

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASSOCIAZIONE WHLIVE A.P.S.

Art. 1 - Premessa

Il Consiglio Direttivo approva il presente Regolamento interno per la disciplina e l'organizzazione delle attività dell'Associazione previste dallo Statuto.

Il presente Regolamento si compone di 33 Articoli e disciplina gli aspetti interni ed organizzativi, così come i doveri delle persone che a qualsiasi titolo operano per nome e per conto dell'Associazione.

Il Regolamento Interno è un atto subordinato allo Statuto e non può, quindi, modificarne le disposizioni, bensì solo integrarle.

Art. 2 - Oggetto e finalità dell'associazione

L'Associazione WHLIVE ASD APS oggi WHLIVE APS, si è costituita nel 2012 come associazione sportivo dilettantistica e di promozione sociale.

Con l'istituzione del Codice del Terzo Settore ha adottato la qualifica di APS (Associazione di Promozione Sociale) per l'iscrizione al Registro Unico Nazionale degli Enti del Terzo Settore.

Scopo principale dell'Associazione è di promuovere la cultura ludica del gioco di ruolo come strumento educativo e sociale.

Per il perseguimento degli scopi di Associazione di Promozione Sociale, l'Associazione, nell'espletamento delle proprie attività e collaborazioni descritte nei successivi Art. 3 e 4, si rivolge anche alle seguenti finalità sociali, civili e solidaristiche:

- Il superamento dell'emarginazione
- Il miglioramento della qualità della vita
- La promozione dei diritti della persona e dell'inclusività
- La protezione e la valorizzazione del paesaggio e della natura
- La tutela e la valorizzazione della cultura e del patrimonio storico ed artistico, nonché la promozione e lo sviluppo di attività connesse.

Art. 3 - Attività per il raggiungimento degli scopi sociali

Ai sensi dell'Art. 5 e 6 dello statuto, l'Associazione, per il perseguimento delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, si avvale in modo prevalente delle prestazioni dei volontari associati.

In merito alle attività di interesse generale, di cui all'Art. 5 comma 1 del D.L. 117/2017 (Codice del Terzo Settore), l'Associazione svolge le attività indicate all'articolo 5 dello Statuto e li persegue mediante lei attività indicate all'articolo 6 dello Statuto.

Per organizzare le attività sopra richiamate l'Associazione si avvale della struttura organizzativa normata dagli articoli 15,16 e 17 del presente Regolamento, in aggiunta a tutto quanto già previsto nello Statuto.

Art. 4 - Collaborazione interassociativa e adesione a reti o gruppi di associazioni

In aggiunta a quanto già stabilito per il raggiungimento degli scopi sociali dall'Art. 4 comma 5 dello Statuto, l'Associazione, in materia di collaborazione, può anche:

- Stabilire sul territorio rapporti e collaborazioni interassociative con il mondo del Terzo Settore anche al di fuori dell'ambito specifico del Gioco di Ruolo dal Vivo purchè di interesse sociale o di tutela ambientale e del territorio.
- Aderire a reti o a gruppi di associazioni per il raggiungimento di scopi comuni non necessariamente legati al Gioco di Ruolo dal Vivo, purchè di interesse sociale o di tutela ambientale e del territorio

Art. 5 - Iscrizione del socio (anche detto associato)

Il presente articolo integra quanto già normato ed espresso nello Statuto (Art. 5, 6 e 7).

Potranno iscriversi come "Soci" all'Associazione solo "persone fisiche".

Le "persone giuridiche" potranno essere solo "Sostenitori" senza diritto di voto ai sensi dell'Art. 18 del presente Regolamento.

Chiunque voglia diventare socio dell'associazione deve inviare o consegnare al Consiglio Direttivo apposito modulo, debitamente compilato nel quale dichiara di accettare Statuto e Regolamento Interno e fornisce il proprio consenso al Trattamento dei propri dati in materia di privacy. (Modulo di Iscrizione, Statuto e Regolamenti sono disponibili sul sito dell'Associazione)

Il richiedente deve inoltre allegare alla sua richiesta copia di un Documento d'Identità valido e versare la propria quota di iscrizione.

Il pagamento della quota potrà avvenire nelle modalità previste dall'Art. 7 del presente Regolamento.

Ai sensi dell'Art.5 dello Statuto, il Consiglio Direttivo dovrà deliberare sulla domanda di iscrizione pervenuta, in occasione della prima Assemblea del Consiglio Direttivo successiva alla richiesta di iscrizione.

La deliberazione di ammissione deve essere comunicata all'interessato che, contestualmente viene iscritto nel Libro degli Associati.

In caso di mancato accoglimento della domanda si applica quanto stabilito dallo Statuto.

Diritti e doveri degli associati sono normati dall'Art. 6 dello Statuto.

In aggiunta è dovere del Socio comunicare, senza indugio, ogni variazione dei dati personali e di contatto, al Presidente e al Segretario che provvederà ad aggiornare il Registro degli Associati, nelle modalità previste all'Art. 23 del presente Regolamento.

I dati dei Soci sono da considerarsi riservati e saranno gestiti, ai sensi delle vigenti normative in materia di privacy, esclusivamente dal Consiglio Direttivo che potrà avvalersi di eventuali collaboratori, regolarmente autorizzati dal Consiglio stesso.

Il Consiglio Direttivo sarà direttamente responsabile di ogni eventuale utilizzo illecito dei dati da parte di uno o di tutti i membri del Consiglio stesso.

La perdita della qualità di socio è normata dall'Art. 7 dello Statuto.

Art. 6 - Soci minorenni

È ammessa l'iscrizione a socio di persone fisiche che ancora non abbiano compiuto, alla data di presentazione della domanda di ammissione, il 18° anno di età, qualora abbiano un genitore o un tutore legale iscritto alla medesima associazione.

In caso di domanda di ammissione a socio presentate da minorenni, detti anche "Junior", le stesse dovranno essere controfirmate dall'esercente la tutela legale sui medesimi, che potrà esercitare contestualmente l'autorizzazione all'uso delle immagini del minore.

Per i soci minorenni, detti anche "Junior", il diritto di votare in Assemblea è esercitato, sino al compimento del 18° anno di età, dall'esercente la responsabilità genitoriale sui medesimi. È esclusa la partecipazione del minore all'elettorato passivo.

Per i soci minorenni, detti anche "Junior", la quota associativa è la stessa di quella stabilita per i soci dal Consiglio Direttivo nelle modalità previste dall'Art.7 del presente Regolamento.

