

REGOLAMENTO INTERNO



INDICE

INTRODUZIONE	4
TITOLO I PREMESSA	5
Art. R1 Principi Etici	5
Art. R2 Validità del Regolamento	8
Art. R3 Sede Associativa	8
Art. R4 Decorrenza	8
TITOLO II ORGANIZZAZIONE INTERNA	10
CAPITOLO I OGGETTO E SCOPO DELL'ASSOCIAZIONE	10
Art. R5 Oggetto Sociale	10
Art. R6 Attività Associative	12
Art. R7 Programmazione Attività	12
CAPITOLO II LIVELLO ASSOCIATIVO	14
Art. R8 Soci e Volontari	14
Art. R9 Tipologia dei Soci	15
Art. R10 Adesione di un socio	15
Art. R11 Soci minorenni	17
Art. R12 Iscrizione di persone giuridiche	17
Art. R13 Quota Associativa	17
Art. R14 Perdita della qualità di socio	18
Art. R15 Rimborsi	18
Art. R16 Provvedimenti disciplinari	19
CAPITOLO III LIVELLO DIRETTIVO	21
Art. R17 Composizione consiglio direttivo	21
Art. R18 Riunioni del direttivo	21
Art. R19 Compiti del Consiglio Direttivo	21
Art. R20 Elezioni del Consiglio Direttivo	22
Art. R21 Procedura elettorale	22
Art. R22 Presidente	23
Art. R23 Libri Sociali	24

Art. R24 Rendiconto Economico	24
CAPITOLO IV LIVELLO OPERATIVO	25
Art. R25 Incarichi Associativi	25
Art. R26 Sedi Territoriali Locali	29
Art. R27 Gestione dei locali	30
Art. R28 Responsabile della cura e gestione dei locali	30
Art. R29 Pulizia e decoro dei locali	30
Art. R30 Gruppi di lavoro	31
Art. R31 Personale e corresponsione dei compensi	32
Art. R32 Conflitto di interessi	32
Art. R33 Assemblee	33
TITOLO III PROCEDURE	35
Capitolo I Organo di Controllo	35
Art. R34 Compiti dell'Organo di Controllo	35
Capitolo II Gestione Contabile	36
Art. R35 Risorse economiche	36
Art. R36 Donazioni	36
Art. R37 Comodato d'uso gratuito	39
Art. R38 Raccolta Fondi	40
Art. R39 5x1000	43
Art. R40 Regali Solidali	44
Art. R41 Cassa ordinaria e straordinaria delle STL	46
Capitolo II Rapporto con gli Enti	48
Art. R42 Convenzioni	48
Art. R43 Proprietà intellettuale	48
CAPITOLO IV MODELLO DI COMUNICAZIONE	49
Art. R44 Gestione del Logo	49
Art. R45 Comunicazioni con i soci e sito web	49
Art. R46 Ufficio stampa e comunicazione territoriale	50
TITOLO IV SERVIZI E PROGETTI	52
Art. R47 Progetti	52
Art. R48 Servizi	52
Art. R49 Operatori	54

TITOLO V DISPOSIZIONI GENERALI	56
TRATTAMENTO DATI PERSONALI	56
Art. R50 Titolare e Responsabile del trattamento dei dati	56
Art. R51 Gestione della Privacy	56
Art. R52 Impegno alla riservatezza	59
DISPOSIZIONI FINALI	61
Art. R53 Norme di rinvio	61

Introduzione

Angeli in Moto (di seguito indicata come AiM) è una associazione di volontariato senza scopo di lucro che nasce nel 2015 con lo scopo di dare supporto ed aiuto concreto con interventi attivi per offrire sostegno, in particolare a persone bisognose, disabili, ammalati, immunodepressi o persone in situazioni di emergenza sociale, raggiungendoli sia con l'uso della moto ma anche di altri mezzi per offrire servizi di prima assistenza, distribuzione indumenti, distribuzione farmaci, distribuzione di beni di prima necessità.

In più di 5 anni di operatività della Associazione, partendo dai principi e dai valori consacrati nell'atto costitutivo, sono stati progressivamente emanati ed aggiornati regolamenti, direttive, politiche, linee di indirizzo programmatico; sono state elaborate migliori pratiche e metodologie di lavoro; sono maturati stili, sistemi di riferimento, elementi identitari che appartengono oggi non solo al patrimonio della collettività associativa, ma anche all'insieme dei soggetti che quotidianamente hanno occasione di interagire e confrontarsi con il mondo AiM.

AiM, partendo dalla propria storia e fedele al percorso intrapreso, ha deciso di dotarsi del presente **REGOLAMENTO ASSOCIATIVO**, in cui vengono racchiuse le regole organizzative dell'Associazione.

TITOLO I Premessa

Art. R1 Principi Etici

AiM informa il proprio agire, dal livello nazionale a quello territoriale, dall'azione degli organi all'operatività dei singoli individui, qualunque sia il rapporto che leghi la persona ad AiM, qualsiasi sia l'interlocutore che in quel momento rappresenti un portatore di interessi, qualsiasi sia l'ambito di attività, ai seguenti principi fondamentali:

- a)** rispetto delle leggi, normative, regolamenti, provvedimenti, discipline rilevanti per tutti gli ambiti e la tipologia di attività di riferimento per AiM; rispetto dello Statuto AiM e del Regolamento AiM e di tutte le politiche, linee guida, direttive adottate da AiM nei vari ambiti di attività delle stesse;
- b)** rispetto della dignità e della centralità della Persona; promozione e sostegno dell'autonomia, delle capacità, della partecipazione ed inclusione sociale della Persona disagiata o in grave stato di bisogno, disabile, o ammalato sostenendone la più ampia espressione della personalità individuale, sia all'interno dell'Associazione che nella società civile, salvaguardandone la riservatezza e tutela della sfera personale;
- c)** rifiuto e contrasto attivo di qualsiasi forma di discriminazione basata su criteri biomedici, antropologici, culturali, economici, religiosi, di genere, su orientamenti sessuali, opinioni politiche, condizioni individuali o sociali con particolare riferimento alla condizione delle persone con disabilità e loro familiari, ai pazienti, a operatori ed in generale ai portatori di interesse;
- d)** attenzione ed ascolto permanente ed attivo dei bisogni ed aspettative delle Persone disagiate, in grave stato di necessità, disabili, ammalati e loro familiari, volontari, soci, sostenitori, e, per il rispettivo livello di coinvolgimento, degli altri portatori di interessi;
- e)** impegno ad agire e ad indirizzare le risorse di AiM nell'esclusivo perseguimento delle finalità istituzionali; efficacia ed efficienza delle attività e delle azioni garantendo un accorto e prudente impiego delle risorse nel perseguimento degli obiettivi e l'opportuna attenzione alla dimensione organizzativa quale condizione di massimizzazione dei risultati;

- f)** serietà nell'assunzione e nel rispetto degli impegni e nella comunicazione dei risultati effettivamente raggiunti, favorendo modalità di raffronto e comparazione con altre Organizzazioni operanti in ambiti analoghi, assicurando un'informazione chiara, tempestiva, completa, accessibile, accurata sulla propria attività e sulle materie di interesse;
- g)** autonomia e indipendenza di AiM da influenze e condizionamenti esercitati o comunque provenienti da istituzioni, enti, partiti, sindacati, gruppi di interesse, organizzazioni, soggetti pubblici e/o privati di qualsivoglia natura;
- h)** promozione ed espressione concreta di una cultura, di stili, di processi, di dinamiche interne fondate sull'eguaglianza, sulla partecipazione attiva, sul protagonismo del cittadino, sul coinvolgimento e la condivisione, su modelli di rappresentanza che partano dal basso e garantiscano reale democraticità secondo condizioni di imparzialità, equità, parità di accesso;
- i)** protezione e promozione della salute, del benessere, della qualità di vita come patrimonio non solo individuale, ma fattore chiave di progresso e sviluppo per l'intera Comunità;
- j)** integrità ed onestà in ogni circostanza rilevante per AiM; assenza di interessi personali indebiti, per sé e per terzi, in qualsiasi attività prestata all'interno e/o per conto di AiM e verso le medesime; divieto di trarre - o di operare a tale fine - dalla posizione, carica, incarico, ruolo ricoperto in AiM utilità o benefici per sé o per terzi, siano essi di natura privata che legati a incarichi o situazioni di rilevanza pubblica;
- k)** senso di responsabilità in qualsiasi attività svolta all'interno e/o per conto di AiM per il livello di diligenza, adeguatezza, competenza, professionalità richiesta dal tipo di ruolo, posizione, carica, incarico, rapporto ricoperto in AiM;
- l)** solidarietà tra le persone facenti parte di AiM, tra AiM e le persone ed organi ad esse appartenenti,
- m)** lavoro ed approccio integrato in ottica di rete al proprio interno e con Istituzioni e altre Organizzazioni del terzo settore, sia a livello territoriale, che nazionale e sovranazionale, secondo criteri di leale e aperta collaborazione e di rispetto della propria autonomia e specificità;
- n)** dinamicità ed innovazione intese come attenzione al miglioramento continuo, all'evoluzione in grado di preservare percorsi, esperienze, risultati, al rinnovamento delle persone e delle attività mantenendo il valore delle radici e della storia AiM, al contributo diffuso ai contesti ed alle reti in cui AiM opera;
- o)** formazione come dimensione permanente di AiM; qualità nei processi, nelle persone, nelle attività, assicurando trasparenza, tracciabilità, documentazione

dell'operato; attenzione nella scelta dei partner, nella selezione e gestione dei fornitori, nella ricerca e condivisione di buone pratiche;
p) monitoraggio, controllo e valutazione

Art. R2 Validità del Regolamento

Il presente **REGOLAMENTO ASSOCIATIVO** è valido per tutti i soci presenti e futuri dell'Associazione Angeli in Moto. Il presente regolamento decorre dalla data di approvazione del Consiglio Direttivo. Sarà valido sino a quando il Consiglio Direttivo o l'Assemblea non lo modificherà.

Qualora almeno il 50% +1 dei soci in regola con l'iscrizione presenti richiama, mediante i canali ufficiali, affinché il presente regolamento venga rivisto e modificato in alcune sue parti, il Consiglio Direttivo ha l'obbligo di prendere in esame la richiesta e ridiscutere il regolamento in Assemblea. La discussione dovrà avvenire entro 90 giorni dal ricevimento della richiesta, mediante un'Assemblea straordinaria se nei 90 giorni non è in calendario un'Assemblea ordinaria. Il presente regolamento può essere modificato dall'Assemblea in prima convocazione con la presenza di almeno il 75% degli associati e il voto favorevole della maggioranza dei presenti, in seconda convocazione con la presenza di almeno il 20 % degli aventi diritto al voto e il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Il Consiglio Direttivo ha facoltà di modificare il presente regolamento con la presenza dei 4/5 dei componenti del Direttivo.

Art. R3 Sede Associativa

La sede legale dell'Associazione si trova presso la residenza del Presidente. Trattasi del luogo dove deve arrivare la posta ad essa indirizzata. Per quanto riguarda la conservazione degli atti dell'Associazione possono essere individuate modalità diverse così come previsto da questo regolamento su libri sociali e rendiconti anche presso studi professionali di commercialisti.

La sede operativa è il luogo presso il quale si svolgono con maggior continuità le attività dell'Associazione è fissata attualmente in Via Gallia 86 00183 Roma
L'Associazione potrà istituire altre sedi e/o succursali in tutta Italia e all'Estero.

Art. R4 Decorrenza

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione dello stesso sul sito internet dell'Associazione www.angeliinmoto.it.

Eventuali future e necessarie modifiche al Regolamento verranno prontamente pubblicizzate e comunicate ai soci mediante email. Decorso 10 giorni dall'invio, senza che i Soci presentino osservazioni allo stesso, il Regolamento, come modificato, si intenderà conosciuto ed approvato dai Soci in ogni sua parte. L'Associazione provvederà poi a pubblicarlo sul predetto sito internet.

