

REGOLAMENTO

1. Disposizioni generali

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento interno di ATTIVANZA- ETS, integrando e dando attuazione allo Statuto associativo. In caso di conflitto tra i due documenti, lo Statuto prevale.

E' stato approvato dall'Assemblea Soci in data 28 aprile 2026 ed è vincolante per tutte le persone associate, volontari/e e collaboratori/collaboratrici dell'associazione, indipendentemente dal ruolo ricoperto.

Può essere modificato con delibera dell'Assemblea ordinaria su proposta del Consiglio Direttivo. Le modifiche entrano in vigore dalla data della delibera, salvo diversa indicazione.

Il Regolamento può essere revisionato quando necessario.

Per quanto riguarda la convocazione dell'Assemblea dei Soci, si applica il preavviso minimo di 10 giorni previsto dallo Statuto.

2. Membership

Soci/e ordinari/e

Possono presentare domanda di ammissione all'Associazione tutte le persone fisiche che ne condividono le finalità e che, mosse da spirito di solidarietà, si impegnano concretamente per realizzarle. La procedura di adesione è descritta dall'art. 5 dello statuto.

L'adesione avviene compilando il modulo di iscrizione predisposto dall'associazione e versando la quota associativa annuale.

Quota associativa

La quota associativa annuale è fissata dall'Assemblea ordinaria dei soci, su proposta del Consiglio Direttivo, in sede di approvazione del bilancio preventivo.

L'anno associativo va dal 1° gennaio al 31 dicembre. Chi si iscrive nei mesi di ottobre, novembre o dicembre non è tenuto a versare la quota per l'anno in corso: la prima quota dovuta è quella dell'anno successivo, da versare entro il 31 gennaio. Le quote non sono rimborsabili.

Il rinnovo dell'iscrizione deve essere effettuato possibilmente entro il 31 gennaio di ciascun anno.

Diritti e doveri

Ogni socio/a ordinario/a ha diritto di partecipare alle assemblee e di votare, accedere alle attività e ai progetti dell'associazione, ricevere le comunicazioni istituzionali e candidarsi agli organi associativi secondo quanto previsto dallo Statuto.

Associazione Attivanza - ETS

Ogni socio/a è tenuto/a a rispettare lo Statuto, il presente Regolamento e, anche se dissenziente, le delibere degli organi associativi, a contribuire con lealtà alla vita dell'associazione e a non agire in modo da arrecare danno alla sua reputazione o ai suoi obiettivi.

Regole di Comportamento

I/Le soci/e sono tenuti a mantenere un comportamento corretto e rispettoso nei confronti degli altri associati, dei membri degli organi sociali e dell'Associazione stessa.

Recesso e decadenza

Il/la socio/a può recedere in qualsiasi momento comunicandolo per iscritto al Consiglio Direttivo. Il recesso è immediato e non dà diritto al rimborso della quota versata.

Il Consiglio Direttivo può proporre all'Assemblea la decadenza di un/a socio/a in caso di comportamenti incompatibili con i valori e gli obiettivi di ATTIVANZA - ETS. L'esclusione è deliberata dall'Assemblea con voto segreto, dopo che il/la socio/a ha avuto la possibilità di presentare le proprie osservazioni.

3. Riunioni del Consiglio Direttivo

Il CdA si riunisce almeno una volta a trimestre, di norma in modalità telematica. Una volta all'anno il CdA si adopera per tenere almeno una riunione in presenza, compatibilmente con la disponibilità dei componenti.

Le riunioni sono convocate dal/dalla Presidente, o in sua assenza dal/dalla Vicepresidente, con un preavviso minimo di 7 giorni. La convocazione avviene via email e può essere integrata da comunicazione su WhatsApp. Deve contenere data, orario, modalità di collegamento e ordine del giorno.

Il CdA è validamente riunito con la presenza della maggioranza dei componenti in carica. Le delibere sono approvate a maggioranza semplice dei presenti, salvo i casi in cui il presente Regolamento o lo Statuto prevedano una maggioranza diversa.

Verballi

Di ogni riunione del CdA viene redatto un verbale a cura del Segretario/a. Il verbale riporta i punti discussi, le delibere adottate e gli eventuali voti contrari o astensioni.

Deleghe operative

Il CdA può assegnare deleghe operative a singoli consiglieri o a responsabili di funzione esterni al CdA, definendo per iscritto perimetro di autonomia, obiettivi e durata. Le deleghe non trasferiscono la responsabilità legale, che rimane in capo al CdA.