Saranno ammessi alle attività associative i soci "Junior" accompagnati da un genitore o tutore. Questa ammissione non comporta in nessun caso la presa in carico da parte dell'Associazione dei doveri del tutore legale identificati dalla Costituzione e dal Codice Civile, ed in particolare dei doveri di vigilanza e custodia, che restano tutti, nessuno escluso, in capo al tutore.

La partecipazione agli eventi associativi è gratuita per i soci "Junior" che non abbiano ancora compiuto il sesto anno di età, mentre per coloro che hanno una età compresa tra i 6 ed i 18 anni sarà prevista una apposita quota agevolata.

Art. 7 - Quota associativa annuale

La quota associativa annuale viene stabilita dal Consiglio Direttivo ai sensi dell'Art. 17 dello Statuto, in occasione della prima Assemblea del Consiglio Direttivo di ogni anno.

La quota associativa annuale deve essere corrisposta da tutti i soci dal momento dell'adesione e per i successivi anni entro e non oltre il 31 Dicembre dell'anno a cui la stessa si riferisce, fermo restando che lo stesso socio non avrà diritto di voto solo se in regola con il pagamento della quota annuale.

Il pagamento della quota potrà avvenire:

- con transazione Paypal sul seguente conto: paypal.me/TesoriereWHL
- con Bonifico Bancario su conto corrente bancario intestato all'associazione

Per tutte le modalità di pagamento è obbligatorio indicare la causale **“Quota Associativa Anno XXXX e nome e cognome dell'associato o degli associati”** e non potrà essere, come da normativa vigente, fiscalmente deducibile/detraibile quale Erogazione Liberale.

Qualora pervenissero da parte degli associati solo versamenti con causale Erogazione Liberale e di importo pari o superiore alla quota annuale, questi non potranno essere considerati quote sociali né contabilmente stornabili pro- quota e pertanto risulterà che l'associato non è in regola con il pagamento della quota annuale che dovrà pagare a parte specificando la giusta causale.

Art. 8 - Organi sociali e figure associative

Ai sensi dell'Art. 13 dello Statuto sono Organi Sociali:

- Assemblea degli Associati
- Consiglio Direttivo
- Presidente
- Organo di controllo (eventuale e previsto solo nei casi specifici individuati dall'Art. 22 dello Statuto).

Ai sensi dell'Art. 17 dello Statuto il Consiglio Direttivo elegge oltre al Presidente anche il

- Vicepresidente

ed assegna l'incarico a

- Segretario e Tesoriere.

Tutte le cariche sociali vengono svolte a titolo gratuito.

Il loro mandato ha durata triennale e le cariche sono rinnovabili. Altre figure associative sono:

- **Volontari** (Art. 13 del presente Regolamento)
- **Referenti di progetto** (Art. 14 del presente Regolamento)

Art. 13 - Volontari

Il volontario è una persona che, per sua libera scelta, presta attività in modo personale, spontaneo e gratuito senza fini di lucro ma esclusivamente per fini di solidarietà tramite un'organizzazione di volontariato in cui opera, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità.

Ai fini del codice del terzo settore **non si considera volontario** l'associato che **occasionalmente** coadiuvi gli organi sociali nello svolgimento delle loro funzioni.

L'Associazione, in qualità di ente del terzo settore, è tenuta ad **iscrivere in un apposito registro i volontari (soci e non) che invece svolgono la loro attività in modo non occasionale.**

Il registro dei volontari, che svolgono la loro attività in modo non occasionale, è obbligatorio e rientra nei Libri Sociali di cui all'Art. 23 del presente Regolamento.

A tale registro si ricollega la specifica *'Assicurazione dei volontari'* di cui all'Art. 24 del presente Regolamento.

Tutti i membri del Consiglio Direttivo sono considerati volontari non occasionali e sono iscritti nel Registro.

Gli altri volontari iscritti nel Registro non devono essere obbligatoriamente soci dell'Associazione.

Al fine di tutelare l'opera dei volontari e rendere più efficienti le collaborazioni, per ogni attività prestata all'Associazione, laddove non diversamente specificato, devono essere concordati preventivamente i seguenti parametri che vengono integralmente accettati con l'accettazione dell'incarico:

- esatta specifica della collaborazione richiesta
- modalità e scadenza di consegna
- congruo riconoscimento in pab o beni di gioco (monete, reagenti).

All'interno dei Gruppi di Lavoro sono previsti appositi riconoscimenti per attività di volontariato continuativo che non può essere quantificato altrimenti.

I riconoscimenti per le varie attività volontarie vengono stabilite dal Consiglio Direttivo e pubblicate nell'apposita sezione "Collaborazioni" del sito internet associativo.

Art. 14 - Referente di Progetto

Il Consiglio Direttivo, può nominare un Referente di Progetto per lo svolgimento di una determinata attività a titolo gratuito per il tempo necessario.

Il Referente di Progetto ha il compito di organizzare l'attività seguendo le indicazioni fornite dal Presidente e dal Consiglio Direttivo.

Nello specifico il Referente di Progetto:

- deve riferire mensilmente al Consiglio Direttivo aggiornamenti ed eventuali problematiche riscontrate nell'organizzazione dell'attività;
- è responsabile della consegna dell'informativa in materia di privacy ad ogni persona inserita nell'attività di competenza, così come della raccolta e della pronta consegna al Segretario delle rispettive "liberatorie al trattamento dei dati sensibili" firmate dai partecipanti al progetto;
- è tenuto a comunicare tempestivamente al Consiglio Direttivo ogni anomalia o danno accidentale a luoghi o cose avvenuto durante l'espletamento dell'attività

Art. 15 - Gruppi di lavoro

L'Associazione al fine di perseguire le proprie attività, in aggiunta a quelli stabiliti dall'Art. 13 dello Statuto, si compone dei seguenti Gruppi di Lavoro:

- Gruppo Ambientazione di ogni Campagna avviata (gestione narrazione e pianificazione eventi)
- Gruppo Regolamento di ogni Campagna avviata (creazione e gestione regolamento di gioco)
- Gruppo Narrazione di ogni campagna avviata (formazione autori e creazione contenuti di gioco)
- Gruppo Logistica (produzione, mantenimento e allestimento scenografie; gestione del magazzino associativo)
- Gruppo Web (creazione e manutenzione degli strumenti informatici di cui l'Associazione si avvale)
- Gruppo Comunicazione (promozione delle attività ludiche e associative, creazione di contenuti pubblicitari, gestione social associativi)

Il Responsabile di ogni Gruppo di Lavoro viene nominato dal Consiglio Direttivo, ha completa autonomia sulle decisioni interne al Gruppo, sul regolamento operativo interno al Gruppo, sul reclutamento dei propri collaboratori e deve riferire direttamente al Consiglio Direttivo per ogni questione/problematica emergente durante la propria gestione, nonché deve aggiornare periodicamente il Consiglio Direttivo sullo stato dei lavori.