TITOLO II ORGANIZZAZIONE INTERNA

CAPITOLO I OGGETTO E SCOPO DELL'ASSOCIAZIONE

Art. R5 Oggetto Sociale

Come riportato nell' **Art. 5** dello Statuto l'Associazione è costituita per il perseguimento senza scopo di lucro di finalità solidaristiche e di utilità sociale mediante lo svolgimento, in via esclusiva o principale di attività di interesse generale e precisamente le lettere di cui all'art. 5 del Codice del Terzo Settore:

- a) *Interventi e servizi sociali ai sensi dell'art. 1, commi 1 e 2, della Legge 8 novembre 2000, n. 328 e successive modificazioni, e interventi, servizi e prestazioni di cui alla Legge 5 febbraio 1992, n. 104 e alla Legge 22/09/2016 n. 112, e successive modificazioni;*
- d) *Educazione, istruzione e formazione professionale ai sensi della Legge 28 marzo 2003, n. 53, e successive modificazioni, nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educative;*
- i) *Organizzazione e gestione attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale.*

Lo scopo che si propone di svolgere prevalentemente in favore di terzi e avvalendosi in modo prevalente delle prestazioni dei volontari associati su tutto il territorio nazionale sono:

- **Pronto intervento sociale**

Interventi attivati per offrire sostegno a specifici target, in particolare a persone bisognose, in situazioni di emergenza sociale, disabili, malati, attraverso l'uso della moto ed altri mezzi di mobilità per offrire servizi di prima assistenza, consegna farmaci, distribuzione di beni di prima necessità.

- **Segretariato sociale, informazione e consulenza per l'accesso alla rete dei servizi**

Servizio a bassa soglia per attività di primo ascolto svolto e divulgazione anche per strada con l'ausilio delle moto o altra tipologia di veicolo, per fornire informazione e orientamento.

- **Prevenzione formazione e sensibilizzazione**

Servizi di sensibilizzazione e formazione per la prevenzione del rischio e sulla sicurezza con particolare riferimento ai rischi della strada. Interventi di prevenzione di possibili forme di disagio dei cittadini, con lo scopo di assicurare un miglior livello di vita sul piano fisico ed emozionale.

- **Attività di servizio sociale di supporto alla persona alla famiglia e rete sociale**

Complesso insieme di interventi attivati in favore di persone singole, famiglie, gruppi e comunità, per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di situazioni di bisogno e la promozione di nuove risorse sociali. Comprende, tra l'altro, le funzioni di presa in carico, progettazione, valutazione e monitoraggio, funzione sociale per la Valutazione Multidimensionale.

Art. R6 Attività Associative

Per la realizzazione dello scopo di cui al punto precedente, l'Associazione si propone di svolgere le seguenti attività:

Mediante assemblea periodica dei soci, propaganda e eventi con scopi aggregativi e coinvolgenti della società. Cene sociali o attività culturali dove divulgare la mission, raccolta fondi, volontariato diretto e presso strutture con le quali sussiste un protocollo di intesa, collaborazione con Enti pubblici e privati del Terzo settore. L'Associazione si avvale inoltre di una organizzazione territoriale con Responsabili Territoriali nominati dal Consiglio Direttivo per la durata di 1 anno con tacito rinnovo se non sopraggiungono impedimenti o grave inadempienze. I responsabili territoriali svolgono, con i soci locali, nell'ambito del loro territorio le attività associative previste dallo Statuto in stretta collaborazione con il direttivo dell'Associazione.

Al fine di svolgere le proprie attività l'Associazione si avvale in modo determinante e prevalente delle prestazioni volontarie, dirette e gratuite dei propri aderenti.

L'Associazione può esercitare attività diverse da quelle di interesse generale individuate nell'art. 5 purché assumano carattere strumentale e secondario nel pieno rispetto di quanto stabilito dall'art. 6 del D.Lgs. 117/2017 e relativi provvedimenti attuativi. L'Organo deputato all'individuazione delle attività diverse che l'Associazione potrà svolgere è il Consiglio Direttivo. L'organo di amministrazione documenta il carattere secondario e strumentale delle attività di cui al presente articolo, a seconda dei casi, nella relazione di missione o in una annotazione in calce al rendiconto per cassa o nella nota integrativa al bilancio.

L'Associazione può realizzare attività di raccolta fondi anche in forma organizzata e continuativa al fine di finanziare le proprie attività di interesse generale e nel rispetto dei principi di verità, trasparenza e correttezza nei rapporti con i sostenitori e con il pubblico.

Art. R7 Programmazione Attività

Il Programma delle Attività viene redatto dal Consiglio Direttivo e presentato all'Assemblea dei soci. 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 rigido, quindi le attività previste e le commissioni istituite possono essere integrate e/o modificate durante l'anno.

Il programma verrà suddiviso in:

- programma delle attività invernali (da ottobre a maggio) che verrà esposto nell'Assemblea effettuata entro fine Settembre
- programma delle attività estive (da giugno a settembre) che verrà esposto nell'assemblea effettuata entro Maggio

Il programma sarà sempre consultabile nel sito dell'Associazione.

CAPITOLO II LIVELLO ASSOCIATIVO

Art.R8 Soci e Volontari

Come previsto dall' **Art. 7** dello Statuto il numero dei soci è illimitato. I volontari sono soci dell'Associazione. Trattasi di persone fisiche o giuridiche o enti dotati di personalità giuridica tra cui anche enti senza scopo di lucro aventi finalità non in contrasto con quelli dell'Associazione. Possono far parte dell'Associazione persone di ambo i sessi di provata buona condotta morale e civile, che abbiano compiuto la maggiore età e che non abbiano carichi pendenti presso il Casellario Giudiziale, salvo i casi di avvenuta riabilitazione. In via del tutto eccezionale potranno aderire anche persone che abbiano compiuto il sedicesimo anno con l'autorizzazione del padre o di chi ne fa le veci.

Tutti i soci sono titolari di eguali obbligazioni, di eguali pretese verso l'associazione, salvo differenziazioni motivate dalla carica sociale ricoperta ovvero motivate dallo stato di associazione onoraria. Tutti i soci hanno diritto ad essere informati sulle attività dell'associazione e di essere rimborsati per le spese effettivamente sostenute nello svolgimento dell'attività prestata se previsto per la specifica attività. Ciascun socio assume l'obbligazione di versare nei termini la quota sociale e di rispettare lo Statuto, le deliberazioni degli organi sociali, il codice etico e il presente regolamento. Il socio è obbligato a tenere un comportamento consono in linea con quanto previsto dal codice etico anche nell'uso dei social per cui ciascun atto o fatto contrario allo Statuto, alle deliberazioni degli organi sociali e/o che cagioni a "Angeli in Moto" 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 Consiglio direttivo il dovere di irrogare sanzioni all'associato ritenuto colpevole previa indagine dell'Organo interno di Controllo. I volontari non possono collaborare direttamente e/o separatamente da Angeli in Moto con le associazioni con cui AIM ha un protocollo di intesa senza uno specifico "nullaosta" del Direttivo.

Art.R9 Tipologia dei Soci

Come riportato nell' **Art. 8** dello Statuto vi sono quattro tipologie di soci:

- soci fondatori : soci che hanno partecipato alla costituzione dell'Associazione o quelli che sono stati dichiarati tali con deliberazione del Consiglio Direttivo successivamente alla costituzione – sono obbligati al pagamento della quota sociale annuale;
- soci operativi : tutte le persone fisiche o giuridiche o enti dotati di personalità giuridica che si impegnano a pagare, per la durata del vincolo associativo, che è annuale, la quota stabilita dal Consiglio direttivo; hanno diritto di voto se in regola con il versamento con la quota associativa annuale.
- soci sostenitori o promotori: sono soci sostenitori tutti coloro che contribuiscono agli scopi dell'Associazione in modo gratuito o mediante conferimento in denaro o in natura
- soci onorari: tutte le persone fisiche, giuridiche o enti dotati di personalità giuridica che hanno contribuito, indipendentemente dalla forma, alla costituzione, alla promozione ovvero al sostentamento dell'associazione. I soci onorari sono tali finché perdura l'attività di "Angeli in Moto". I soci onorari non sono obbligati al pagamento della quota associativa annuale, possono partecipare alle assemblee dei soci, portando il loro valido parere e contributo ma non hanno diritto di voto. L'associazione onoraria è proposta dal Presidente al Consiglio direttivo che ne voterà l'approvazione o il diniego.

La nomina del socio onorario viene riservata a pochi limitati casi, a soggetti che per motivi personali, familiari, lavorativi non si trovano nelle condizioni di partecipare in modo continuativo alla vita associativa. Hanno però una formazione, competenza, esperienza in aree culturali-organizzative attinenti agli scopi istituzionali tali per cui il loro contributo operativo/teorico anche estemporaneo è ritenuto singolare e significativo. L'associazione onoraria necessita del consenso del soggetto chiamato e con il consenso dello stesso può essere rifiutata.

Art.R10 Adesione di un socio

Come riportato nell' **Art. 8** dello statuto l'adesione all'Associazione è obbligatoria per frequentare l'Associazione, per fare attività di volontariato, per aderire alle attività organizzate e per usufruire dei servizi offerti. Al termine della procedura di adesione viene rilasciata al Socio una tessera che indica l'esistenza del rapporto associativo. La presentazione della domanda di ammissione, il contestuale versamento della quota sociale e l'accettazione della domanda, seguita dall'iscrizione nel libro dei soci/libro volontari, danno diritto immediato a ricevere il codice di tessera univoco, acquisendo quindi la qualifica di socio a tutti gli effetti.

L'aspirante socio, dopo aver valutato se vuole accettare il contenuto dello statuto e del regolamento dell'Associazione nonché il pagamento della quota associativa annuale perchè in linea con le proprie aspettative e motivazioni personali, deve compilare la richiesta di adesione a socio, nella quale è inserita una chiara espressione di accettazione a quanto sopra. Darà inoltre l'autorizzazione al trattamento dei dati personali. Regolamento, codice etico e statuto sono disponibili sul sito ufficiale dell'Associazione.

Ci sono due richieste: quella per soci maggiorenni e quella per persona giuridica. Il socio può richiedere la variazione dei dati al Consiglio Direttivo che provvede 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 modulo può essere:

- stampato, compilato, firmato, scannerizzato e rispedito tramite email all'indirizzo dell'Associazione: segreteria@angeliinmoto.it

- stampato, compilato, firmato e consegnato direttamente presso la segreteria della sezione territoriale che provvederà a farlo pervenire in tempi brevi ai membri del Consiglio Direttivo.

- compilato, firmato tramite l'app dell'associazione che provvederà a farlo pervenire on line ai membri del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, decide, alla prima riunione utile, sull'ammissione dei nuovi soci che abbiano fatto richiesta di iscrizione dall'ultima

riunione effettuata dal Consiglio Direttivo stesso (comunque entro massimo 60 giorni). Il voto espresso dai singoli Consiglieri circa l'ammissione non viene notificato né all'Assemblea, né al socio stesso. In caso di accettazione del socio, il Consiglio Direttivo comunica alla segreteria di procedere con il rilascio della tessera.

Come previsto dall'Art.8 dello statuto in caso di rigetto dell'istanza presentata dall'aspirante socio è concesso a questi di presentare al Consiglio direttivo un ricorso. Il ricorso può essere presentato al Consiglio direttivo entro dieci giorni lavorativi, come termine di decadenza, dal giorno in cui si ha avuto conoscenza effettiva del rigetto.

Il Consiglio direttivo si esprimerà con deliberazione adeguatamente motivata alla prima convocazione utile; la deliberazione sarà definitiva e comunicata in tempi ragionevoli all'interessato. L'aspirante socio potrà richiedere nuovamente l'iscrizione soltanto quando non sussistano le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione.

Il recesso da socio va comunicato per iscritto "in modo certo ed inequivocabile".

Art. R11 Soci minorenni

Le richieste dei soci minorenni non sono ammesse. Posso essere ammessi solo i soci che compiono la maggiore età nell'anno di iscrizione.

Art. R12 Iscrizione di persone giuridiche

Le persone giuridiche possono iscriversi all'Associazione solo come soci Istituzionali; queste dovranno nominare un rappresentante che parteciperà alle assemblee e avrà diritto di voto in nome dell'ente che rappresenta. Il modulo di iscrizione delle persone giuridiche deve contenere l'indicazione di ragione sociale, partita IVA, sede sociale, breve descrizione dell'attività svolta, indirizzo di posta elettronica, con allegata la nomina del rappresentante designato dall'ente (nome, cognome, indirizzo di residenza e indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali).