4. Ruoli operativi e partecipazione attiva

Ruoli operativi

I/Le socie possono assumere ruoli operativi all'interno di ATTIVANZA-ETS, contribuendo attivamente alla realizzazione dei progetti e al funzionamento dell'organizzazione. I ruoli operativi principali riguardano il

Associazione Attivanza - ETS

coordinamento generale, la gestione dei/delle volontarie, la comunicazione, il fund raising. Il Consiglio Direttivo può istituire nuovi ruoli in base alle esigenze dell'associazione.

I ruoli operativi sono temporanei per natura: chiunque li ricopra lo fa volontariamente e può scegliere di lasciare in qualsiasi momento, nel rispetto delle modalità previste dalla sezione "Uscita da un ruolo". I ruoli operativi non sono retribuiti, salvo diversa delibera del CdA.

Un ruolo operativo può essere assunto su proposta del/la socio/a interessato/a o su indicazione del Consiglio Direttivo. In entrambi i casi l'assegnazione è confermata dal CdA, che definisce perimetro di responsabilità e obiettivi.

Onboarding

L'ingresso nell'associazione comporta l'accoglienza attraverso un percorso di onboarding che comprende la condivisione dei materiali di benvenuto e della documentazione associativa rilevante, e una call introduttiva con il Consiglio Direttivo, un suo componente o con il referente del ruolo. L'onboarding ha lo scopo di allineare il nuovo membro sugli obiettivi, gli strumenti e le modalità di lavoro dell'associazione.

Il processo di onboarding è curato dal Consiglio Direttivo.

Impegno e continuità

Chi ricopre un ruolo operativo è tenuto a partecipare alle riunioni periodiche, a comunicare tempestivamente eventuali impedimenti o variazioni nella propria disponibilità, e a mantenere aggiornata la documentazione relativa al proprio ambito.

Uscita da un ruolo

Chi intende lasciare un ruolo operativo lo comunica al Consiglio Direttivo con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo casi eccezionali. Nel periodo di preavviso collabora al passaggio di consegne, assicurando la continuità delle attività e la trasmissione di documenti, accessi e informazioni rilevanti.

Progetti e gruppi di lavoro

L'associazione può attivare progetti specifici e gruppi di lavoro tematici, aperti alla partecipazione dei/delle soci/e in base alle competenze e alle disponibilità. La partecipazione a un progetto o gruppo di lavoro non equivale all'assunzione di un ruolo operativo attivo e può essere occasionale o continuativa.

Ogni progetto o gruppo di lavoro fa riferimento a un/a responsabile, individuato/a dal Consiglio Direttivo o dal/la socio/a che ne ha proposto l'attivazione, che ne coordina le attività e mantiene il CdA informato sugli sviluppi. Le modalità operative specifiche di ciascun progetto sono definite internamente al gruppo e documentate negli strumenti condivisi dell'associazione.

5. Uso di risorse e strumenti

Strumenti digitali

Associazione Attivanza - ETS

Gli strumenti digitali ufficiali di ATTIVANZA-ETS sono Google Workspace (Drive, Docs, Gmail) per la gestione documentale e le comunicazioni formali, e i profili social dell'associazione su Instagram e LinkedIn. WhatsApp è utilizzato come canale informale di coordinamento interno.

L'accesso agli strumenti condivisi è riservato ai/alle socie/e regolarmente iscritti (con ruolo operativo attivo) e ai componenti del Consiglio Direttivo. L'assegnazione degli accessi è curata dal/dalla Presidente o dal referente di funzione designato dal CdA.

Credenziali e account

Le credenziali degli account istituzionali — social, email, strumenti condivisi — sono gestite dal Consiglio Direttivo. Nessun/a socio/a può modificare le credenziali di accesso a un account condiviso senza autorizzazione del CdA.

In caso di uscita da un ruolo operativo, il/la socio/a è tenuto/a a restituire tutti gli accessi entro i tempi concordati nel passaggio di consegne. Il CdA provvede tempestivamente alla revoca degli accessi non più necessari.

Uso responsabile

Gli strumenti e i materiali dell'associazione sono utilizzati esclusivamente per attività coerenti con la missione e gli obiettivi di ATTIVANZA-ETS. Non è consentito l'uso degli account istituzionali per comunicazioni personali o per prese di posizione non autorizzate dal CdA.

I materiali prodotti nell'ambito delle attività associative — testi, grafiche, documenti — rimangono di proprietà dell'associazione e vengono archiviati negli spazi condivisi, accessibili a tutti/e i/le soci/e con ruolo operativo attivo.