I collaboratori che fanno parte di un Gruppo di Lavoro riceveranno ricompense per ogni incarico portato a termine e saranno rimossi dal Gruppo di Lavoro se non partecipi alle attività del Gruppo (es. periodi di inattività, etc.) e non responsabili verso gli incarichi accettati (es. mancato rispetto delle scadenze, etc).

Il Consiglio Direttivo, a suo insindacabile giudizio, può sollevare senza alcun preavviso il Responsabile dal suo incarico.

Art. 16 - Organizzazione e gestione eventi

Nell'organizzazione e gestione delle attività stabilite dall'Art. 6 dello Statuto, e nello specifico eventi ludici, eventi fieristici ed eventi sociali, l'Associazione si regola mediante la seguente struttura organizzativa.

- Il progetto di un evento viene presentato al Consiglio Direttivo dal proponente Produttore Esecutivo e deve contenere i seguenti requisiti minimi:
 - staff (composto da quelle figure essenziali per la riuscita del progetto come individuate di seguito)
- budget di spesa (indicazione delle spese necessarie a realizzare il progetto) contenuto del progetto (tutte quelle informazioni atte a delineare gli obiettivi che il Responsabile si propone, la specifica delle attività mediante le quali verranno perseguiti e la lista esatta delle scadenze di lavoro)

Lo Staff si individua nelle seguenti figure essenziali a seconda del tipo di evento:

- eventi ludici: Produttore Esecutivo, Sceneggiatore, Editor, Regista, Vice Regista, Assistente di Regia, Magazziniere
- eventi sociali e fieristici: Produttore Esecutivo, Addetto logistica, Addetto promozione, Addetto Regia (qualora siano previsti attività di animazione ed eventi ludici brevi)
La collaborazione delle figure sopra riportate è regolamentata dall'Art. 17 del presente regolamento.

Il Consiglio Direttivo procede all'eventuale correzione/integrazione del progetto e successivamente all'approvazione. Da quel momento, il progetto si considera avviato.

La supervisione del lavoro ed il rispetto delle scadenze viene affidato:

- al Gruppo Ambientazione, nel caso di eventi ludici
- al Consiglio Direttivo, nel caso di eventi fieristici e sociali

Per l'opera di supervisione viene incaricato come Supervisore dal Gruppo Ambientazione o dal Consiglio Direttivo un membro scelto al proprio interno.

Qualora le scadenze non vengano rispettate, il Supervisore è tenuto ad informare il Consiglio Direttivo ed insieme ad esso valutare se ci sono i presupposti per annullare l'evento o, qualora fosse possibile, posticiparlo. In casi di estrema urgenza e necessità, è possibile per il Supervisore presentare istanza al Consiglio Direttivo per revocare l'incarico al Responsabile Evento e sostituirsi ad esso.

ART. 17 - Staff evento

Nell'organizzazione e gestione delle attività stabilite dall'Art. 6 dello Statuto, come eventi ludici, fieristici e sociali, l'Associazione individua delle figure essenziali a cui attribuisce doveri e responsabilità specifici. Esistono due categorie di ruoli per i volontari:

Coordinatori Evento (c.d. FULL STAFF): Sono responsabili sia della fase organizzativa che del lavoro pratico sul campo durante l'evento. Questo ruolo implica una maggiore responsabilità e un coinvolgimento diretto nella pianificazione e gestione dell'evento. Comprende le seguenti figure : Produttore Esecutivo, Sceneggiatore, Editor, Regista, Vice Regista, Assistente di Regia, Magazziniere per gli eventi ludici; Produttore Esecutivo, Addetto Logistica, Addetto Promozione, Addetto Regia per eventi sociali e fieristici.

Collaboratori Evento (c.d. FULL PNG): Sono volontari che si occupano esclusivamente del supporto operativo durante l'evento e non sono coinvolti nelle fasi antecedenti i giorni dell'evento.

Entrambe le categorie non possono partecipare come giocatori all'evento di cui fanno parte come staff e verranno ricompensate con benefici di gioco, come punti abilità o beni di gioco. In alternativa, al momento della candidatura, è possibile per queste categorie richiedere lo sgravio del turno PNG previsto per l'evento successivo. Tale richiesta sarà inviata al Produttore Esecutivo e potrà essere accordata o respinta in base al numero di sgravi già concessi in ordine cronologico (in caso di richieste congiunte i **Coordinatori Evento** avranno priorità sui **Collaboratori Evento**).

Elenchiamo le mansioni richieste ad ogni ruolo.

PRODUTTORE ESECUTIVO (EVENTI LUDICI)

È la figura responsabile dell'intero evento, che dispone dell'autonomia necessaria a gestirlo e che deve relazionare periodicamente al Consiglio Direttivo sulle attività in corso.

Le sue mansioni sono quelle di:

- reclutare lo staff evento, redigere il progetto evento (comprensivo di Staff, Budget di Spesa e Contenuto del Progetto) ed inviarlo al Consiglio Direttivo per l'approvazione;
- può reclutare ed includere nello Staff Evento da proporre, un Vice-Produttore Esecutivo per l'espletamento degli incarichi elencati sotto. Il compenso accordato a questa figura dovrà essere scalato dal compenso previsto per il Produttore Esecutivo. In questo caso, la responsabilità degli incarichi delegati resta in capo al Produttore Esecutivo che può delegarne esclusivamente l'esecuzione, ma deve comunque garantirne la supervisione;
- reclutare collaboratori, gestirne le collaborazioni e far rispettare le scadenze;
- scegliere una location, prenotarla e gestirne i contatti fino alla chiusura evento con la riconsegna delle chiavi alla proprietà;
- identificare una soluzione per garantire i pernotti ai partecipanti (sia in location che in strutture esterne) e gestirne le prenotazioni, la suddivisione e la pulizia;
- identificare una soluzione per la somministrazione dei pasti ai partecipanti ed organizzarne la creazione, il trasporto in location e la somministrazione;
- redigere il bilancio preventivo, definire le quote evento ed inviarlo al Tesoriere per l'approvazione;
- redigere la guida evento, compilando l'apposito modello;
- pubblicizzare l'evento sul sito internet e sui canali associativi;
- gestire le richieste da parte dei soci;
- redarre la lista delle scenografie del magazzino da trasportare in location, organizzare il trasporto, supervisionarne carico e scarico, coordinare tutte le operazioni di trasporto;
- curare la stampa dei contenuti prodotti per l'evento (trame, documenti di gioco, documenti operativi, etc) e la creazione di quanto previsto dalla Regia (cartigli, scenografie particolari, etc.);
- gestire la segreteria all'evento (qualora Tesoriere e Segretario non siano presenti all'evento);
- coordinare le operazioni di montaggio e smontaggio, anche stabilendo delle collaborazioni dedicate;
- concordare ogni ulteriore collaborazione (ad esempio creazione costume/scenografia, etc), stabilirne la remunerazione attenendosi alle linee guida stabilite dall'Associazione, definirne la scadenza ed accertarsi della consegna;
- supervisionare l'andamento dell'evento e coadiuvare ogni figura nell'espletamento delle sue mansioni. Gestire la risoluzione di problematiche emerse in corso d'opera o di infortuni dei partecipanti;
- effettuare debriefing dopo pochi giorni dalla chiusura dell'evento ed assegnare le ricompense per le collaborazioni;
- svolgere tutto quanto non previsto sopra che si renda necessario sul momento o per mancanze dei collaboratori.

SCENEGGIATORE

È la figura che imbastisce la Narrazione evento e ne sviluppa i contenuti. Le sue mansioni sono:

- proporre e sviluppare la Macrotrama, coordinandosi con il Responsabile del Gruppo Ambientazione;
- creare la struttura dell'evento, aggiornandola costantemente con il proprio lavoro ed il lavoro degli Autori;
- reclutare e coordinare i collaboratori del Gruppo Narrazione per la creazione di contenuti di gioco (trame, documenti di gioco, scrittura personaggi, etc.);
- creare la mappa concettuale dell'evento, suddividere i compiti tra i collaboratori ed impostare delle scadenze in linea con quelle dettate dal Produttore Associato;
- coordinarsi con il Produttore Associato per la creazione o l'acquisto di scenografie particolari per l'evento;
- organizzare il lavoro degli Autori, vigilare periodicamente sul rispetto delle scadenze, revisionare personalmente tutto il materiale prodotto garantendone la qualità e la completezza;
- attenersi rigorosamente alla guida Autori e Narrazione e vigilare affinché ogni Autore ne abbia rispettato i contenuti;
- presenziare e vigilare sulla stampa dei contenuti dell'evento;
- svolgere tutto quanto non previsto sopra che si renda necessario per mancanze degli Autori.

EDITOR

È la figura che si occupa della revisione dei contenuti prodotti per l'evento. Le sue mansioni sono:

- leggere tutta la documentazione prodotta per l'evento man mano che viene contrassegnata come "pronta" dallo Sceneggiatore;
- avere una visione d'insieme dell'intero evento (esattamente quanto lo Sceneggiatore) ed aiutare lo Sceneggiatore a rendersi conto di eventuali incongruenze ed errori;
- revisionare ogni contenuto di gioco (trame, documenti di gioco, documenti operativi, etc.) contrassegnandolo come "revisionato e pronto per la stampa";
- avere l'ultima parola sul lavoro degli Autori e rimandare indietro al Regista eventuali contenuti non congrui prodotti dagli Autori contrassegnandoli "da revisionare";
- rispettare le scadenze e controllare il rispetto delle scadenze delle altre figure aggiornando il Consiglio Direttivo su eventuali ritardi da parte di Autori e Regista.

REGISTA

È la figura che mette in scena i contenuti prodotti per l'evento (può coincidere con lo Sceneggiatore) ed ha la responsabilità dell'intera Narrazione durante l'evento. Le sue mansioni sono:

- dirigere la Narrazione sul campo con piena autorità creativa e operativa;
- coordinare tutti i collaboratori sul campo ed essere responsabile della buona riuscita dell'evento;

- qualora si renda necessario, può sospendere tutti i collaboratori impiegati nella Narrazione dalle loro mansioni;
- rimediare ad eventuali mancanze degli Autori che emergano sul campo e prendere le decisioni che devono essere prese sul momento, dovendone rendere conto esclusivamente ai membri del Gruppo Ambientazione.

VICE REGISTA

È la figura che coadiuva il Regista nell'espletamento delle sue funzioni e cura alcuni aspetti specifici della Narrazione. Le sue mansioni sono:

- controlla e coordina tutti gli allestimenti previsti dalla Narrazione e definiti nella Space Line;
- redige la Time Line con i documenti di gioco già prodotti dallo Sceneggiatore e dagli Autori (macrotrama, trame, eventi, etc.) e cura il ritmo, la verifica assieme allo Sceneggiatore e qualora lo ritenga necessario crea i contenuti necessari a completarla;
- durante l'evento gestisce il ritmo della Time Line avviando trame o eventi già previsti e richiamando in Regia trame o PNG;
- in assenza del Regista, ne fa interamente le veci senza riserva alcuna.

ASSISTENTE DI REGIA

È la figura che si occupa dell'impiego delle risorse umane da parte della Narrazione. Le sue mansioni sono:

- preparare i ruoli IG dello Staff e dei collaboratori fissi e verificarne l'applicazione sul campo;
- curare i ruoli PNG previsti dalla Narrazione, inviarli già ai membri dello Staff ed ai collaboratori fissi, affinché possano studiarli prima dell'evento;
- gestire i PNG durante i turni di collaborazione, controllando la presenza di tutti i PNG previsti per il turno corrente, assicurandosi che ogni PNG sia sempre impegnato (quando non in pausa) e che conosca bene il ruolo che si appresta a svolgere;
- richiamare i soci che non sono presenti al turno di collaborazione e, nel caso, non si presentino proporre al Consiglio Direttivo la relativa sanzione;
- coordinare insieme al Magazziniere la vestizione ed il trucco dei PNG pronti per entrare in gioco.

MAGAZZINIERE

È la figura che si occupa della gestione del magazzino durante l'evento, dallo scarico al carico effettuato dai trasportatori. Le sue mansioni sono:

- tenere ordinato l'ambiente destinato a magazzino;
- trattare con cura il materiale associativo ed assicurarsi che venga trattato con cura;
- gestire la vestizione dei PNG e riporre gli indumenti usati nelle apposite casse dopo averli opportunamente sanificati.

Si coordina con il Responsabile Logistica per il Carico/scarico (il live o pianificando prima).