Art. R13 Quota Associativa

La quota associativa annuale deve essere corrisposta da tutti i soci che rinnovano l'iscrizione, entro il 31 Marzo di ogni anno, tramite accredito su PayPal dell'Associazione segreteria.angeliinmoto@gmail.com segreteria@angeliinmoto.it o sul conto corrente dell'Associazione oppure in contanti presso le segreterie territoriali. L'ammontare della quota associativa viene deciso dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ogni anno può essere modificato di anno in anno. E viene anche pubblicato nel sito web dell'Associazione.

Il mancato pagamento della quota sociale annuale entro il 31 marzo non comporta perdita della qualità di socio, comporta però l'esclusione del socio dalla possibilità di partecipare alle assemblee con diritto di voto e da tutte le attività previste dall'Associazione dal 1° Aprile al 31.12 dello stesso anno. Qualora il socio dovesse perdurare in tale mancanza verrà sollecitato per iscritto e/o personalmente dal Consiglio Direttivo a valutare l'opportunità di richiesta di recesso. Per quanto non riportato si fa riferimento a quanto previsto nello statuto.

Art. R14 Perdita della qualità di socio

Come previsto nell' **Art. 11** dello Statuto la perdita della qualità di socio può avvenire:

- decesso del socio
- per dimissioni, da comunicarsi per iscritto ed in modo certo ed inequivocabile al Consiglio Direttivo; il consiglio Direttivo potrà richiedere un confronto diretto con il socio per comprendere più chiaramente le motivazioni sottostanti e comprendere se la richiesta sia dovuta a proprie mancanze.
- per esclusione deliberata dal Consiglio Direttivo dell'associazione per le cause nello statuto;
- per ritardato pagamento dei contributi protratto oltre 6 mesi senza aver presentato al Consiglio Direttivo giustificate motivazioni e l'impegno concreto a rientrare in tempi brevi di tale mancanza.

Le cause di esclusione assumono efficacia alla data della deliberazione di esclusione del Consiglio Direttivo.

Art. R15 Rimborso

Lo Statuto riporta "l'associazione si avvale prevalentemente delle attività prestate in forma volontaria, libera e gratuita dei propri associati". Come riportato nell' **Art. 10** dello statuto la qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato. L'Associazione per le attività di volontariato in forma gratuita prestata per Enti Terzi, con cui stipula specifici protocolli di intesa, non riconosce rimborso.

Nei casi in cui è espressamente previsto il rimborso spese la liquidazione del rimborso delle spese avviene previa deliberazione del Consiglio direttivo a maggioranza e in conformità allo stato patrimoniale dell'associazione, avuto riguardo ai criteri di efficienza sui quali si basa il traffico giuridico degli atti con rilievo patrimoniale dell'associazione e avuto riguardo alla rendicontazione economica. Ciascuna deliberazione avente ad oggetto variazioni patrimoniali deve essere verbalizzata, a cura del Tesoriere e del Segretario e con la supervisione del Consiglio direttivo, ai fini della rendicontazione economica, in ossequio al principio di trasparenza nella gestione patrimoniale.

L'attività istituzionale del Direttivo e di ogni carica istituzionale è gratuita e le prestazioni dei Soci sono prevalentemente gratuite, salvo i rimborsi per le spese effettuate se previsti.

Art. R16 Provvedimenti disciplinari

Tutti i soci sono tenuti a rispettare le norme dello Statuto, del Codice Etico e del presente Regolamento interno, secondo le deliberazioni assunte dagli organi preposti.

In caso di comportamento difforme, che rechi svantaggio, danno, o pregiudizio agli scopi o al patrimonio dell'Associazione, il Direttivo chiederà all'Organo di Controllo associativo di aprire una indagine interna per verificare la sussistenza dei fatti imputati e potrà e dovrà intervenire ed applicare le seguenti sanzioni: richiamo, diffida, sospensione o espulsione.

Il Direttivo esamina le richieste di adesione ed inoltre può intervenire in qualsiasi momento ad esaminare la posizione di un associato.

Ove ritenga che la situazione del Socio ponga seri impedimenti al perseguimento degli scopi associativi o che abbia dimostrato di essere contrario alle finalità e

allo spirito dell'Associazione, agendo in maniera dannosa nei confronti dell'Associazione, o sia con essa del tutto incompatibile, esprime parere sfavorevole sulla adesione ovvero propone che l'associato venga sospeso od espulso dall'Associazione. I Soci espulsi sono esclusi da qualunque attività sociale a tempo indeterminato.

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

CAPITOLO III LIVELLO DIRETTIVO

Art. R17 Composizione consiglio direttivo

Come previsto dall' **Art. 18** Statuto, il Consiglio direttivo è composto da un minimo di tre Consiglieri, eletti fra i soci fino ad un massimo di undici e dura in carica 5 anni e i suoi componenti possono essere rieletti.

Il Consiglio direttivo coordina l'attività svolta dall'associazione, avendo a riguardo gli scopi sociali e i vincoli derivanti dalla modalità di gestione del patrimonio e le indicazioni dell'Assemblea dei soci. Il Consiglio direttivo è presieduto dal Presidente.

I soci fondatori non eletti nel Consiglio Direttivo, possono partecipare comunque di diritto alle riunioni del Consiglio con voto consultivo, dovranno in tal caso chiedere di essere informati in merito alle date in cui si tengono tali riunioni.

Art. R18 Riunioni del direttivo

Il Consiglio direttivo si riunisce in seduta ordinaria sempre in unica convocazione ogni 4 mesi e comunque ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario o quando lo richiedono almeno tre componenti. Le riunioni del Consiglio Direttivo devono essere convocate con avviso inviato almeno quattro giorni prima della riunione, anche via posta elettronica messaggio sms.

In caso di presenza di tutti i suoi membri, il Consiglio si ritiene comunque validamente convocato. Le riunioni del Consiglio sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, da un consigliere designato dai presenti. Nel caso in cui il consiglio direttivo fosse composto da soli tre membri, è validamente costituito quando sono presenti tutti.

Art. R19 Compiti del Consiglio Direttivo

Il Consiglio direttivo compie tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione non espressamente demandati all'Assemblea: redige il programma dettagliato delle attività sociali; provvede alla redazione dei rendiconti economici-finanziari come previsto dal presente Statuto; adempie ai doveri derivanti dallo Statuto in materia di irrogazione delle sanzioni; assiste e coadiuva il Presidente nelle sue attività di rappresentante di "Angeli in Moto"; programma l'impiego di avanzi e utili di gestione; convoca l'Assemblea; redige un regolamento interno per la regolamentazione delle attività dell'Associazione e del Consiglio direttivo stesso; elegge il vicepresidente, il segretario e il tesoriere e nomina i responsabili territoriali e le segreterie territoriali; intrattiene rapporti e relazioni con altri enti pubblici e privati; supervisiona il traffico giuridico dell'associazione. Tutte le nomine fatte dal direttivo decadono, se non diversamente indicato, con la fine naturale del mandato del Consiglio Direttivo. Alle attività del Consiglio direttivo possono partecipare, previo invito del Presidente e senza potere di voto e di intervento se non richiesto dai membri del Consiglio direttivo, soggetti estranei all'associazione, qualora ciò possa risultare utile ai fini degli scopi sociali. Il Consiglio direttivo delibera a maggioranza semplice, per alzata di mano, in base al numero dei presenti. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio. Il Consiglio direttivo, avuto riguardo allo stato patrimoniale dell'associazione e ai criteri di efficienza nella gestione patrimoniale, può disporre, a maggioranza semplice, consulenze esterne al fine di garantire all'associazione, nell'esclusivo interesse dell'associazione stessa e degli associati tutti, patrocinio ed assistenza in materie che richiedono particolari conoscenze professionali e tecniche.

Art. R20 Elezioni del Consiglio Direttivo

Le elezioni del Consiglio Direttivo hanno luogo ogni cinque anni e si devono svolgere entro i due mesi successivi alla scadenza del mandato. Almeno un mese prima della scadenza del mandato, il Consiglio direttivo stabilisce la data di svolgimento delle elezioni per il rinnovo degli organi stabiliti nello Statuto e ne dà comunicazione sul sito web dell'associazione.

Art. R21 Procedura elettorale

Hanno diritto di elettorato attivo e passivo tutti gli associati (persone fisiche maggiori di anni 18 e legalmente capaci di agire, nonché persone giuridiche a mezzo del legale rappresentante) che siano iscritti nel libro degli associati alla data della indizione delle elezioni a condizione che siano in regola con il versamento della quota associativa prevista.

Qualunque associato può presentare la propria candidatura compilando il modulo che potrà essere scaricato dal sito web dell'associazione entro e non oltre 15 giorni precedenti la data fissata per la votazione. Il Consiglio Direttivo in carica, affiancato da almeno un Socio Fondatore e da un socio ordinario scelto tra quelli più impegnati nelle attività dell'Associazione, verifica congiuntamente la validità e regolarità delle candidature presentate per ciascuna tipologia di carica. Pubblica sul sito dell'associazione, nei 5 giorni successivi alla scadenza del termine la lista elettorale unica con i nomi dei candidati che hanno presentato candidature rispettivamente per la carica di Presidente e di consigliere semplice. Nel caso in cui, scaduti i termini per la presentazione delle candidature, il numero di candidati sia minore o uguale al numero minimo di componenti del Consiglio (tre), tutte le candidature presentate sono annullate. In tale situazione, l'Assemblea potrà eleggere nel Consiglio Direttivo qualunque socio ne abbia diritto, senza candidature formali. In caso di elezione del Presidente, il candidato deve indicare se intende concorrere solo alla carica di Presidente (che comporta di diritto anche la qualifica di Consigliere) o anche, separatamente, alla carica di Consigliere "semplice".

La votazione si svolge con le modalità previste dallo Statuto.

Ciascun socio può votare per un numero di candidati (o Soci, quando non vi siano candidature) non superiore al numero di componenti del Consiglio, altrimenti il suo voto è da considerarsi nullo.

Terminata la votazione si procede immediatamente allo scrutinio. Risultano eletti i candidati che hanno ricevuto più voti.

Art. R22 Presidente

Come previsto dall' **Art.19** dello Statuto il Presidente dirige l'Associazione e la rappresenta legalmente, a tutti gli effetti, di fronte ai terzi ed in giudizio. Il

Presidente ha la responsabilità generale della conduzione e del buon andamento degli affari sociali. Il Presidente sovrintende in particolare all'attuazione delle deliberazioni dell'assemblea e del Consiglio Direttivo. Può delegare, ad uno o più consiglieri, parte dei suoi compiti in via transitoria o permanente.

Art. R23 Libri Sociali

I libri sociali dell'Associazione sono:

- Libro dei soci (in formato telematico): 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 Consiglio Direttivo (in formato telematico), nel quale verranno verbalizzate tutte le deliberazioni dell'organo;
- Libro dei verbali delle assemblee dei soci (in formato telematico), nel quale verranno verbalizzate tutte le deliberazioni assembleari;

I libri suesposti sono sotto la diretta responsabilità del Segretario, quindi il Consiglio Direttivo potrà deliberare espressamente il trasferimento dei libri sociali dalla sede legale all'abitazione privata di quest'ultimo; ai sensi dell'articolo 2220 del Codice Civile, i Libri Sociali dovranno essere conservati per la durata di dieci anni. I soci dell'Ente 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. La lettura dei Libri, salvo il caso degli estratti, potrà avvenire all'interno della sede legale, presso l'abitazione del segretario se delegato alla tenuta, non ammettendosi il trasferimento di essi neppure temporaneo in altro luogo. Rimane vincolante, per i soci, l'obbligo alla riservatezza, la cui violazione costituisce causa di esclusione dall'Ente di appartenenza.

Art. R24 Rendiconto Economico

Per quanto riguarda la rendicontazione economica, come previsto dallo statuto, il consiglio direttivo deve redarre ogni anno il rendiconto economico-finanziario consuntivo, relativo alle entrate e spese sostenute e quello preventivo. Il consiglio direttivo potrà deliberare la conservazione sostitutiva degli stessi in mancanza di tale delibera i rendiconti e la documentazione economica saranno reperibili presso la sede operativa. Il Consiglio Direttivo per favorire la consultazione di tale documentazione si adopererà per riversarla su un unico programma gestionale ed accessibile via internet in Clouding (on-line) da tutti i membri del Consiglio Direttivo e dai responsabili delle sedi territoriali.

