

# Regolamento dell'Associazione Culturale Circolo Fotografico AVIS M. Giacomelli

## TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1**

Lo Statuto è il documento che certifica l'esistenza dell'associazione e ne regola la vita in tutti i suoi aspetti.

Il Regolamento è il documento che disciplina ed organizza le attività dell'Associazione.

Ogni associato, al momento della richiesta di iscrizione all'Associazione è tenuto a prendere visione dello Statuto e del Regolamento e dichiarare l'accettazione di tali documenti. In questo modo i Soci si impegnano a rispettare le regole dell'Associazione ed a fornire il proprio contributo personale, per il raggiungimento dello scopo comune.

### **Art. 2**

Il presente regolamento è redatto in conformità a quanto previsto e scritto nello Statuto dell'Associazione.

### **Art. 3**

Il Regolamento è redatto dal Consiglio Direttivo che lo sottopone per l'approvazione all'Assemblea Generale dei Soci.

Eventuali modifiche e/o integrazioni possono essere proposte da qualsiasi Socio, che è tenuto ad inviarne comunicazione al Consiglio Direttivo. Quest'ultimo ha l'obbligo di sottoporre la richiesta di modifica e/o integrazione alla prima seduta utile dell'Assemblea dei Soci.

Anche in sede di presentazione all'Assemblea dei Soci, è possibile per questi ultimi proporre emendamenti o aggiunte.

Le richieste di modifica e gli emendamenti vengono votati all'interno dell'Assemblea Generale dei Soci e seduta stante viene aggiornato il Regolamento che diviene operativo, senza avere effetto retroattivo.

Il regolamento interno è una fonte subordinata allo Statuto, non può quindi modificarne le disposizioni.

## TITOLO SECONDO – CODICE ETICO

### **Art. 4**

La vita dell'Associazione "Circolo Fotografico AVIS M. Giacomelli" (di seguito CFAMG) si svolge necessariamente attraverso norme statutarie e regolamentari e si completa attraverso i comportamenti delle persone. Questi devono essere ispirati a valori e a regole etiche e deontologiche che salvaguardino gli interessi e l'immagine dell'Associazione in quanto tale e assicurino contemporaneamente una corretta vita associativa a tutti i suoi membri.

Da questa considerazione traggono ispirazione le norme del presente Codice Etico. Esse non sono in alcun modo sostitutive delle norme statutarie e regolamentari, ma a queste si affiancano. Ogni socio ed ogni Dirigente (Socio che ricopre incarichi attribuiti dall'Assemblea o dal Consiglio Direttivo) CFAMG deve ispirare il proprio comportamento alle norme del Codice Etico con la consapevolezza che una loro trasgressione comporterà di fatto l'autoesclusione morale dalla vita associativa CFAMG.

### **Art. 5**

I Soci CFAMG s'impegnano a tener conto, in ogni loro comportamento, delle conseguenti ricadute sull'intera Associazione. CFAMG richiede ai suoi aderenti comportamenti improntati a correttezza e serietà.

### **Art. 6**

I Soci CFAMG, nel perseguire gli interessi culturali, ricreativi e sociali s'impegnano a partecipare alla vita associativa con spirito costruttivo, non viziato da condizionamento alcuno, avendo come obiettivo prioritario

l'interesse dell'Associazione. Essi devono contribuire alla costruzione di una positiva immagine associativa ed operare per accrescere il prestigio e l'autorevolezza del CFAMG.

#### **Art. 7**

Appartenere al CFAMG significa assumere un impegno di solidarietà in un corretto rapporto di lealtà, amicizia e professionalità. Dirigenti e soci devono utilizzare mezzi e risorse del CFAMG con il criterio del buon padre di famiglia e con lo stesso riguardo dovuto ai propri beni.

#### **Art. 8**

I Dirigenti CFAMG sono tenuti ad operare con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore, assumendo le proprie decisioni nella massima trasparenza e respingendo indebite pressioni. In nessun caso devono concorrere a determinare situazioni di privilegio a vantaggio proprio o di altri. L'individuazione dei collaboratori per le attività CFAMG deve avvenire con imparzialità e deve essere improntata a criteri di competenza, di professionalità, di serietà, indipendentemente dalle appartenenze politiche e sindacali, dal credo religioso, dall'orientamento sessuale o dall'appartenenza etnica e culturale.