In loco si deve coordinare con la Regia Evento per le fasi di Montaggio e con l'assistente di Regia per la costumistica PNG.

PRODUTTORE ESECUTIVO (EVENTI SOCIALI E FIERISTICI)

È la figura responsabile dell'intero evento, che dispone dell'autonomia necessaria a gestirlo e che deve relazionare periodicamente al Consiglio Direttivo sulle attività in corso.

Le sue mansioni sono quelle di:

- reclutare lo staff evento, redigere il progetto evento (comprensivo di Staff, Budget di Spesa e Contenuto del Progetto) ed inviarlo al Consiglio Direttivo per l'approvazione;
- reclutare collaboratori, gestirne le collaborazioni e far rispettare le scadenze;
- scegliere una location, prenotarla e gestirne i contatti fino alla chiusura evento con la riconsegna delle chiavi alla proprietà (eventi sociali);
- prenotare il posto in Fiera, identificare l'ubicazione dello stand, gestire i contatti con la Fiera fino a fine evento (eventi fieristici);
- identificare una soluzione per garantire i pernotti ai collaboratori e gestirne le prenotazioni (laddove l'ubicazione geografica della location lo richieda);
- redigere il bilancio preventivo ed inviarlo al Tesoriere per l'approvazione;
- gestire le richieste da parte dei collaboratori
- curare la stampa dei contenuti prodotti per l'evento (documenti promozionali, documenti operativi, etc) e la creazione di quanto previsto dalla Regia (cartigli, scenografie particolari, etc.);
- concordare ogni ulteriore collaborazione (ad esempio creazione costume/scenografia, etc), stabilirne la remunerazione attenendosi alle linee guida stabilite dall'Associazione, definirne la scadenza ed accertarsi della consegna;
- supervisionare l'andamento dell'evento e coadiuvare ogni figura nell'espletamento delle sue mansioni. Gestire la risoluzione di problematiche emerse in corso d'opera o di infortuni dei collaboratori;
- effettuare debriefing dopo pochi giorni dalla chiusura dell'evento ed assegnare le ricompense per le collaborazioni ;
- svolgere tutto quanto non previsto sopra che si renda necessario sul momento o per mancanze dei collaboratori.

ADDETTO LOGISTICA

È la figura che si occupa della gestione logistica di tutto l'evento, dalla pianificazione al carico finale effettuato dai trasportatori. Le sue mansioni sono:

- a seconda delle indicazioni del Produttore Associativo ed in base alla location / posto assegnato, valutare quanto necessario per le attività previste siano esse associative (tavoli, sedie, proiettore, etc.) che promozionali (gazebo, laterali, striscioni pubblicitari, etc.);
- di comune accordo con le altre figure, redarre la lista delle scenografie del magazzino da trasportare in location, organizzare il trasporto, supervisionarne carico e scarico, coordinare tutte le operazioni di trasporto;
- coordinare le operazioni di montaggio e smontaggio.

ADDETTO PROMOZIONE

È la figura che si occupa della gestione della promozione di tutto l'evento, dallo scarico al carico effettuato dai trasportatori. Le sue mansioni sono:

- creare materiale pubblicitario e stilare un piano di divulgazione durante l'evento;
- coordinarsi con l'Addetto Regia (dove previsto) per la creazione di contenuti pubblicitari (eventi LARP promozionali, tavole rotonde, corsi pratici, etc);
- pubblicizzare l'evento sul sito internet e sui canali associativi;
- promuovere le attività durante l'evento e mantenere attivi e propositivi i collaboratori.

ADDETTO REGIA

È la figura che si occupa della gestione della Narrazione di tutto l'evento, laddove siano previste attività ludiche sia associative che promozionali. Le sue mansioni sono:

- coordinarsi con le altre figure per stilare un elenco delle attività ludiche da sviluppare, associative o promozionali, in linea con il tipo di evento, con gli obiettivi da raggiungere e con le risorse disponibili;
- scrittura e sceneggiatura delle attività ludiche concordate;
- gestione dei collaboratori dedicati alla Narrazione e messa in scena dei contenuti prodotti per l'evento.

COLLABORATORE EVENTO

Le sue mansioni prevedono:

- partecipazione alle operazioni pre-evento di scarico furgone, montaggio delle strutture, allestimento delle aree di gioco ed alle operazioni post evento di smontaggio e carico furgone;
- aiuto proattivo nel mantenere puliti gli ambienti di gioco e le aree comuni di Regia;
- restare a disposizione della Regia per interpretare uno o più ruoli assegnati durante l'evento. I ruoli potranno variare, quindi sarà importante essere flessibili e pronti ad adattarsi a diverse situazioni di gioco.

Art. 18 - Sostenitori

Sono sostenitori le persone giuridiche e le persone fisiche non associate che effettuano donazioni a favore dell'Associazione.

Non sono previsti importi minimi annuali, è sufficiente versare una liberalità di qualsiasi importo.

Sono altresì considerati sostenitori le persone fisiche che collaborano volontariamente e gratuitamente in modo non continuativo alle attività dell'Associazione pur non essendone soci.

I sostenitori non hanno diritto di voto né obblighi o doveri verso l'Associazione.

L'Associazione può creare, a sua discrezione, un Registro dei Sostenitori dove iscrivere quelli che hanno fornito il Consenso al Trattamento dei Dati Personali alla luce della vigente normativa sulla privacy.

Tale Registro non rientra nei Libri Sociali obbligatori di cui all'Art.25 dello Statuto.

Art. 19 - Modalità di convocazione delle assemblee

- **L'Assemblea dei Soci** è composta da tutti gli associati e deve essere convocata dal Presidente almeno una volta l'anno. Le modalità di convocazione delle Assemblee dei Soci sono normate dall'Art. 14 e 16 dello Statuto.
- **L'Assemblea del Consiglio Direttivo** è composta dai consiglieri eletti e deve essere convocata dal Presidente almeno tre volte l'anno e comunque ogni qualvolta sia necessario. Le modalità di convocazione delle Assemblee del Consiglio Direttivo sono normate dall'Art. 17 dello Statuto.

Art. 20 - Modalità di voto nelle assemblee

ASSEMBLEE DEI SOCI

Le votazioni nelle **Assemblee dei Soci** e nelle **Assemblee del Consiglio Direttivo** si svolgono con modalità di “**voto palese**”.

Il Presidente esporrà l'oggetto su cui i Soci devono esprimere il loro parere e poi ne richiederà la preferenza per “alzata di mano”.