Ciascun associato può chiedere di consultare i rendiconti redatti presso l'Associazione a partire dai 15 giorni precedenti all'Assemblea di approvazione.

CAPITOLO IV LIVELLO OPERATIVO

Art. R25 Incarichi Associativi

Il Consiglio Direttivo, ha la facoltà di istituire altri ruoli direttivi e/o di coordinamento con lo scopo di migliorare la gestione interna delle attività. Di seguito sono riportati alcuni specifici incarichi.

Il Referente di Progetto

Il Referente di Progetto è nominato dal Consiglio Direttivo e la durata del suo incarico termina in coincidenza con la chiusura del progetto per il quale è nominato.

Il Referente di Progetto ha il compito di tradurre operativamente le indicazioni fornite dal Responsabile di Sezione delegato dal Consiglio per lo sviluppo del progetto per cui è stato nominato.

A tal fine, il Referente di Progetto deve conoscere il testo progettuale nei minimi dettagli e riferirsi ad esso ed alle indicazioni del Referente di Sezione per l'organizzazione del proprio lavoro. Il Referente di Progetto ha il compito di monitorare costantemente le attività del progetto e concretizzarle

avvalendosi dei Collaboratori di Sezione.

Il direttore

Qualora le attività dell'associazione si rendano particolarmente intense, frequenti e complesse, richiedendo un'organizzazione efficace ed efficiente rispettosa dei bisogni dei soci, il consiglio Direttivo potrà decidere di nominare un Direttore.

Il Direttore dell'Associazione è nominato dal Consiglio Direttivo previo parere favorevole espresso a maggioranza.

Il Direttore rimane in carica per lo stesso periodo del Presidente (del Consiglio Direttivo) da cui è nominato ed è tenuto a presentare le proprie dimissioni al momento in cui il Presidente decade. Al momento delle sue dimissioni e sulla base della verifica del lavoro svolto nel periodo di durata in carica, il Direttore può essere riconfermato dal nuovo Presidente.

Il Direttore avrà il compito di attuare gli indirizzi ed i programmi stabiliti dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio Direttivo e rappresenta il braccio operativo di quest'ultimo nell'espletamento quotidiano delle attività, dei progetti e delle iniziative dell'Associazione.

Responsabile della Sede Territoriale Locale

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di nominare tra i soci ordinari maggiorenni un Responsabile di Sede Territoriale Locale (indicato anche come **responsabile di sezione**) cui spetterà il compito di coordinare in accordo con il Consiglio Direttivo la sede stessa; ne sarà diretto responsabile nei confronti del Consiglio Direttivo e ad esso risponde delle attività organizzative. Il Responsabile di Sede potrà essere scelto anche tra i membri del Consiglio Direttivo. Il responsabile di Sede può rassegnare le dimissioni con un preavviso minimo di 30 giorni motivandole per iscritto al Consiglio Direttivo. Si considera decaduta la carica non prima di aver identificato un nuovo responsabile o il Consiglio Direttivo stesso ne ricopre il ruolo ad interim. Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di proporre la sospensione o il decadimento della carica di responsabile di Sede motivandola per iscritto. Il Consiglio Direttivo, esaminata la situazione, decide a maggioranza assoluta sul da farsi. Il responsabile di Sede può fare appello all'Organo di Controllo dell'Associazione in merito ad ogni decisione del Consiglio Direttivo.

Il Responsabile di sede è nominato per 1 anno ed è tacitamente rinnovato se non sussistono motivi ostativi al suo rinnovo come riportato nell' Art. R16 del presente Regolamento. Il Responsabile di Sede riceve le comunicazioni ufficiali sulla mail specifica sede@angeliinmoto.it

Il Responsabile rimane in carica al massimo per lo stesso periodo del Presidente (del Consiglio Direttivo) da cui è nominato ed è tenuto a presentare le proprie dimissioni al momento in cui il Presidente decade. Al momento delle sue dimissioni e sulla base della verifica del lavoro svolto nel periodo di durata in carica, il responsabile di Sede può essere riconfermato dal nuovo Presidente. Quando il Responsabile di una STL decade e non viene rinnovato o si dimette dall'incarico deve inviare al Consiglio direttivo tutte le password usate sugli account ufficiali della STL come la mail ufficiale o l'account usato per accedere al sistema di contabilità.

Il Responsabile di Sede ha le seguenti deleghe operative:

- Firma gli attestati delle ore di volontariato della sua sede
- Nomina i suoi collaboratori
- Propone la nomina del responsabile e cura dei locali
- Organizza le attività della Sede
- Prende contatto con gli Enti pubblici e del Terzo settore della sua zona (in ottemperanza a quanto previsto nel Capitolo IV Procedure di Comunicazione del presente regolamento)
- Predispone il rendiconto dei servizi fatti dalla Sede
- Gestisce la cassa contabile (se attivata) della sede per le sole spese ordinarie con un budget di 100€, oltre tale valore deve chiedere approvazione al Consiglio Direttivo fornendo appropriata documentazione che resterà agli atti dell'Associazione
- Gestisce i soci della Sede, ne cura i rapporti le attività ed il rinnovo delle tessere
- Si accerta della registrazione dei servizi da parte dei volontari
- Si accerta che i suoi volontari abbiano fatto i corsi di formazione obbligatori
- Gestisce il rendiconto economico della sua Sede a cui è legato uno specifico centro di costo tramite il portale di segreteria in cloud (se ha attivato la cassa contabile).

- Approva le note spese dei volontari di Sede (se previste) ed autorizza la cassa centrale a liquidare l'importo.
- Gestisce eventuali cespiti della Sede e ne coordina l'assegnazione ai soci e ne cura la manutenzione
- E' responsabile dei locali della Sede e ne salvaguardia il loro corretto funzionamento (coordinando, se presente, un responsabile della cura e gestione dei locali)
- Gestisce le controversie all'interno della Sede e nel caso si renda necessario chiede la procedura di indagine da parte dell'Organo di Controllo Centrale

Il Coordinatore, Segreteria e Supporti

Ogni Sede potrà avvalersi di una gerarchia interna atta a direzionare al meglio il lavoro dell'Associazione. Il Responsabile di Sede può nominare le cariche di seguito riportate che decadono in automatico quando decade il Responsabile di STL.

Per le cariche di seguito riportate è obbligo del Responsabile Territoriale protocollare la nomina tramite Regystrum e mettere in copia direttivo@angeliinmoto.it ed assistenza@angeliinmoto.it in modo che si possa creare una mail istituzionale per i nuovi incaricati nel formato nome.cognome@angeliinmoto.it

Quando un segretario/a di STL decade e non viene rinnovato/a o si dimette dall'incarico deve inviare al Consiglio direttivo tutte le password usate sugli account ufficiali della STL come la mail ufficiale o l'account usato per accedere al sistema di contabilità. Le dimissioni di qualsiasi componente nominato della Sezione devono essere protocollate su Regystrum e mettere in copia direttivo@angeliinmoto.it.

Le Cariche di Sede primarie nominabili dal responsabile sono:

a) **coordinatore**: scelto dal Responsabile di Sede in accordo con il Consiglio Direttivo, ha il compito di

organizzare il lavoro degli aderenti alla Sezione in base al servizio che si svolge; ogni sede può avere massimo un coordinatore per tipologia di servizio.

b) **segreteria**: scelti tra i Soci Ordinari della Sede che, per particolari competenze e spirito d'iniziativa, sono disponibili ad un impegno maggiore nella vita associativa; tra i segretari è possibile nominare un **tesoriere** a cui delegare la gestione della cassa contabile della sede (se attiva).

c) **supporti**: tutti i restanti Soci che, avendo selezionato l'ambito di operatività, scelgono di non prendere impegni fissi ma che hanno il compito di fornire aiuto e sostegno quando richiesto.

Il Consiglio Direttivo si riserva il diritto di revocare qualsiasi affidamento di attività effettuato nei confronti di taluno dei Soci per sopravvenuta inidoneità a svolgere la specifica attività da parte del Socio ovvero qualsiasi altra ragione dovesse ritenere opportuna nell'ottica del buon nome e dei principi che sottendono all'Associazione. La revoca, al pari del conferimento, di cui al presente articolo verrà comunicata nella forma richiesta ovvero ritenuta opportuna dal Consiglio Direttivo, anche anticipata verbalmente, ma comunque secondo la modalità che assicuri la piena conoscenza e comprensione da parte del Socio.

Il Consiglio Direttivo si riserva il diritto di revocare qualsiasi affidamento di attività effettuato nei confronti di taluno dei Soci per sopravvenuta inidoneità a svolgere la specifica attività da parte del Socio ovvero qualsiasi altra ragione dovesse ritenere opportuna nell'ottica del buon nome e dei principi che sottendono all'Associazione. La revoca, al pari del conferimento, di cui al presente articolo verrà comunicata nella forma richiesta ovvero ritenuta opportuna dal Consiglio Direttivo, anche anticipata verbalmente, ma comunque secondo la modalità che assicuri la piena conoscenza e comprensione da parte del Socio.

Art. R26 Sedi Territoriali Locali

Poichè l'associazione Angeli in Moto ha come scopo il volontariato territoriale, per questioni organizzative come riportato nell' **Art.6** dello statuto sono istituite e mantenute attive le Sedi Territoriali Locali (di seguito indicate come STL). Le STL

non hanno alcuna valenza giuridica o fiscale, essendo un'articolazione interna dell'Associazione.

La costituzione della STL è di pertinenza del Consiglio Direttivo che ne decreta la nascita e la cessazione in base alle linee guida dello statuto.

Art. R27 Gestione dei locali

L'Associazione si impegna a conservare tutti i locali che le sono stati concessi con la diligenza del buon padre di famiglia e ad usarli solo per i propri scopi istituzionali. Al fine di garantire al meglio tale gestione il Consiglio Direttivo potrà nominare tra i suoi membri o tra i soci particolarmente impegnati nelle attività e presenti nella sede un responsabile della cura e gestione dei locali.

Art. R28 Responsabile della cura e gestione dei locali

Il responsabile della cura e gestione dei locali ha il compito di tenere un registro delle chiavi ossia delle persone autorizzate dal Consiglio Direttivo ad avere copia delle chiavi della sede.

Qualora non fosse stato nominato un responsabile della cura e gestione dello stesso se ne deve far carico direttamente il Responsabile della STL. Deve inoltre verificare che sia possibile per ogni attività/giornata risalire alle persone presenti nella sede. E' la persona a cui i responsabili di Sede possono riferire in merito ad eventuali malfunzionamenti. Il responsabile potrà di conseguenza coinvolgere tutto il Consiglio Direttivo nella risoluzione del problema. Nessuna modifica sostanziale dovrà essere apportata alla sede senza l'approvazione del Consiglio Direttivo.

Art. R29 Pulizia e decoro dei locali

Ogni socio deve utilizzare la sede e le aree cortilive annesse solo per gli scopi statutari. L'accesso alla sede ed alle aree cortilive annesse è riservato esclusivamente ai soci iscritti e ai loro familiari per motivi di sicurezza. Eventuali deroghe saranno disposte direttamente dal Presidente o dal Responsabile di

Sede. Il socio deve mantenere un comportamento educato, che non sia lesivo alla dignità dell'Associazione ed alla persona altrui.

Tutti i Responsabili, referenti di progetto e soci adulti impegnati nella gestione-organizzazione delle attività, devono avere cura, ogni giorno e al termine del proprio turno di servizio, di controllare che gli spazi di competenza siano lasciati in ordine e puliti. Nel caso in cui, al momento in cui entrano in servizio, riscontrino del disordine in uno dei locali (compresi gli spazi comuni quali le scale, i bagni, i corridoi, ecc.) dell'Associazione (anche non direttamente di propria competenza) avranno cura di farlo presente al Responsabile della cura e gestione dei locali o in sua assenza/irreperibilità direttamente Responsabile di Sede o in sua assenza al Consiglio Direttivo e di provvedere immediatamente al loro riordino e pulizia.

Ogni persona incaricata della cura degli spazi potrà naturalmente avvalersi dell'aiuto di altri volontari od operatori ma, nel caso in cui per motivi di servizio questi ultimi non siano reperibili, i singoli Responsabili di Sede e referenti dovranno avere cura personalmente del riordino dei locali. Ogni referente di progetto o volontario dovrà inoltre provvedere a risolvere, negli spazi di propria competenza, ogni malfunzionamento delle apparecchiature (interruttori, luci, rubinetti, serrature, ecc.) ovvero a segnalarlo al Responsabile di Sede che li delegherà eventualmente a contattare i tecnici di competenza.