Il comportamento dei Dirigenti deve essere sempre improntato alla massima correttezza in quanto costituisce modello di riferimento per tutti i soci.

#### **Art. 9**

I Dirigenti CFAMG devono adoperarsi per favorire cordiali rapporti tra i soci e dirimere le eventuali divergenze nell'ambito di una dialettica franca e serena. In tutti i casi deve essere fermamente ripudiata ogni forma di scorretta ed insensata competizione, di conflitto d'interessi e di denigrazione personale. In particolar modo, devono tenere comportamenti ispirati a lealtà, imparzialità, diligenza e correttezza, impegnandosi a:

- esercitare la funzione con spirito di servizio verso il CFAMG, i Soci ed il mondo esterno, senza avvalersene per vantaggi diretti od indiretti;
- mantenere un comportamento non condizionato da personali convincimenti politici e sindacali;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza in virtù delle cariche ricoperte ed evitare di conferire e/o assumere incarichi che possano creare conflitti d'interesse;
- rimettere il proprio mandato qualora, per motivi anche privati, siano incorsi in vicende che producono nocumento all'immagine dell'Associazione;
- non esercitare alcuna attività d'interesse privato o di compiacimento di interessi di singole fazioni politiche, o comunque di parte, in attività CFAMG, né utilizzare beni e/o servizi dell'Associazione a questo scopo.

#### **Art. 10**

L'Associazione CFAMG considera quali principi essenziali la trasparenza dei bilanci e della contabilità, che annualmente vanno presentati all'Assemblea dei Soci o secondo quanto stabilito dallo Statuto.

## TITOLO TERZO – ORGANIZZAZIONE

#### **Art. 11**

Al fine di perseguire gli scopi previsti dallo Statuto, l'Associazione si dota di una idonea organizzazione. La struttura organizzativa viene individuata dal Consiglio Direttivo in relazione al contesto in cui il Circolo si trova ad operare.

La sede sociale dovrà essere aperta almeno un giorno al mese per alcune ore, in modo da consentire un punto certo di contatto con l'Associazione, dare la possibilità ai Soci d'incontrarsi anche al di fuori dei Gruppi di Lavoro e avere nel tempo occasione di incontro tra le varie componenti dell'Associazione.

Il programma delle attività fotografiche e culturali deve essere redatto, mantenuto aggiornato e comunicato con debito anticipo ai Soci in modo da poterne permettere la maggiore fruibilità possibile. Il calendario del programma potrà essere messo a disposizione dei Soci attraverso il sito internet e/o i Social dell'Associazione.

#### **Art. 12**

La struttura organizzativa si esplicita essenzialmente attraverso:

- Incarichi di Responsabilità (IR)
- uno o più Gruppi di Lavoro (GL)
- una Commissione Programmatica (CP)

Per **Incarico di Responsabilità** si intende un incarico attraverso il quale ad un Socio, in grado di occuparsi di un certo ambito di attività, viene assegnata la Responsabilità di gestirlo con ampia autonomia decisionale.

Per **Gruppo di Lavoro** si intende un gruppo spontaneo di Soci che condividono tecniche, soggetti, approccio ad un genere fotografico specifico o finalità di progetto, garantendo la possibilità di partecipazione a tutti i membri dell'Associazione nel rispetto delle finalità della stessa.

Per **Commissione Programmatica** si intende un insieme di Soci che sono espressione del Consiglio Direttivo, dei Gruppi di Lavoro, degli Incarichi di Responsabilità e di altre professionalità interne od esterne all'Associazione, e che si occupa di individuare le attività da sviluppare, coordinare le attività messe in campo dai singoli gruppi di lavoro con quelle più generali che riguardano la totalità dei Soci, con lo scopo di migliorare continuamente la cultura fotografica e artistica di tutti i Soci e dare concreta attuazione e visibilità alle iniziative del Circolo.

#### **Art. 13**

L'Incarico di Responsabilità viene assegnato dal Consiglio Direttivo ad un Consigliere eletto o ad un Socio che ha espresso la disponibilità a ricoprirlo. Il Responsabile dell'incarico si dovrà occupare dell'ambito di attività assegnato al meglio delle sue possibilità e nel rispetto del budget assegnato, riferendo periodicamente al Consiglio Direttivo. Il Responsabile dell'Incarico, ad eccezione dei Responsabili Progetti Speciali, rimane tale fino a decisione contraria presa da un successivo Consiglio Direttivo eletto da una nuova Assemblea Generale. Nel caso di dimissioni del Responsabile dall'incarico, il Consiglio Direttivo nominerà un altro Socio. Il Responsabile dell'incarico può avvalersi dell'aiuto di Soci che abbiano dato la disponibilità.

