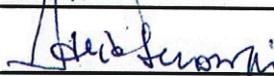
**È redatto dal Consiglio Direttivo in n.08 pagine.**

**Trieste, 13 maggio 2021**

Bruno Valentino: *Presidente*



Dario Scrosoppi: *Vice-Presidente*



Donatella Gustincich: *Segretario Generale*



Piero Pesce: *Tesoriere*