In caso di incuria dei singoli referenti, essi stessi porranno rimedio al disagio arrecato a tutti gli altri, anche fuori dal proprio normale orario di servizio, nei termini e nelle modalità indicate dal Responsabile di Sede. Per quanto riguarda infine gli uffici, ogni persona che dispone di una postazione di lavoro avrà personalmente cura di lasciarla in ordine e pulita alla fine di ogni turno di servizio. A fini assicurativi e gestionali il Volontario dovrà segnalare la presenza in sede apponendo la sua firma sull'apposito registro presenze.

Art. R30 Gruppi di lavoro

Il Consiglio Direttivo può organizzare il proprio operato delegando uno o più consiglieri a formare un gruppo di lavoro con componenti anche esterni

all'associazione. Il o i consiglieri delegati relazionano periodicamente al Consiglio Direttivo, palesando, ove necessario, esigenze organizzative e finanziarie e chiedendo per queste delibera formale del Consiglio. I gruppi di lavoro possono anche avere carattere territoriale al fine di rappresentare al meglio le esigenze locali. I gruppi di lavoro locale devono relazionare periodicamente anche al Responsabile di Sede.

Art. R31 Personale e corresponsione dei compensi

Come previsto dall' **Art. 29** dello statuto nei limiti di legge l'Associazione può avvalersi di dipendenti o collaboratori esterni. I compensi per i dipendenti saranno erogati con cadenza mensile entro il giorno 10 del mese successivo a quello di lavoro. Nel caso esso cada di sabato o domenica, i compensi saranno corrisposti il lunedì immediatamente successivo. I compensi per gli altri collaboratori saranno erogati in base a quanto previsto dal contratto individuale.

Art. R32 Conflitto di interessi

In via preliminare si definisce conflitto d'interesse quella situazione per la quale un soggetto che ricopre due o più cariche, ruoli o incarichi, nell'espletamento di uno dei due non può non compromettere uno dei due ruoli. Ogni socio deve dare comunicazione all'Organo di Controllo del potenziale conflitto di interessi anteriormente al momento in cui detto conflitto può produrre ricadute anche reputazionali per l'Associazione. La comunicazione può essere effettuata anche da un consigliere.

L'Organo di Controllo costituito (o in sua mancanza il Consiglio Direttivo, ma solo per i casi nei quali sia coinvolto al massimo un consigliere) giudica con le modalità dello Statuto, comminando sanzioni di sospensione o di espulsione a seconda del comportamento dell'associato e della gravità del conflitto di interessi. In caso di conflitto di interessi relativo ad uno o più consiglieri, L'Organo di Controllo o in sua mancanza il Consiglio Direttivo delibera ispirandosi all'articolo 2391 del codice

civile. L'associato in conflitto di interessi può comunicare all'organo giudicante la decisione di autosospendersi temporaneamente dalla qualità di associato e/o di amministratore. L'organo giudicante delibera il termine di reintegro dell'associato.

Art. R33 Assemblee

Come previsto dall'Art. 13 dello statuto le assemblee sono diversificate in due categorie:

assemblea generale (alla quale prendono parte tutti i soci)

assemblea del Consiglio Direttivo.

Come previsto dallo Statuto, le assemblee dei soci possono essere ordinarie o straordinarie. L'Associazione si impegna ad effettuare:

un'assemblea ordinaria tra il 25 Agosto e il 30 Settembre di ogni anno, con la finalità di presentare il programma delle attività da Settembre a Giugno dell'anno successivo. Il Consiglio Direttivo inoltre raccoglierà il parere dei soci in merito all'ammontare della quota sociale per l'anno successivo;

un'assemblea ordinaria tra il 31 Gennaio e il 31 Marzo: per l'approvazione del bilancio, verifica delle attività avviate e prime ipotesi sulle attività estive;

un'assemblea ordinaria tra il 30 Aprile e il 30 Giugno: nel caso in cui il consiglio direttivo ritenga necessario sentire il parere dell'assemblea dei soci in merito ad alcune questioni di essenziale importanza e relative all'organizzazione delle attività.

Tali assemblee vengono convocate secondo le modalità previste esplicitamente dallo Statuto; l'Assemblea può essere ordinaria o straordinaria. E' straordinaria quella convocata per la modifica dello statuto e lo scioglimento dell'organizzazione. E' ordinaria in tutti gli altri casi

La convocazione dell'Assemblea è normata nell'Art. 13 dello Statuto

La modalità ordinaria di votazione dell'Assemblea ordinaria e straordinaria è la maggioranza semplice.

Per il voto con modalità palese il coordinatore dell'Assemblea enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza degli associati per alzata di mano o appello nominale. Il segretario procede al conteggio che viene comunicato al Presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione.

Per il voto segreto, da adottarsi sempre quando riguarda decisioni su persone o cariche il segretario al termine della votazione controllo nell'urna o sulla mail predisposta per il voto elettronico i voti raccolti e comunica il conteggio al Presidente.

Tutti i verbali in originale, firmati dal segretario e dal Presidente, vengono conservati nell'abitazione del segretario dell'Associazione. Al fine di rendere tali verbali maggiormente accessibili agli eventuali soci interessati l'Associazione cercherà di garantire sempre anche l'archiviazione elettronica di tali documenti, in modo che siano accessibili (con password) da ogni componente del consiglio direttivo dalla sede operativa.

Per quanto non espressamente indicato si rimanda alle regole previste dallo Statuto.

TITOLO III PROCEDURE

Capitolo I Organo di Controllo

Art. R34 Compiti dell'Organo di Controllo

Come previsto dall' **Art. 20** dello statuto è nominato l'organo di controllo nei casi previsti dall'art. 30 del D. Lgs 117/2017. L'organo di controllo è formato da almeno tre soci eletti dall'assemblea.

L'organo di controllo:

- a) vigila sull'osservanza della legge, dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione;
- b) vigila sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento
- c) esercita compiti di monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale
- d) attesta che il bilancio sociale sia stato redatto in conformità alle linee guida e dà atto degli esiti del monitoraggio svolto
- e) vigila sul rispetto del codice Etico e del regolamento da parte di tutti i soci
- f) esegue indagini interne sul comportamento dei soci, dei responsabili e del direttivo

I componenti dell'organo di controllo possono in qualsiasi momento procedere ad atti di ispezione e di controllo e, a tal fine, può chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.

La nomina dell'organo di controllo è fatta dall'Assemblea ed ha validità di cinque anni e decade con la scadenza del mandato del consiglio direttivo.

In caso di dimissioni di uno o più membri dell'organo di controllo l'assemblea procede alla nomina dei sostituti, le dimissioni saranno effettive solo dopo la

nomina dei sostituti qualora il numero dei componenti rimanenti dell'organo di controllo fosse inferiore al numero minimo. La nomina dei sostituti ha scadenza con la scadenza del mandato del consiglio direttivo.

Capitolo II Gestione Contabile

Art. R35 Risorse economiche

Come previsto all' **Art. 22** dello Statuto le risorse economiche dell'Associazione sono costituite da:

- quote associative;
- contributi pubblici e privati;
- donazioni e lasciti testamentari;
- rendite patrimoniali;
- attività di raccolta fondi;
- rimborsi da convenzioni;
- ogni altra entrata ammessa ai sensi del D.Lgs. 117/2017.

I beni dell'Associazione sono beni immobili, beni registrati mobili e beni mobili. I beni immobili ed i beni registrati mobili possono essere acquistati dall'organizzazione, e sono ad essa intestati.

I beni immobili, i beni registrati mobili, nonché i beni mobili che sono collocati nelle sedi dell'organizzazione sono elencati nell'inventario, che è depositato presso le sedi dell'organizzazione e può essere consultato dagli aderenti ed è riportato sullo strumento di gestione in cloud consultabile anche centralmente.

Art. R36 Donazioni

Gli atti di liberalità ricomprendono un'ampia categoria di negozi giuridici con i quali si compie un'attribuzione patrimoniale a favore di un altro soggetto, spontaneamente e per spirito di liberalità. Si tratta pertanto di atti a titolo gratuito. Tipico atto di liberalità è la donazione, la cui disciplina è, salvo che la legge non disponga diversamente, sotto vari aspetti (come la revocabilità per ingratitudine e per sopravvenienza di figli o la riducibilità) applicabile alle altre liberalità (art. 809 c.c.).

Ai fini del presente Regolamento per donazione si intende il contratto con il quale, per puro spirito di liberalità, una parte arricchisce l'altra disponendo a favore di questa di un suo diritto o assumendo verso la stessa un'obbligazione (art. 769 c.c.). La donazione è caratterizzata dall'assenza di alcun interesse economico, diretto o indiretto, da parte del donante (animus donandi), necessita di forma solenne (atto pubblico) a tutela del donante rispetto all'impoverimento patrimoniale, ed essendo un contratto, si perfeziona con l'accettazione del donatario. Per donante si intende un soggetto privato, un'associazione di volontariato, una persona fisica o giuridica che intenda conferire un bene o donare un contributo in denaro all'Associazione per spirito di liberalità. Per donatario si intende il beneficiario della donazione e, pertanto, ai fini del presente Regolamento, l'Associazione Angeli in Moto. Le donazioni possono essere: - non vincolate; - vincolate (con onere). Le prime sono liberalità erogate senza che il donante ne limiti in qualche modo l'utilizzo. Le liberalità vincolate, invece, sono quelle che il donante, assoggetta a vincoli (onere) che ne limitano l'utilizzo in modo temporaneo (vincolo di tempo o scopo) o duraturo. Nel caso in cui il donante vincoli la donazione in denaro ad una determinata finalità, quest'ultima potrà essere accettata solo qualora sia giudicata lecita, compatibile con l'interesse pubblico ed i fini istituzionali dell'Associazione e non comporti un onere che ecceda l'entità della donazione stessa (art. 793 comma 2 c.c.).

Non può essere accettata la donazione: ·
proveniente da soggetto che non abbia piena capacità di disporre del bene donato; ·
del tutore o del genitore per la persona incapace da essi rappresentata; ·
effettuata su mandato con cui si attribuisce ad altri la facoltà di designare la persona del donatario o di determinare l'oggetto della donazione.

Non sono ammesse offerte di denaro qualora non sia indicato il proponente. Tuttavia su richiesta del medesimo, ove ricorrano i presupposti per poter accettare l'atto di liberalità, l'Associazione ne garantisce l'anonimato. Inoltre la proposta di donazione non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possano essere invitati o che siano stati invitati a parteciparvi. Il proponente non deve avere diritti di esclusiva sui beni di consumo o sui beni accessori del bene oggetto della proposta di donazione, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva intenda donare anche tali beni o la proposta di donazione sia successiva all'acquisto dei beni da parte dell'Associazione.

Soggetto titolare/destinatario della donazione è l'Associazione, non le singole Sedi Territoriali Locali; in nessun caso posso essere fatti atti di liberalità alle STL.

Le tipologie di donazioni, disciplinate dal presente regolamento, riguardano:

- le elargizioni in denaro, con o senza vincolo di destinazione;
- le donazioni di beni mobili (attrezzature, apparecchiature sanitarie, arredi ecc.), e di beni mobili registrati (autoveicoli).

Il Codice Civile prevede all'art. 783 la donazione c.d. di "modico valore", la quale ha per oggetto beni mobili ed è valida anche se manca l'atto pubblico, purché vi sia stata la tradizione. La modicità deve essere valutata anche in rapporto alle condizioni economiche del donante. Per le accettazioni di donazioni in denaro e di beni mobili di importo superiore al "modico valore" è necessario redigere e sottoscrivere un atto pubblico a pena di nullità, previa adozione di apposita deliberazione. Gli oneri di trasferimento del bene sono a carico del donante. Ai sensi del presente Regolamento si definiscono di "modico valore" le donazioni di denaro effettuate da persone fisiche d'importo non superiore ad € 10.000,00 (diecimila,00), ovvero non superiore ad € 100.000,00 (centomila/00) se proposti da persone giuridiche. Gli importi sopra indicati possono variare in aumento nel caso in cui il donante dichiari espressamente che la donazione è di "modico valore" in rapporto alle proprie condizioni economiche e/o nel caso in cui l'erogazione liberale oggetto di donazione derivi da raccolte di fondi effettuate a scopo benefico da Associazioni/Fondazioni/Comitati o in occasione di ricorrenze e/o eventi.