Rimborsi spese

L'associazione può prevedere il rimborso delle spese di viaggio e trasporto sostenute dai/dalle soci/e in occasione di trasferte legate alle attività associative. Il rimborso è subordinato all'autorizzazione preventiva del Consiglio Direttivo e alla presentazione della documentazione giustificativa (ricevute, biglietti, scontrini).

Le richieste di rimborso vengono valutate dal CdA caso per caso, tenendo conto delle disponibilità economiche dell'associazione. Non è previsto rimborso per spese non preventivamente autorizzate.

6. Netiquette

Principi generali

La comunicazione interna di ATTIVANZA - ETS è improntata al rispetto reciproco, alla chiarezza e alla collaborazione. Internamente il tono è informale e diretto; verso l'esterno — partner, istituzioni, pubblico — è professionale e coerente con l'identità dell'associazione.

Ogni membro è responsabile di ciò che comunica a nome di ATTIVANZA-ETS, nei canali interni come in quelli pubblici.

Associazione Attivanza - ETS

C.F. 93081500204 - iscritta al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore con atto dirigenziale 16 del 08/01/2024
www.attivanza.org ; contatto mail: info@attivanza.org

Quale canale usare

Canali e contenuti sono così distribuiti:

WhatsApp è il canale di coordinamento rapido e informale per aggiornamenti urgenti, accordi logistici, comunicazioni brevi che richiedono risposta immediata. Non è adatto a discussioni complesse, decisioni formali o condivisione di documenti.

Email è il canale per le comunicazioni formali interne ed esterne: convocazioni, delibere, comunicazioni ufficiali verso soci, partner e istituzioni. È il canale da usare quando serve tracciabilità.

Google Drive e Docs sono gli spazi di lavoro condiviso. I commenti sui documenti sono riservati a feedback operativi e revisioni; le discussioni strategiche sui contenuti si spostano in call o via email.

Instagram e LinkedIn sono canali pubblici gestiti esclusivamente dal/la Responsabile Comunicazione o da chi ne ha delega esplicita dal CdA. Nessun altro/a socio/a può pubblicare contenuti sugli account istituzionali senza autorizzazione.

Per quanto riguarda i tempi di risposta, è chiaro che nessuno è tenuto a essere reperibile h24. Tuttavia, la mancata risposta sistematica o la reiterata lentezza, qualora pregiudichi l'attività dell'associazione, potrà essere considerata come comportamento non conforme agli obblighi associativi. Chi sa di essere indisponibile per un periodo prolungato lo comunica in anticipo al proprio referente o al CdA.

Partecipazione alle riunioni

Chi non può partecipare a una riunione già confermata è tenuto a comunicarlo con almeno 24 ore di anticipo, salvo impedimenti improvvisi e documentabili. L'assenza dell'ultimo minuto senza preavviso è considerata una mancanza di rispetto verso le altre persone coinvolte e verso il lavoro dell'associazione.

In caso di impossibilità a partecipare, è responsabilità di chi è assente aggiornarsi autonomamente sui contenuti della riunione, leggendo il verbale o chiedendo un aggiornamento al proprio referente.

La partecipazione discontinua e non comunicata a riunioni e call operative può essere segnalata al CdA, che valuterà se la situazione è compatibile con il mantenimento del ruolo operativo.

Comunicazione verso l'esterno

Parlare a nome di ATTIVANZA- ETS — in pubblico, sui social, con la stampa, con istituzioni o partner — è una responsabilità che richiede autorizzazione esplicita del CdA, salvo per chi ha già una delega formale in tal senso.

Le opinioni personali dei/delle soci/e, anche se espresse online, non rappresentano la posizione ufficiale dell'associazione. È buona pratica, quando si trattano temi legati alla missione di ATTIVANZA-ETS su canali personali, specificare che si parla a titolo personale.

Rispetto e inclusività

Associazione Attivanza - ETS

Nei canali interni ed esterni di ATTIVANZA-ETS non sono ammessi linguaggi discriminatori, offensivi o denigratori nei confronti di persone, gruppi o organizzazioni. Questo vale anche nelle comunicazioni informali su WhatsApp.

In caso di disaccordo su decisioni o contenuti, il confronto avviene in modo costruttivo, preferibilmente in call o di persona, evitando escalation sui canali scritti.

Regolamento approvato dall'Assemblea Soci/e di ATTIVANZA-ETS in data 28 aprile 2026.

Associazione Attivanza - ETS

C.F. 93081500204 - iscritta al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore con atto dirigenziale 16 del 08/01/2024
www.attivanza.org ; contatto mail: info@attivanza.org