#### **Art. 14**

Il Consiglio Direttivo assegna i seguenti incarichi:

- **Responsabile Operativo (RO):** si occupa della pianificazione di tutte le attività dell'Associazione in stretta collaborazione con il Consiglio Direttivo, gli altri Responsabili incaricati ed i Referenti dei Gruppi di Lavoro. Coordina tutte le attività inerenti l'utilizzo della Sede Sociale, la sua custodia e manutenzione, l'organizzazione di mostre, gite culturali ed eventi sociali e culturali, ecc.;
- **Responsabile Formazione (RF):** si occupa di redigere ed attuare, in collaborazione con il Consiglio Direttivo ed i Referenti dei Gruppi di Lavoro, il programma di formazione dei Soci al fine di elevare le loro capacità tecniche, artistiche e di cultura fotografica, attraverso corsi di formazione, workshop, incontri con esperti, visite a mostre, ecc.. Si preoccupa di raccogliere il parere dei Soci circa la qualità delle iniziative del Circolo e, insieme al Consiglio Direttivo, imposta piani di miglioramento continuo. Monitora le attività dei Gruppi di lavoro attraverso incontri periodici, almeno quadrimestrali, con i vari Referenti nel rispetto di quanto descritto al successivo art. 15..
- **Responsabile Comunicazione (RC):** si occupa di tutte le attività di comunicazione interna ed esterna all'Associazione come comunicati stampa, pubblicità degli eventi, newsletters, gestione del sito web, forum e dei canali social dell'Associazione. Nello svolgimento delle sue attività si interfaccia regolarmente con il Consiglio Direttivo, con gli altri Responsabili Incaricati, componenti della Commissione Programmatica e con gli Enti esterni (es. giornali, radio, TV, social, Enti Pubblici, Scuole, Sponsor, ecc.).
- **Responsabili Progetti Speciali (RPS):** qualora il Consiglio Direttivo voglia dare luogo a progetti particolarmente complessi può nominare RPS per coordinare e finalizzare nel miglior modo possibile tale iniziativa. A titolo di esempio, ma non limitatamente, si intendono Progetti Speciali l'organizzazione di Concorsi Fotografici e la pubblicazione di Libri Fotografici a livello Locale, Nazionale o Internazionale. L'RPS svolgerà la sua attività interfacciandosi con il Consiglio Direttivo e gli altri Responsabili incaricati per la buona riuscita del Progetto. L'RPS rimane in carica fino al termine del progetto per cui è stato nominato.

#### **Art. 15**

Il Gruppo di Lavoro è costituito da almeno quattro Soci, senza alcun discrimine, che abbiano eletto al proprio interno il Referente di Gruppo che rimarrà in carica per tre anni; è ammessa la rieleggibilità. Quest'ultimo dovrà presentare al Consiglio Direttivo il Gruppo, le sue finalità, il suo programma di lavoro

e come intende finalizzarlo. Si considera formalmente costituito un Gruppo di Lavoro se ratificato in un verbale del Consiglio Direttivo.

Ciascun Gruppo di Lavoro ha facoltà di definire un proprio percorso di crescita, che agevoli l'inserimento dei soci meno esperti e li coinvolga in progetti formativi sia sotto l'aspetto tecnico che artistico e relazionale.

Il Gruppo di Lavoro ha il compito di contribuire alla definizione dei contenuti tecnici e artistici delle attività e dei progetti approvati, garantendo l'esperienza tecnica e artistica più qualificata in ciascun ambito.

Il Gruppo di Lavoro, almeno una volta all'anno, ma auspicabilmente ogni sei mesi, indice un incontro aperto a tutti i Soci per illustrare i progetti in corso e futuri, i percorsi per realizzarli e chiedere eventuali collaborazioni ad altri Gruppi o Soci.