In caso di controversie relative alla conclusione, interpretazione, esecuzione e risoluzione degli atti di donazione, comodato d'uso gratuito e conto visione il Foro competente ed esclusivo sarà quello di Roma.

Art. R37 Comodato d'uso gratuito

Il contratto di comodato è il contratto col quale una parte consegna all'altra una cosa mobile o immobile affinché se ne serva per un tempo o per un caso determinato, con l'obbligo di restituire la stessa cosa ricevuta. Il comodato è essenzialmente gratuito (art. 1803 c.c.). Per comodante si intende chi concede il bene in comodato. Per comodatario si intende chi riceve il bene in comodato e, pertanto, ai fini del presente Regolamento, l'Associazione Angeli in Moto. Il comodatario è tenuto a custodire e conservare la cosa con la diligenza del buon padre di famiglia. Egli non può servirsene che per l'uso determinato dal contratto o dalla natura della cosa (art. 1804 comma 1 c.c.). Non può concedere a un terzo il godimento della cosa senza il consenso del comodante (art. 1804 comma 2 c.c.).

La proposta di comodato non deve essere formulata durante il procedimento diretto a concludere un contratto a titolo oneroso da soggetti che possano essere invitati o che siano stati invitati a parteciparvi.

Il proponente non deve avere diritti di esclusiva sui beni di consumo o sui beni accessori del bene oggetto della proposta di comodato, salvo che, sussistendo tali diritti di esclusiva intenda donare anche tali beni o la proposta di comodato sia successiva all'acquisto dei beni da parte dell'Associazione. E' vietata l'introduzione "di fatto" in comodato di attrezzature all'interno delle STL afferenti all'Associazione. Nel caso di acquisizioni non autorizzate saranno preclusi gli interventi manutentivi di qualunque natura e genere, nonché gli acquisti di materiale necessario per il funzionamento delle stesse e sarà disposta la loro rimozione, addebitando le relative spese ai Dirigenti delle STL coinvolte, fatta salva, ogni ulteriore responsabilità personale.

La proposta di comodato deve essere formalizzata con nota scritta, dal soggetto comodante ed indirizzata al Consiglio Direttivo, con la quale si comunica la disponibilità a fornire a titolo di comodato gratuito un bene mobile. La lettera

deve espressamente indicare che il bene è oggetto di comodato, descriverne sommariamente le caratteristiche e indicarne il valore commerciale, allegando la relativa documentazione e/o scheda tecnica. Il comodante deve, altresì, dichiarare di non trovarsi in conflitto di interessi con l'Associazione. Il soggetto comodante deve indicare la STL destinataria ed, inoltre, dichiarare:

1. che il bene concesso in comodato non necessita, per il proprio funzionamento, di particolari ulteriori apparecchiature e/o indicare in dettaglio l'utilizzo del materiale dedicato e/o delle apparecchiature necessarie all'utilizzo dello stesso;
2. l'assenza di vincoli di acquisto di materiale di consumo di produzione esclusiva e l'assenza di oneri a carico dell'Associazione;
3. la conformità alla normativa che ne disciplina le caratteristiche, con indicazione degli estremi di riferimento e con trasmissione del certificato di conformità del produttore;
4. l'impegno a farsi carico delle spese per la manutenzione straordinaria del bene, con l'impegno ad intervenire entro e non oltre il termine indicato dall'Associazione, mentre la manutenzione ordinaria del bene (es. attività routinaria di controllo, manutenzione e pulizia descritte nel manuale d'uso) sarà a completo carico del comodatario;
5. l'impegno a fornire adeguata formazione per il corretto utilizzo del bene in comodato
6. l'impegno a ritirare a proprie spese il bene comodato al termine del comodato

Art. R38 Raccolta Fondi

L'Associazione Angeli in Moto in base al decreto legislativo n. 460/1997, attiva raccolte pubbliche di fondi per contribuire allo svolgimento delle proprie attività. La tipologia di eventi per la raccolta fondi verranno organizzate secondo le seguenti modalità:

- in modo autonomo, facendosi aiutare dai propri aderenti / volontari
- da un'agenzia esterna che organizza l'evento su commissione dell'organizzazione

-da terzi (persone fisiche che organizzano l'evento di propria spontanea volontà per beneficenza ad una associazione)

La raccolta fondi è un'attività che richiama i principi costituzionali del dovere di solidarietà sociale e di libertà di associazione, principi secondo i quali vi è una totale libertà nella ricerca di sostenitori.

I sostenitori possono dare un contributo all'associazione nelle modalità previste dall'associazione stessa. La raccolta fondi deve essere uno strumento per creare la situazione giusta al momento giusto, con l'obiettivo di ricercare e trovare l'appoggio dei sostenitori.

Le regole ed i benefici fiscali

Premessi gli articoli di legge:

- art. 143, comma 3 lett. a) TUIR
- art. 2, comma 2 D. Lgs 460/1997.

Queste norme stabiliscono che i proventi ottenuti tramite una raccolta fondi:

- non concorrono alla formazione del reddito imponibile, cioè non vengono conteggiati ai fini del calcolo dell'IRES
- non sono soggetti ad IVA sono esenti da ogni tributo, sia statale che locale

Il denaro è utilizzabile per i propri scopi istituzionali (commerciali e non) **senza nessuna tassazione.**

La legge (agli articoli indicati sopra) stabilisce che una raccolta fondi deve avere le seguenti caratteristiche:

- **occasionalità:** le raccolte fondi non devono essere l'attività principale (men che meno l'unica) ma devono svolgersi sporadicamente. L'Associazione fissa il limite massimo in 4 raccolte l'anno.
- **concomitanza** con celebrazioni, ricorrenze o campagne di sensibilizzazione, ad esempio le festività religiose, gli anniversari legati alla vita dell'associazione, un nuovo progetto da finanziare.

- **pubblicità:** la raccolta fondi deve essere pubblica, cioè non aperta esclusivamente ai soci ma a tutti, a chiunque sia in grado di venirne a conoscenza grazie ad un sistema di pubblicizzazione.

L'obbligo di rendiconto

In riferimento all'art 20 comma 2 D.P.R. 600/1973 (scritture contabili degli enti non commerciali) l'Associazione AiM, indipendentemente dalla redazione del rendiconto annuale economico e finanziario redige un apposito e separato rendiconto.

- Questo **rendiconto separato** è altro un documento in cui vengono segnate tutte le entrate e le uscite relative ad una specifica raccolta fondi al fine di assicurare la massima trasparenza, credibilità ed affidabilità del proprio operato nei confronti del pubblico. E' una sorta di garanzia per chi ha interesse a prestare il proprio contributo per le attività dell'ente: garanzia che i fondi sono stati correttamente gestiti ed impiegati per le specifiche finalità della raccolta.
- Dal rendiconto devono risultare in modo chiaro e trasparente le **entrate e le spese relative a ciascuna** delle celebrazioni, ricorrenza o campagne di sensibilizzazione. Ogni raccolta deve avere un rendiconto separato.
- Il rendiconto separato va redatto entro **quattro mesi** dalla chiusura dell'esercizio.
- **Il rendiconto va tenuto e conservato** ai sensi dell'articolo 22 del D.P.R. 600/1973 e conservato, ai fini fiscali, presso la sede legale dell'Associazione o presso lo studio professionale che segue la contabilità dell'Associazione per almeno dieci anni.
- **Le relazioni illustrative:** il rendiconto separato deve essere accompagnato anche da una relazione illustrativa, un documento in cui vengono chiaramente descritte le relazioni esistenti tra gli importi dei fondi e la documentazione dei singoli versamenti, oltre ad una esposizione delle specifiche destinazioni (i progetti) delle somme di denaro raccolte.

Si riporta un esempio di relazione illustrativa

Raccolta fondi (titolo) _____
Documento della trasparenza e relazione illustrativa
 L'associazione _____ ha posto in essere un'iniziativa / manifestazione denominata _____, al fine di raccogliere fondi da destinare: **(breve descrizione delle finalità)** _____
 Se l'iniziativa è a beneficio di un'altra organizzazione indica il soggetto beneficiario _____ e l'entità del margine finale destinato al beneficiario _____.
 L'iniziativa si tiene i giorni (o nel periodo) _____
 Nei seguenti luoghi _____ e che saranno presenti volontari identificabili tramite _____
 Attraverso
 • CONTATTO DIRETTO (face-to-face)
 • CONTATTO IMPRESE
 • CONTATTO TELEFONO
 • INVIO E MAIL
 • ORGANIZZAZIONE EVENTI
 • ALTRO _____
 L'OdV adotta quale stile specifico di trasparenza verso i donatori **(elencare gli impegni che si assume, e di cui risponde, nell'utilizzo degli strumenti individuati, es. distribuzione di materiale informativo sulla associazione, eventuali certificazioni, stile comunicativo, etc)** _____
 La persona incaricata per le informazioni sulla raccolta fondi è _____
 Il documento di Trasparenza viene reso pubblico
 • SITO INTERNET _____
 • DURANTE L'INIZIATIVA/MANIFESTAZIONE
 • ALTRI MEZZI _____

Favorendo la **trasparenza** lo scopo dell'Associazione è rendere i donatori e sostenitori veramente consapevoli del loro gesto solidale.

Linee guida: etica e comportamento

L'Associazione Angeli in Moto per la raccolta pubblica di fondi adotta le linee guida emanate nel 2010 dall'ex Agenzia per le ONLUS, poi denominata Agenzia per il terzo settore e oggi abolita, ma le cui funzioni sono esercitate dal Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Art. R39 5x1000

Il 5 per mille è una misura di sussidiarietà fiscale in forza della quale il contribuente può destinare una parte delle imposte dovute (IRPEF) a favore di un ente del terzo settore.

L'Associazione AiM redige e pubblica sul proprio sito web il rendiconto dedicato all'utilizzo del contributo in cui vengono dettagliate, in una relazione illustrativa, la destinazione e l'utilizzo delle somme percepite.

I fondi del 5x1000 posso essere destinati ad:

- Interventi in casi di emergenza
- Sensibilizzazione
- Formazione
- Prevenzione

E' fatto divieto di utilizzare i fondi del 5 per mille per spese di pubblicità.

Il modello del rendiconto che viene utilizzato è quello riportato nell'Art R37 del presente Regolamento.

Art. R40 Regali Solidali

Tra gli atti di liberalità l'Associazione norma, con il presente regolamento, anche i Regali Solidali.

I regali solidali sono oggetti di varia natura messi in vendita su apposito portale sui quali, in modo trasparente, viene riportato il contributo effettivo di solidarietà che viene destinato all'Associazione.

L'associazione non gestisce in proprio le attività legate ai Regali Solidali, ma affida la gestione a terzi tramite contratti non onerosi. L'azienda affidataria del servizio ne gestisce, coordinandosi con il Consiglio Direttivo dell'Associazione, la proposta dei regali solidali e gli aspetti grafici e di comunicazione oltre che stabilisce in modo chiaro la quota solidale per ciascun prodotto.

La parte terza gestisce in autonomia e ne risponde in prima persona di:

- Gestione degli ordini e della Fatturazione
- Gestione delle spedizioni
- Gestione resi
- Gestione reclami
- Trasparenza contabile
- Il rendiconto economico periodico trimestrale dettagliato della quota solidale
- Ed ogni problema legato alla sua attività specifica

L'Associazione in nessun caso può prendere impegni con l'Azienda terza affidataria del servizio in merito a quantitativi minimi, oneri di gestione, e qualsiasi altro costo diretto o indiretto. Il servizio di gestione viene affidato a titolo gratuito e non oneroso per la durata minima di tre anni rinnovabile di anno in anno. L'azienda terza affidataria è tenuta al rispetto rigoroso del presente regolamento e del codice Etico dell'Associazione previa risoluzione contrattuale.

I fondi dei Regali Solidali posso essere destinati ad:

- Costi di Comunicazione e Pubblicità
- Costi di gestione delle Sedi Territoriali Locali
- Costi di gestione dell'Associazione
- Spese generali dell'Associazione

L'Associazione AiM redige e pubblica sul proprio sito web il rendiconto annuale dedicato all'utilizzo del contributo dei Regali Solidali in cui vengono dettagliate, in una relazione illustrativa, la destinazione e l'utilizzo delle somme percepite.