Contati i voti (le preferenze), il risultato verrà verbalizzato dal Segretario.

Fanno eccezione le votazioni nelle Assemblee Elettive in cui si debba ricorrere al “**voto con scrutinio segreto**”.

Nell'**Assemblea dei Soci** hanno diritto di voto tutti i soci maggiorenni iscritti nel Libro dei Soci da almeno 3 mesi ed in regola con il versamento della Quota Associativa Annuale anche mediante versamento della stessa prima dell'inizio dell'Assemblea.

Ciascun membro dell'associazione, con diritto al voto, qualora fosse impossibilitato a partecipare, può farsi rappresentare con delega da altro socio con diritto di voto. Ogni socio delegato può ricevere al massimo tre deleghe.

I moduli di delega, scaricabili dal sito dell'associazione, debitamente compilati e completi di copia del Documento d'Identità valido del delegante, dovranno pervenire brevi mani direttamente in Assemblea o a mezzo posta elettronica al Presidente dell'Assemblea e/o al Segretario che provvederà a prenderne nota nel verbale.

La validità dell'Assemblea dei Soci e le maggioranze necessarie per le delibere sono normate dall'Art. 16 dello Statuto e, laddove non specificato, dalle norme di legge.

ASSEMBLEE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Essendo il Consiglio Direttivo un Organo Amministrativo e non Rappresentativo, in caso di assenza di un consigliere nelle assemblee del Consiglio Direttivo, questo non potrà conferire alcuna delega.

Nella votazione per le delibere il voto del Presidente ha la stessa valenza del singolo voto del consigliere.

Solo ed esclusivamente in caso di parità assoluta di voti favorevoli e contrari, il voto del Presidente risulterà determinante ai fini dell'esito della delibera.

La validità dell'Assemblea del Consiglio Direttivo è normata dall'Art. 17 dello Statuto.

Art. 21 - Assemblee elettive

Le Assemblee Elettive sono normate come di seguito.

CANDIDATURE

In occasione del rinnovo degli Organi Associativi eletti dall'Assemblea dei Soci, tutti i soci di potranno presentare la propria candidatura. Le candidature, corredate dei dati anagrafici, copia documento di identità e pagamento della quota associativa valida per l'anno nella quale si svolgerà l'assemblea, potranno essere presentate, in singolo o all'interno di una unica lista, tramite:

- 1) posta elettronica ordinaria inviata all'indirizzo segreteria@whlive.it ;
- 2) tramite posta elettronica certificata (pec) inviata all'indirizzo whliveaps@pec.it .

È consentita la candidatura di una lista di soci (in numero minimo di 3 ed in numero massimo di 9) che, in modo coordinato, presentino la propria candidatura come "Mozione". In tal caso, il capofila della Mozione è tenuto a presentare, con le stesse modalità descritte precedentemente, la documentazione riferita a ciascun singolo socio che costituisce la Mozione.

L'invio della candidature dovrà avvenire entro il quindicesimo giorno antecedente alla data di convocazione dell'Assemblea. La Segreteria verificherà l'esistenza di eventuali incompatibilità e provvederà a comunicare a tutti i soci via mail, l'elenco dei Candidati eleggibili entro i sette giorni antecedenti l'Assemblea. La Segreteria comunicherà l'eventuale non accettazione della candidatura evidenziando le motivazioni per l'esclusione. I singoli soci o le liste di soci escluse potranno presentare formale ricorso, con le proprie controdeduzioni, esclusivamente via posta elettronica all'indirizzo whliveaps@pec.it . Il Consiglio Direttivo in carica, provvederà a riesaminare, alla luce della documentazione acquisita, la candidatura ed, in caso di esito positivo del riesame, a comunicare tempestivamente l'eventuale reintegrazione del socio o della Mozione nel riepilogo delle candidature.

PRESENTAZIONE CANDIDATI

L'Assemblea, per procedere alle votazioni, dovrà essere regolarmente costituita e presentare il numero legale per tutta la durata delle procedure elettive. Per il calcolo del numero legale, deleghe e aventi diritto al voto, fa fede quanto descritto all'art. 16 dello Statuto. Ogni candidato terrà una breve presentazione di circa 3 minuti prima dell'apertura delle votazioni nella quale fornirà le motivazioni della sua candidatura ed i propositi che adotterà durante il proprio mandato, nonché le competenze che può conferire all'Associazione. In presenza di una Mozione, il Capofila avrà a disposizione un numero di minuti pari al numero totale di associazioni aderenti la Mozione moltiplicato per 3.

VOTAZIONE

Ciascun socio potrà esercitare un voto segreto tramite un modulo fornito dall'Associazione. L'esercizio del voto è costituito dall'apposizione di minimo 3 e massimo 9 preferenze, una diversa per ogni candidato che si vuol eleggere. Eventuali voti non conformi saranno considerati nulli. Un socio ha diritto ad un modulo aggiuntivo per ogni delega posseduta, fino ad un massimo di tre deleghe, come previsto dallo Statuto. In presenza di una Mozione, il socio può decidere di votare una di esse attribuendo alla Mozione selezionata un numero di preferenze pari al numero di soci che la compongono e i cui membri riceveranno, ai fine del computo finale delle preferenze ottenute, una preferenza pro-capite. Inoltre, il socio potrà attribuire l'eventuale numero di preferenze residue in modo tale che il numero totale delle proprie preferenze espresse, tra componenti della Mozione e preferenze singole, non superi il valore di 9. Rimane inoltre la possibilità per il socio, di esprimere una preferenza per uno o più singoli componenti di una Mozione senza necessariamente votare la mozione nel suo complesso. Le preferenze così espresse verranno sommate ed i candidati con il maggior numero di preferenze, in numero massimo di 9, eletti alla carica di Consigliere.

SCRUTINIO

Successivamente alla votazione, il Segretario dell'assemblea procederà allo scrutinio dei voti ed alla nomina dei candidati eletti. Saranno eletti i candidati che hanno ricevuto più voti. In caso di parità di due o più candidati, qualora la loro elezione comporti il superamento della soglia di 9 membri in Consiglio Direttivo, i candidati pari merito si riuniranno ed avranno modo di esercitare la rinuncia alla propria candidatura, qualora lo ritengano opportuno. Dopodichè si procederà alla nomina mediante l'utilizzo dei seguenti parametri di priorità:

1. candidato che non ha mai ricoperto la carica associativa
2. candidato appartenente al genere meno rappresentato nella carica associativa

CONSIGLIO DIRETTIVO

Nel caso di elezione del Consiglio Direttivo, i Consiglieri appena eletti si riuniranno per nominare le cariche di Presidente, VicePresidente, Tesoriere e Segretario al loro interno. Tramite apposito verbale scritto, l'Assemblea ratificherà espressamente sia la procedura elettorale adottata sia il suo esito, incluse le assunzioni degli incarichi.

DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento, si rimanda allo Statuto ed alle norme di legge.

Art. 22 - Modalità di svolgimento delle assemblee

Le Assemblee si potranno svolgere con le seguenti modalità:

- **in presenza** presso il luogo di convocazione dell'Assemblea
- **a distanza** mediante teleconferenze “nel rispetto dei criteri di trasparenza e tracciabilità” ovvero:

1. anticipazione dei materiali oggetto di discussione anche con presentazioni in Power Point o PDF
2. uso di strumenti che consentano al Presidente di accertare la regolarità della costituzione della riunione, identificando quindi in modo certo i partecipanti
3. regolare svolgimento dell'adunanza e constatazione dei risultati delle votazioni (anche attraverso registrazioni autorizzate dai partecipanti)
4. rispetto del principio di simultaneità per il quale ogni partecipante deve poter seguire in modo adeguato la discussione, oltre che poter intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti all'Ordine del Giorno e alla votazione delle Delibere.

Tale modalità a distanza non è ammessa nei casi in cui sia prevista la votazione “a scrutinio segreto”.

Le convocazioni delle Assemblee a distanza debbono riportare la dicitura “in teleconferenza” e sono soggette alla medesima normativa espressa dall'Art. 14 dello Statuto per le Assemblee in presenza.

È necessario comunque indicare, in sede di convocazione, il luogo di svolgimento dell'Assemblea (sede legale, sede operativa, ecc) anche se questa è tenuta esclusivamente attraverso canali digitali di comunicazione in quanto resta ferma, ai fini della redazione del Verbale, la necessità della presenza fisica di Presidente e Segretario nel luogo di svolgimento indicato in sede di convocazione.

Nel caso in cui sia stata convocata un'Assemblea in presenza e per motivi di emergenza fosse poi necessario svolgerla in modalità a distanza, il Presidente dovrà comunicare la variazione della modalità di svolgimento almeno cinque giorni prima dell'Assemblea.

Art. 23 - Libri sociali

L'Associazione deve, ai sensi dell'Art. 25 dello Statuto, tenere obbligatoriamente i seguenti Libri Sociali a cura del Segretario:

- Libro degli Associati
- Registro dei Volontari (non occasionali)
- Libro dei Verbali delle Assemblee dei Soci
- Libro dei Verbali delle Assemblee del Consiglio Direttivo

È facoltà del Consiglio Direttivo e del Segretario tenere ulteriori Registri non obbligatori.

Art. 24 - Coperture assicurative

L'Associazione deve obbligatoriamente sottoscrivere Polizza di Responsabilità Civile Terzi (RCT), nonché ai sensi della D.M. 16 Novembre 1992, Polizza Infortuni e Malattie a favore dei volontari iscritti nel Registro dei Volontari (non occasionali).

È facoltà del Consiglio Direttivo deliberare in merito ad alla sottoscrizione di ulteriori Polizze Assicurative non obbligatorie (RC Patrimoniale, Tutela Legale, ecc.) qualora vengano individuate nuove esigenze di tutela per l'Associazione.

Art. 25 - Gestione sito e social

La responsabilità e la gestione del sito dell'Associazione è di competenza del gruppo di collaborazione WEB.

La responsabilità e la gestione dei canali social dell'Associazione è di competenza del gruppo di collaborazione COMUNICAZIONE.

Il Presidente, in qualità di rappresentante legale, resta comunque responsabile dei contenuti pubblicati in ogni forma a nome dell'Associazione.

Art. 26 - Logo dell'associazione

I soci in regola con il pagamento della quota associativa potranno utilizzare il logo dell'Associazione solo ed esclusivamente previa richiesta scritta al Consiglio Direttivo che potrà autorizzare o meno il Socio all'utilizzo dello stesso.

Art. 27 - Proprietà intellettuale dei contenuti dei soci

I contributi di idee, articoli, pubblicazioni, disegni, fotografie, video, testi, ecc. forniti dai soci in qualunque modalità (brevi manu, posta, e-mail, social network), quando non diversamente concordato con il Consiglio Direttivo, sono da ritenersi di proprietà dell'Associazione che ne dispone a suo piacimento.

I soci, quando non diversamente concordato, possono disporre delle loro creazioni per i propri blog, siti internet, pubblicazioni, ecc., senza dover versare alcun corrispettivo all'Associazione, purché non ledano l'immagine dell'Associazione.

Art. 28 - Modalità di gestione delle entrate e dei budget di spesa

In aggiunta a quanto stabilito dagli Art. 17 e 18 dello Statuto si precisa quanto segue:

- Ogni spesa deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo entro i limiti di quanto stabilito in sede di Assemblea dei Soci nelle relative voci del Bilancio Preventivo.
- Nel caso di spese non previste e di lieve entità inferiori a € 100,00 la spesa può essere effettuata previa autorizzazione del Presidente, senza specifica delibera del Consiglio Direttivo. Tale spesa dovrà comunque essere illustrata e rendicontata dal Presidente nella prima Assemblea del Consiglio Direttivo successiva alla spesa.
- Nel caso di spese non previste che superino gli € 100,00 è comunque necessaria l'approvazione e la conseguente delibera del Consiglio Direttivo.

Art. 29 - Spese rimborsabili e rendicontazioni

Le spese rimborsabili sostenute da chi svolga attività per l'associazione devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo.

Per poter usufruire del rimborso spese e ottenere così la restituzione delle somme anticipate i richiedenti dovranno inviare apposita mail al Tesoriere, contenente la scansione della ricevuta e la modalità di rimborso.

È cura del Tesoriere conservare tutta la documentazione prodotta ed elaborare un riepilogo dettagliato che riporti data, luogo (o percorso), importi parziali e totali delle singole voci.

Così come previsto dall'Art. 17 comma 4 del D.Lgs. n. 117/2017, altri rimborsi spese per attività comunque autorizzate dal Consiglio Direttivo devono sempre essere contenuti nei limiti di euro 10 giornalieri e/o euro 150 mensili.

Art. 30 - Precetti del socio

Con l'intento di sensibilizzare i soci sulle necessità degli organizzatori, di migliorare i rapporti tra soci e organi associativi e di permettere di ottimizzare l'investimento del tempo profuso nelle attività associative si stilano delle semplici regole rivolte a tutti i soci.