In caso di necessità o laddove la situazione lo richieda, un Gruppo di Lavoro può venire sospeso o sciolto su iniziativa del Presidente, sentito il Consiglio Direttivo quando il suo operato sia terminato o non sia più aderente alle finalità dell'Associazione o nel rispetto del Regolamento.

#### **Art. 16**

La Commissione Programmatica viene convocata dal Responsabile Formazione almeno una volta l'anno ed è composta da:

- Consiglio Direttivo
- Incaricati di Responsabilità
- Referenti dei Gruppi di Lavoro
- Soci esperti in altre manifestazioni d'arte che abbiano mostrato la loro disponibilità
- Eventuali personalità esterne all'Associazione che costituiscano punti di riferimento riconosciuti in campo artistico e culturale

Le proposte della Commissione Programmatica saranno portate all'attenzione del Consiglio Direttivo per la redazione del programma finale complessivo nel rispetto del budget di spesa derivato dal Bilancio Preventivo.

### **TITOLO QUARTO – DOCUMENTAZIONE**

#### **Art. 17**

##### **Libro dei Soci**

L'Associazione deve in ogni momento essere in condizione di dimostrare chi sono i propri Soci. A tale scopo esiste il Libro dei Soci (cartaceo o informatico) per ogni anno. In esso è riportato l'elenco dei Soci in regola con i pagamenti, i relativi dati anagrafici, la tipologia di socio, la data di inizio e fine dell'affiliazione. Il Libro dei Soci cartaceo è conservato all'interno della Sede sociale, mentre quello informatico è archiviato nei sistemi informatici del Circolo e viene regolarmente aggiornato da parte del Segretario:

- ad ogni nuova affiliazione;
- ad ogni cessazione affiliazione;
- all'inizio di ogni anno
- prima di ogni Assemblea Generale dei Soci per poter individuare tutti i Soci aventi diritto al voto.

#### **Art. 18**

##### **Libro dei verbali dell'Assemblea Generale dei Soci**

Rappresenta la raccolta di tutti i Verbali delle singole assemblee, verbali che devono riportare almeno la data e il luogo di svolgimento dell'Assemblea, il numero ed i nominativi dei Soci partecipanti, tutte le decisioni prese ed i documenti approvati. Il Documento può essere cartaceo o informatico ed è conservato all'interno della Sede sociale o nei sistemi informatici del Circolo a cura del Segretario.

#### **Art. 19**

**Libro dei Verbali del Consiglio Direttivo**

Rappresenta la raccolta di tutti i Verbali dei singoli consigli direttivi, verbali che devono riportare almeno la data e il luogo di svolgimento del consiglio, il numero ed i nominativi dei Consiglieri partecipanti, i Consiglieri assenti giustificati o non giustificati, tutte le decisioni prese ed i documenti approvati. Il Documento può essere cartaceo o informatico ed è conservato all'interno della Sede sociale o nei sistemi informatici del Circolo a cura del Segretario.

**Art. 20****Libro dei Verbali dell'Organo di Controllo**

Rappresenta la raccolta di tutti i Verbali delle singole riunioni dell'Organo di Controllo, verbali che devono riportare almeno la data e il luogo di svolgimento della riunione, il numero ed i nominativi dei partecipanti, di quelli assenti giustificati o non giustificati, tutte le decisioni prese ed i documenti approvati. Il Documento può essere cartaceo o informatico ed è conservato all'interno della Sede sociale o nei sistemi informatici del Circolo a cura del Segretario.

**TITOLO QUINTO – LIMITI DI SPESA- RINNOVO TARDIVO TESSERAMENTO****Art. 21**

Relativamente alle spese dell'Associazione sono definiti i seguenti limiti di spesa:

- il Presidente, il Segretario e il Tesoriere hanno potere di firma unica fino al limite di € 5.000 (Euro cinquemila);
- il Presidente ha potere di firma doppia insieme al Tesoriere per importi maggiori di € 5.000 (Euro cinquemila).

Il Presidente può autorizzare Soci o terzi appositamente incaricati fino al limite di € 500 (Euro cinquecento).

**Art. 22**

Relativamente al rinnovo tardivo del tesseramento di cui all'art. 13 dello statuto, il consiglio direttivo ha facoltà di stabilire una quota una tantum per la gestione della pratica e si sommerà alla quota associativa.

Il presente Regolamento è stato approvato dall'Assemblea Generale dei Soci in data GG mese AAAA