Il modello del rendiconto che viene utilizzato è quello riportato nell'Art R37 del presente Regolamento.

Registrazione al sito e gestione dei dati

Il trattamento dei dati raccolti dal sito angeliinmoto.store è sotto responsabilità dell'azienda terza che è deputata alla gestione dei servizi dei Regali Solidali. Il responsabile del trattamento dei dati è l'azienda terza che ha l'obbligo di gestirli seguendo le direttive della normativa sulla privacy. Il trattamento dei dati può essere effettuato solo per permettere la fornitura dei servizi richiesti, per provvedere alla gestione amministrativo-contabile e per i conseguenti adempimenti fiscali. I dati comunicati dall'utente/visitatore, previo consenso facoltativo, potranno essere utilizzati anche dall'Associazione Angeli in Moto al fine di inviare messaggi di posta elettronica o con altri mezzi (telefono, fax, posta cartacea) contenenti aggiornamenti sull'attività svolta dall'Associazione, informazioni su eventi, richieste di sostegno per progetti o emergenze umanitarie, newsletter, etc e altre eventuali comunicazioni, materiali, informazioni legate all'attività dell'associazione.

I dati forniti all'Associazione verranno in base alla normativa sulla privacy come riportato nell'Art. 50 del presente documento.

Art. R41 Cassa ordinaria e straordinaria delle STL

Ogni sede territoriale ha diritto ad un fondo cassa per le spese ordinarie. Tale fondo cassa viene stabilito dal Consiglio Direttivo in base alle disponibilità economiche dell'Associazione nel bilancio preventivo di inizio anno. Il fondo cassa ordinario sarà uguale per tutte le STL che ne faranno richiesta inviando apposito modulo di richiesta compilato alla mail segreteria.angeliinmoto@gmail.com o segreteria@angeliinmoto.it. Ogni STL ha inoltre la facoltà di accedere a un fondo cassa straordinario, presentando un piano dettagliato di attività annuale che riporti il piano di investimenti previsto ed inviando lo stesso a amministrazione@angeliinmoto.it. Posso accedere alla cassa straordinaria solo le STL che hanno fatto richiesta anche di una cassa ordinaria. Il Consiglio Direttivo valuterà entro il 31 Marzo tutte le richieste pervenute per i fondi straordinari ed in base alle disponibilità economiche dell'Associazione ed alla validità e completezza dei piani presentati approverà le richieste con apposito verbale ed effettuerà il trasferimento economico richiesto sul conto PayPal legato alla mail della Sede Territoriale che fa riferimento al Responsabile di Sede Territoriale Locale. Tutte le movimentazioni economiche verso i centri di costi delle STL sono registrati in contabilità sul sistema clud che l'Associazione ha deciso di utilizzare.

La cassa straordinaria attinge ai capitoli dei fondi dell'Associazione con le percentuali riportate in tabella:

40% liberalità e donazioni
30% ricavati dalle Raccolta Fondi
10% contributi ricevuti con il 5x1000
20% donazioni ottenute con i Regali Solidali

Ogni STL può organizzarsi in modo autonomo per raccolta di liberalità da parte dei soci che finiscono integralmente nel proprio fondo cassa di sezione. Tutte le liberalità devono essere registrate sul sistema contabile e comunicate tempestivamente (entro 2 giorni) a segreteria@angeliinmoto.it.

Ogni STL è tenuta a registrare tutti i dati contabili e di spesa sul sistema in cloud dell'Associazione attribuendo correttamente gli importi al proprio centro di costo. Ogni spesa deve essere documentata da apposita ricevuta. Il Responsabile di Sede è l'unico delegato a tal riguardo e ne risponde direttamente per ogni inadempienza o negligenza.

Il Responsabile di Sede per ogni eccedenza di spesa oltre la sua delega alla firma pari a **100 euro**, salvo quanto diversamente indicato nel decreto di delega del presidente, deve sempre mandare comunicazione scritta alla amministrazione@angeliinmoto.it chiedendo approvazione esplicita.

In caso di rimanenza del fondo cassa ordinario ricevuto dalla STL a fine esercizio il 31 dicembre lo stesso viene spostato come fondo cassa ordinario per la nuova annualità e non è necessario presentare nuovamente domanda tranne se non si vuole il reintegro della cassa ordinaria al valore stabilito dal Consiglio Direttivo per l'annualità corrente.

In caso di rimanenza del fondo cassa straordinario ricevuto dalla STL con il piano di investimento annuale tale fondo verrà restituito sul centro di costo centrale dell'Associazione che ne potrà disporre liberamente per le esigenze associative. In nessun caso ci possono essere rimanenze nella cassa straordinaria di una STL riportate in automatico sulla nuova annualità. Qualora la STL non ha completato il piano di attività previsto entro l'anno ed ha necessità di continuare con la nuova annualità parte delle attività dovrà ripresentare il piano di investimento ed attendere l'approvazione del Consiglio Direttivo.

Qualora l'STL non abbia richiesto una cassa ordinaria, tutti i costi della STL sono registrati dal Responsabile Territoriale su suo centro di costo e gestiti direttamente dalla sede centrale che, tramite l'amministrazione ne approva la spesa e liquida il dovuto al creditore.

Capitolo II Rapporto con gli Enti

Art. R42 Convenzioni

In linea con quanto previsto all' **Art. 28** dello statuto è al momento prevista da questa Associazione la possibilità di esercitare attività nei confronti di terzi solo sulla base di convenzioni o partnership con altri soggetti del terzo settore del territorio con i quali si collabori per il raggiungimento di scopi comuni a quelli istituzionali, in un'ottica di diffusione della cultura e di effettiva utilità sociale. In tal caso sarà cura dell'Associazione verificare che sia garantita la necessaria copertura assicurativa nei confronti dei soggetti terzi. Si dovranno inoltre prevedere forme di verifica delle prestazioni, di controllo della loro qualità. Copia di ogni convenzione è custodita a cura del Segretario presso la sua abitazione in originale e resa disponibile in elettronico sul sito dell'Associazione tramite password per i soli associati.

Art. R43 Proprietà intellettuale

Il diritto d'autore sugli apporti di idee, articoli, pubblicazioni, disegni, fotografie, video, testi eccetera forniti dai soci in qualunque modalità (brevi manu, posta, email, social network) rimane di proprietà dell'autore stesso.

Fornendo il materiale autoriale all'Associazione, l'autore ne concede automaticamente il diritto non esclusivo allo sfruttamento totale in qualunque forma, purché senza fini di lucro e per un periodo di venti anni tacitamente rinnovato.

La paternità dell'opera deve comunque sempre essere riportata. Accordi diversi devono essere specificati tra l'Autore e l'Associazione.

I diritti d'autore sul materiale firmato con un nome riconducibile all'Associazione o a una sua Sede Territoriale Locale rimangono dell'Associazione stessa.

CAPITOLO IV MODELLO DI COMUNICAZIONE

Art. R44 Gestione del Logo

Sono riconosciuti come ufficiali il logo esteso ed il logo icona presentati in appendice. Ogni eventuale cambiamento, salvo piccole modifiche che non ne alterino la grafica complessiva, dovranno essere sottoposti alla ratifica del Consiglio Direttivo e dei Membri Fondatori.

Art. R45 Comunicazioni con i soci e sito web

L'associazione dispone di un telefono cellulare che i soci possono contattare per comunicazioni/informazioni alla segreteria e ai responsabili delle attività. Il numero è attivo nelle seguenti fasce orarie:

dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 19:00; il sabato dalle 8:30 alle 12:30.

Il sabato pomeriggio e la domenica il telefono è spento.

Il Consiglio Direttivo potrà anche deliberare l'acquisizione di altri numeri telefonici da affidare a Responsabili di Sede o altri incaricati di particolare rilievo. Tali numeri telefonici saranno resi pubblici tramite sito web e affissi in segreteria.

L'Associazione si avvale di diversi mezzi di comunicazione per divulgare notizie, comunicazioni ed informazioni ai propri Soci ed a chiunque sia interessato alle finalità associative perseguite. Esempi ufficiali sono, ma non si limitano a, i seguenti:

email: info@angeliinmoto.it

p.e.c.: angeliinmoto@pec.it

sito web: www.angeliinmoto.it

pagina facebook: www.facebook.com/angeliinmoto.2015

L'Associazione si riserva la facoltà di implementare i sopracitati con nuovi e ulteriori mezzi di comunicazione ogni qualvolta se ne senta la necessità o via sia pratica possibilità.

Ai membri del Consiglio Direttivo compete la gestione del sito web, della mailing list, delle relazioni esterne, della documentazione e della sua archiviazione e di quanto attenga alla vita dell'Associazione. Nello svolgere tali compiti possono essere aiutati da altri Soci.

Art. R46 Ufficio stampa e comunicazione territoriale

Nel rispetto dell'autonomia delle Sedi Territoriali Locali e dei gruppi di lavoro che sono inseriti nei progetti di Angeli in Moto e che fattivamente collaborano alla mission dell'Associazione di seguito si riportano le linee guide da seguire per la comunicazione che accomuni la pubblicazione di testi, immagini fotografiche e video, ovunque siano impiegate e divulgate per rendere unica la fonte di provenienza del materiale costituito.

Qualsiasi comunicazione o informazione di qualsiasi tipo e carattere non deve essere emanata o pubblicata senza un appropriato controllo e approvazione dell'ufficio stampa dell'Associazione, responsabile delle comunicazioni con tutti gli organi di stampa, comprese reti radio televisive, web e social, per l'opportuno controllo non solo dei contenuti dei testi ma anche della opportunità dei video e delle immagini prodotte: tale materiale rappresenta la corretta immagine della nostra Associazione. L'ufficio stampa risponde in orario lavorativo alla mail ufficiostampa.angeliinmoto@gmail.com o ufficiostampa@angeliinmoto.it

I Responsabili delle STL o dei gruppi sono pregati di raccogliere tutto il materiale documentario prodotto anche singolarmente da ogni Associato e adeguarlo sia a quanto indicato nella precedente comunicazione sia alle linee guida di seguito enunciate. Ogni comunicazione ufficiale dell'Associazione deve utilizzare esclusivamente i loghi ufficiali nelle forme allegate. Sul logo non è possibile inserire altre immagini o scritte.

Comunicati territoriali possono riportate oltre al logo di AiM anche il logo del motoclub che ha collaborato o della città di appartenenza.

Il diritto di autore del materiale prodotto è regolamentato all'Art. 41 del presente regolamento.

TITOLO IV SERVIZI E PROGETTI

Art. R47 Progetti

L'Associazione ha attivi specifici progetti tramite protocolli di intesa con le maggiori associazioni del terzo settore.

Le attività svolte dall'Associazione sono suddivise nei progetti:

- persone con Sclerosi Multipla, seguite da AISM;
- persone con Distrofia Muscolare, seguite da UILDM;
- mamme in difficoltà, seguite da Salvamamme
- persone che Sclerosi Laterale Amiotrofica, seguite da AISLA
- persone con patologie reumatologiche croniche e rare, seguite da APMARR
- bambini oncologici, seguiti da NIDA
- persone bisognose che richiedono l'assistenza di Angeli in Moto per il trasporto di farmaci e beni di prima necessità
- persone con leucemie, seguite da ALL

Art. R48 Servizi

Di seguito i servizi erogati dall'Associazione AiM:

Ritiro e consegna Farmaci da Asl ed Ospedali

Il servizio di ritiro farmaci si fa in base a deleghe che gli interessati inviano direttamente o tramite le associazioni di appartenenza ai volontari che di volta in volta vengono designati al servizio. Il ritiro si effettua direttamente dalle farmacie delle ASL o degli Ospedali in base al piano terapeutico. I farmaci che lo richiedono vengono trasportati con borsa termica.

Ritiro e consegna Farmaci da Farmacie territoriali

Il servizio di ritiro farmaci dalle farmacie territoriali avviene su attivazione degli stessi interessati o tramite le associazioni di appartenenza. I volontari si recano all'abitazione dell'interessato dove ricevono la documentazione necessaria ed il corrispettivo monetario per effettuare il ritiro in farmacia e la successiva consegna a domicilio.