Rispetto

Gli organizzatori stanno rendendo un servizio, volontario e gratuito. È dovere di ogni socio rispettare il loro lavoro ed il tempo che mettono a disposizione dell'Associazione. Nell'ottica di un rispetto maturo e comune ogni socio deve evitare atteggiamenti polemicici e non costruttivi.

Comprensione

Ogni socio è chiamato ad adattarsi il più possibile alle esigenze della collettività e dell'evento. A volte dovrà rinunciare a dormire comodo o mangiare un piatto non di suo gradimento, ma è sua facoltà valutare se questi aspetti sono fondamentali per lui ed organizzarsi in autonomia. Se un socio non ha una richiesta essenziale o di significativa importanza, soprattutto a ridosso e durante l'evento, è bene non aggravare di ulteriore lavoro gli organizzatori.

Attenzione

Ogni socio, prima di fare una domanda allo Staff, deve assicurarsi di aver già letto tutto il materiale messo a sua disposizione. Per quanto possa credere che la sua domanda sia unica e/o specifica, spesso troverà nel materiale pre-evento o nei documenti associativi la risposta che cerca.

Comunicazione

Ogni socio deve inviare ogni richiesta tramite i canali appropriati, altrimenti gli organizzatori non potranno prenderla in considerazione e la sua richiesta potrebbe andare persa. Questo per assicurare la tracciabilità di ogni richiesta e per tutelare lo Staff che non è sempre in servizio.

Puntualità

Spesso gli organizzatori sono sotto pressione per rispettare le scadenze, per questo la numerosa mole di richieste dei soci oltre le scadenze mette in difficoltà l'organizzazione e può essere spesso evitata con un maggiore attenzione e rispetto delle scadenze da parte dei soci.

Opinioni

Ogni organizzatore ha bisogno di un feedback ma al momento e nelle sedi giuste. Dopo ogni evento si mettono a disposizione dei sondaggi online, usa questo spazio a tua discrezione, o in alternativa invia una mail al Responsabile di riferimento.

Ogni idea e proposta è ben accetta, ma purtroppo spesso si scontra con le reali risorse a disposizione dell'Associazione e che il socio non conosce, per questo invitiamo tutti i soci a presentare le proprie proposte solo se hanno la forza ed il tempo di svilupparle e di seguirle personalmente, d'altronde è questa la vera essenza dell'associazionismo.

Contributo

Ogni socio è chiamato a contribuire attivamente nelle attività associative, chi non può farlo per qualsiasi ragione potrà prendere parte alle attività associative compensando in altri modi previsti dall'organizzazione.

Art. 31 - Regolamento interno del consiglio direttivo

Il Consiglio Direttivo, al fine di migliorare la qualità del lavoro e l'efficienza del tempo impiegato per l'Associazione, si regola con le seguenti disposizioni che valgono all'interno del Consiglio stesso e vengono sottoscritte da ogni suo membro:

Cooperazione

Ogni Consigliere è tenuto a presentare solo critiche opportunamente documentate, affinché ogni critica o parere su un'opera, lavoro o contenuto prodotto possa portare in tempi ragionevoli ad una proposta di integrazione o soluzione. Senza tale requisito, nessuna critica o parere potrà essere preso in considerazione.

Etica del lavoro

Il tempo volontariamente impiegato è un bene prezioso e auspichiamo che venga investito in progetti concreti. Se un membro del Consiglio Direttivo ritiene di aver avuto una idea valida sarà sua cura svilupparla e solo in seconda battuta proporla agli altri membri o agli organi di lavoro collegiali. A meno di casi particolari, il proponente dovrà pensare a sviluppare la sua idea e a seguirne lo sviluppo dall'inizio alla fine. Le consegne si considerano eseguite solo quando è possibile consultare, da parte del Consiglio Direttivo, un documento scritto in formato telematico.

Rispetto degli spazi digitali

La chat ufficiale del Consiglio Direttivo è un luogo dove si scambiano idee e pareri velocemente, non può pertanto essere considerata come un tavolo di lavoro permanente. Ogni Consigliere si impegna a limitare i messaggi inviati su questo canale telematico ed a lavorare sugli appositi documenti in modo da tutelare il diritto alla disconnessione di ognuno e da permettere la tracciabilità dei lavori in corso.

Ricerca del confronto

Non è possibile confrontarsi costruttivamente se viene creato un clima in cui si dà adito a voci di corridoio e lamentele pervenute da terzi, specialmente se in forma anonima. Per questo motivo ogni lamentela o reclamo dovesse pervenire a un membro del Consiglio dovrà essere tracciabile e documentale. Solo le criticità pervenute tramite comunicazione e-mail saranno prese in considerazione e sarà ritenuto deontologicamente errato garantire l'anonimato in sede di reclamo.

Comunicazione positiva

I membri del Consiglio Direttivo si impegnano ad adottare un tipo di comunicazione positiva e propositiva verso i soci ed i collaboratori. Questa regola tutela sia il Consigliere che anche

in buona fede può, a sua insaputa, esprimere una opinione personale recepita invece come se si trattasse di una posizione istituzionale, sia l'immagine dell'Associazione che potrebbe risultare danneggiata da un modo di comunicare inadeguato. Anche nei confronti delle altre associazioni del settore si richiede di mantenere una assoluta neutralità salvo precedenti accordi di collaborazione con le stesse.

Esempio

I membri del Consiglio Direttivo si impegnano a collaborare alla buona riuscita di tutti gli eventi, sia indirettamente che direttamente, e ad essere di esempio per tutti i soci in ogni ambito della vita associativa.

Art. 32 Modifiche del regolamento

Le modifiche al presente Regolamento e al Regolamento Interno devono essere approvate dal Consiglio Direttivo.

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto e al Regolamento Elettorale dell'Associazione e alle vigenti norme in materia di Terzo Settore ed Organizzazioni di Volontariato.

Art. 33 Pubblicità del regolamento

Il presente Regolamento interno è stato redatto ed approvato dal Consiglio Direttivo in data 17/11/2022. Il Regolamento è pubblicato sul Sito Web dell'Associazione nell'apposita sezione "Regolamento interno".

Dopo ogni eventuale modifica, il testo aggiornato dovrà essere pubblicato sul Sito Web entro quindici giorni.

CRONOLOGIA MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Modificato in data 15/10/2024 a seguito della delibera del Consiglio Direttivo n°2/2024.