Ritiro e consegna Presidi e Ausili

Il servizio di ritiro presidi ed ausili si fa in base a deleghe che gli interessati inviano direttamente o tramite le associazioni di appartenenza ai volontari che di volta in volta vengono designati al servizio. Il ritiro si effettua direttamente dalle farmacie delle ASL o degli Ospedali in base al piano terapeutico. Il servizio copre solo i presidi e gli ausili trasportabili con un contenitore di dimensioni 30 Litri.

Ritiro e consegna Cartelle Cliniche

Il servizio di ritiro cartelle cliniche si fa in base a deleghe che gli interessati inviano direttamente o tramite le associazioni di appartenenza ai volontari che di volta in volta vengono designati al servizio. Il ritiro si effettua direttamente agli ospedali.

Ritiro e consegna Esami di Laboratorio

Il servizio di ritiro cartelle cliniche si fa in base a deleghe che gli interessati inviano direttamente o tramite le associazioni di appartenenza ai volontari che di volta in volta vengono designati al servizio. Il ritiro si effettua direttamente agli ospedali o presso i laboratori di analisi interessati.

Ritiro e consegna Piani Terapeutici

Il servizio di ritiro piani terapeutici si fa in base a deleghe che gli interessati inviano direttamente o tramite le associazioni di appartenenza ai volontari che di volta in volta vengono designati al servizio. Il ritiro si effettua direttamente agli ospedali con successiva consegna all'interessato.

Smaltimento medicinali

Il servizio di smaltimento medicinali e materiali medici avviene su attivazione degli stessi interessati o tramite le associazioni di appartenenza. I volontari si recano all'abitazione dell'interessato dove ricevono i materiali da smaltire negli appositi

pacchi messi a disposizione dall'utenza e provvedono a consegnare il materiale ai centri di raccolta specializzati.

Prenotazioni al CUP

Il servizio di prenotazione al CUP avviene su attivazione degli stessi interessati o tramite le associazioni di appartenenza. I volontari si recano al centro CUP con i dati completi dell'interessato ricevuti via mail e provvedono ad effettuare la prenotazione e a darne comunicazione diretta all'interessato via telefono.

Divulgazione della conoscenza territoriale

Il servizio di divulgazione territoriale è attivato direttamente dagli Enti o dalle Associazioni con cui collaboriamo per far giungere ai loro utenti informazioni o documentazione formativa specifica.

Supporto alla raccolta fondi

Il servizio di supporto alla raccolta fondi è attivato direttamente dagli Enti o dalle Associazioni con cui collaboriamo. Il processo di raccolta fondi vede i volontari motociclisti impegnati nella consegna a domicilio o in specifici luoghi di aggregazione dei beni oggetto della raccolta fondi. I volontari si fanno carico della raccolta dei fondi derivanti in apposite buste sigillate e numerate che vengono poi consegnate agli Enti o Associazioni.

Servizi di Emergenza

Il servizio di emergenza si attiva in caso di calamità naturale o grave problematica sociale e prevede la messa a disposizione di mezzi e volontari dell'associazione per le istituzioni che intervengono per i soccorsi a tutela della salute dei cittadini.

Art. R49 Operatori

Le attività svolte dall'Associazione sono gestite da Volontari, denominati "Angeli in Moto" che, condividendo i fini istituzionali dell'Associazione, mettono a

disposizione degli altri parte del proprio tempo, delle proprie risorse materiali, professionali e morali, in modo spontaneo e gratuito. La formazione omogenea dei Volontari su tutto il territorio nazionale, effettuata attraverso videoconferenze e condivisione di materiale informativo, consente di garantire un servizio qualificato. L'Associazione si avvale per i ruoli, ove richiesta una preparazione di base specifica, di consulenze esterne.

TITOLO V DISPOSIZIONI GENERALI

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Art. R50 Titolare e Responsabile del trattamento dei dati

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (GDPR **UE n. 2016/679**). Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante presidente Maria Sara Feliciangeli il Responsabile dei dati e della custodia dei dati (DPO) è il Vice presidente Floriano Caprio. 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. R51 Gestione della Privacy

Si forniscono qui di seguito le principali informazioni ed istruzioni per l'assolvimento del compito assegnato:

- le attività oggetto del presente incarico devono essere svolte in conformità alle disposizioni previste dal Codice privacy, dal GDPR nonché – ove applicabili – dei provvedimenti e delle linee guida emanati dal Garante in materia di protezione dei dati personali, nel rispetto dei principi espressi dalla normativa vigente in materia;;
- il trattamento dei dati personali deve essere effettuato in modo lecito, corretto e limitatamente ai dati necessari e sufficienti per le finalità inerenti l'attività svolta dalla Sede;
- in caso di raccolta dei dati, tale fase deve essere preceduta dall'informativa ed il consenso (necessario solo se non sussistano altre basi

giuridiche di trattamento) al trattamento da parte degli interessati, rilasciato in forma scritta;

- è necessaria la verifica costante dell'esattezza dei dati e, quando necessario, provvedere tempestivamente al loro aggiornamento;
- è necessaria la verifica costante della completezza, pertinenza e non eccedenza dei dati trattati;
- è necessario conservare i dati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario alla realizzazione degli scopi per i quali gli stessi sono stati raccolti e successivamente trattati;
- deve essere esercitata, altresì, la dovuta diligenza affinché non vengano conservati presso la Sezione dati non necessari o divenuti ormai superflui;
- devono essere osservate le comuni regole della prudenza e della diligenza, al fine di trattare i dati stessi con la massima riservatezza e di impedire, per quanto possibile, che estranei non autorizzati prendano conoscenza dei dati da lei detenuti. Tale regola di condotta dovrà essere rispettata anche dopo l'eventuale cessazione del rapporto associativo;
- i dati personali possono essere comunicati o trasferiti all'esterno esclusivamente nei confronti dei soggetti autorizzati a riceverli legittimamente per le finalità per le quali gli stessi sono stati raccolti e comunque nel rispetto delle istruzioni ricevute dal Referente Interno Privacy della Sede o dal Titolare del trattamento;
- è necessario informare prontamente il Responsabile dei dati (DPO) e, nei casi più gravi il Titolare, di ogni circostanza idonea a determinare pericolo di dispersione o utilizzazione non autorizzata dei dati stessi nonché di ogni circostanza che esuli dalle istruzioni impartite dal Titolare, o dal DPO stessi;
- è necessario informare prontamente altresì, il Responsabile di Sede e, nei casi più gravi, il Titolare e il DPO qualora si verificasse la necessità di porre in essere operazioni di trattamento di dati personali per finalità o con modalità diverse da quelle risultanti dalle istruzioni ricevute, nonché di ogni richiesta proveniente da un Interessato per l'esercizio di uno dei diritti previsti dagli artt. 15-22 del Regolamento UE 679/2016;
- in ogni operazione del trattamento deve essere garantita la massima riservatezza ed in particolare:

- le proprie credenziali di autenticazione devono essere riservate;
 - i dati devono essere raccolti, registrati e conservati negli archivi cartacei e nei supporti informatici avendo cura che l'accesso ad essi sia possibile solo ai soggetti autorizzati. Nei casi di proprio momentaneo allontanamento o interruzione delle attività, devono essere assunte precauzioni idonee a evitare l'accesso allo stesso da parte di soggetti terzi non autorizzati;
 - vi è il divieto di comunicazione e/o diffusione dei dati senza la preventiva autorizzazione;
 - l'accesso ai dati dovrà essere limitato all'espletamento delle proprie attività;
- svolgere le attività previste dai trattamenti secondo direttive del DPO - in conformità delle attività previste nel Piano Operativo della Sede e di quanto stabilito dal Titolare - mettendo in atto le misure tecnico-organizzative finalizzate a garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio di distruzione, modifica o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta;
 - non modificare i trattamenti esistenti o introdurre nuovi trattamenti senza l'esplicita autorizzazione del DPO;
 - informare il Responsabile di Sede, il Titolare, il DPO, qualora avvenga una violazione o una divulgazione di dati personali o informazioni riservate e/o vi sia stato accesso ad esse da parte di soggetti non autorizzati, prendendo tutti i provvedimenti possibili per ridurre al minimo le conseguenze di tale divulgazione. In tale ipotesi, deve essere fornita adeguata informazione al Titolare entro 24 ore dal momento in cui si viene a conoscenza, fornendo tutte le notizie con quanti più dettagli conosciuti in quel momento, e aggiornare quest'ultimo relativamente alla natura dei dati compromessi o potenzialmente compromessi, con particolare riferimento a:
 - la natura della violazione, le categorie ed il numero dei soggetti interessati coinvolti, le categorie ed il numero dei dati personali violati;

- le possibili conseguenze della violazione indicando, eventualmente, i rischi per i diritti e le libertà dei soggetti interessati coinvolti;
- le misure di cui si propone l'adozione per porre rimedio alla violazione nonché, se del caso, per attenuarne i possibili effetti negativi; incidente di sicurezza che coinvolga dati sensibili e non;
- eseguire qualsiasi altra operazione di trattamento nei limiti del presente incarico e nel rispetto delle norme di legge;
- partecipare all'attività di formazione necessaria in materia di protezione dei dati personali nonché qualsiasi altro adempimento necessario per una corretta gestione del processo privacy.

Art. R52 Impegno alla riservatezza

Il volontario si impegna a mantenere la massima riservatezza in merito a qualsiasi informazione confidenziale di cui venga a conoscenza in virtù o per effetto dell'incarico affidatogli/le o, comunque, in conseguenza dell'accesso a strumenti e database dell'Associazione. Fin da subito, si chiarisce che l'accesso a tali informazioni è consentito per compiere le attività strettamente connesse e consequenziali all'incarico affidato, nel rispetto delle seguenti prescrizioni:

- a) considerare come strettamente confidenziali e, pertanto, non divulgare e/o comunque non rendere note a soggetti non autorizzati o terzi le informazioni riservate. Sono da considerarsi terzi e/o non autorizzati coloro che non fanno parte dell'Associazione e che, in ogni caso, non hanno necessità di accedere a tali dati per lo svolgimento delle proprie attività per conto della stessa;
- b) non utilizzare, trasferire, riprodurre, copiare anche una qualsiasi parte di tali informazioni riservate di cui si ha avuto conoscenza, senza lo specifico consenso scritto da parte di AISM;
- c) adottare tutte le cautele e le misure di sicurezza necessarie e opportune, secondo i migliori standard professionali, al fine di mantenere riservate le informazioni, nonché al fine di prevenire accessi non autorizzati, sottrazione e/o manipolazione delle stesse;
- d) si impegna a distruggere i dati relativi ai singoli incarichi, ove non prevedano una ripetizione costante nel tempo, non appena sia terminato

l'incarico o, comunque, dopo aver espletato tutte le formalità di comunicazione inerenti l'avvenuto servizio.

DISPOSIZIONI FINALI

Art. R53 Norme di rinvio

Sono parte integrante del Regolamento gli elaborati grafici contenuti nell'Allegato 1, e le norme, e circolari emanate dal Direttivo negli anni ad integrazione del presente regolamento.

L'Associazione è sollevata da qualsiasi responsabilità civile e penale conseguente al non rispetto da parte dei soci e degli organi dirigenziali del presente regolamento e delle norme riportate del Codice Etico.

Per tutto ciò che non è specificato nel presente documento, si fa riferimento allo Statuto dell'Associazione e alle normative vigenti in materia, con particolare riferimento al D. Lgs. 117/2017, ed ai principi generali dell'ordinamento giuridico.

Art. R54 Norme Assicurative

Ogni Volontario è coperto da assicurazione per responsabilità civile verso terzi e verso cose, ha la copertura in caso di malattia, infortunio e morte. Le franchigie previste dall'assicurazione sono coperte dall'associazione AIM.

Il direttivo ed ogni componente dirigenziale dell'associazione fino ai responsabili di sezione sono coperti da assicurazione per responsabilità civile derivante dal loro ruolo manageriale. Tale assicurazione copre anche gli eventi che ogni sede organizza in ambito alle attività istituzionali previste.

Storia del documento	Versione
Elaborato tra il luglio 2019 e il maggio 2020	Ver .30
Approvato dal Direttivo in data 14 giugno 2020	
Aggiornamento tra novembre e dicembre 2022	Versione 3.3
Approvato dal direttivo in data 18 gennaio 2023	