



Associazione di Promozione Sociale
“Gianni Ballerio”

REGOLAMENTO INTERNO

Rev2

Associazione di Promozione Sociale “Gianni Ballerio” - C.F. 80056390547
Sede Legale: c/o Cesvol Via Campo di Marte, 9 – 06124 – Perugia, Italy
Iscritta all'albo delle APS Regione Umbria Determ. Dirig. n.5433 del 14.06.'06 BUR n.32 del 05.07.2006 sezione “C” foglio 2 numero 2
Dipartimento di Segreteria: c/o Mirandola Giorgio - Via G. da Verrazzano, 8 - 35030 - Selvazzano Dentro (PD) – Italy
Email segreteria@promozionesociale.org PEC promozione.sociale@pec.it
Info www.promozionesociale.org - www.facebook.com/apsgianni.ballerio — cell. whatsapp +39.348.700.81.50

SOMMARIO

DICHIARAZIONE D’INTENTI.....	3
REGOLAMENTO INTERNO.....	3
<i>Elezioni e Votazioni.....</i>	<i>3</i>
<i>Elezioni del Direttivo</i>	<i>4</i>
<i>Svolgimento delle Elezioni.....</i>	<i>4</i>
<i>Elezioni delle Cariche</i>	<i>4</i>
<i>Funzioni delle Cariche</i>	<i>5</i>
<i>Consultazione</i>	<i>7</i>
<i>I Verbali.....</i>	<i>8</i>
<i>Contenuto del Verbale.....</i>	<i>9</i>

DICHIARAZIONE D'INTENTI

Costituire un'Associazione di Promozione Sociale esprime la volontà di partecipare concretamente al progresso sociale, umanitario ed educativo dell'umanità. In armonia con la Legge che disciplina le Associazioni di Promozione Sociale, essa pone alla base del suo operare la convinzione che il concetto di sviluppo socio-economico, al fine di promuovere l'unità del genere umano, implica il conseguimento di una coerenza dinamica tra requisiti spirituali e pratici della vita.

L'Associazione fonda le sue azioni sulla convinzione della pari dignità di tutti gli esseri umani e considera il progresso socio-economico un'armoniosa sinergia di azioni volte a migliorare la qualità della vita in senso materiale, intellettuale e spirituale.

Nelle sue modalità operative guarda alla prosperità del genere umano come un continuo, omogeneo e globale processo di evoluzione degli individui, delle famiglie e delle società verso superiori livelli di civiltà.

Tali principi guida trovano la loro via di concretizzazione nel riconoscimento collettivo di nuovi e significativi modelli di società ispirati a principi fondamentali dell'esistenza umana, primo fra tutti quello dell'unità nella diversità. E' proprio l'unità *delle diversità* e la loro armonica e fattiva interazione che permettono la completa realizzazione delle tipiche capacità intrinseche di ciascuno e di tutti.

Come metodologia di realizzazione di quanto fin qui dichiarato:

1-L'Associazione si propone di attuare tanti più progetti possibili, incoraggiando i soci nelle iniziative individuali o di gruppo, affinché tutti possano contribuire personalmente e indipendentemente dalla complessità e grandezza del progetto, allo sviluppo di una civiltà di pace, giustizia e prosperità.

2-Per essere attivati a nome dell'Associazione, i progetti dovranno essere sottoposti all'attenta cura del Comitato Direttivo al fine di verificarne la sostenibilità e la coerenza con gli scopi dell'Associazione stessa.

3-Ogni singolo socio potrà attivare un progetto, singolarmente o in collaborazione con altri, e ne sarà il referente ed il responsabile anche nell'individuare altre persone con le quali realizzarlo, nel caso in cui lo ritenesse necessario.

4-É auspicabile che, nella fase di elaborazione, adozione e realizzazione di un progetto, i soci applichino il principio della consultazione, quale metodo per raggiungere una visione più completa della realtà e delle finalità del progetto stesso.

REGOLAMENTO INTERNO

Elezioni e Votazioni

Tutti gli iscritti all'Associazione sono idonei ad eleggere ed a essere eletti membri del Direttivo o ad una delle cariche previste dall'Associazione.

Le elezioni dovranno svolgersi senza candidature perché questa abitudine nega a ciascun elettore il diritto di votare soltanto in favore di coloro che egli, in piena coscienza, è convinto siano i candidati più indicati. L'elettore è chiamato a votare per nessun altro che non sia uno di coloro che la riflessione e la conoscenza personale gli hanno ispirato di sostenere. Ci si dovrà astenere dall'influenzare l'opinione degli altri e sollecitare voti per qualsiasi persona, ma si dovrà sottolineare la necessità di conoscere appieno le qualifiche che la funzione richiede: conoscersi di più attraverso l'esperienza personale diretta, piuttosto che attraverso i rapporti e le opinioni dei nostri amici.

Le qualità degli eletti devono essere considerate senza la minima traccia di passione e pregiudizio e senza tener conto di alcuna considerazione materiale. Vanno quindi considerati i nomi di coloro

che possono meglio riunire le qualità necessarie di indiscussa lealtà, altruistica devozione, di una mente ben addestrata e di riconosciuta abilità e maturata esperienza.

Il voto è segreto.

L'elezione avviene con scrutinio segreto a maggioranza relativa di voti.

Per eleggere i nuovi membri del direttivo non è ammesso dare delega ad altro socio, ma si invia il proprio voto al segretario tramite posta.

Elezioni del Direttivo

Ogni scheda deve contenere esattamente cinque cognomi e nomi di differenti persone scelte tra i soci dell'Associazione, di cui tre nomi di soci fondatori.

Una scheda è interamente nulla se:

- 1) contiene più di cinque nomi;
- 2) contiene meno di cinque nomi;
- 3) contiene un nome ripetuto due volte.
- 4) Non contiene almeno tre nomi di soci fondatori.

In una scheda si annullano uno o più nomi, considerando valido il resto della scheda se contiene un nome non identificabile o illeggibile.

Se due o più persone ricevono lo stesso numero di voti per il quinto posto, è necessario fare un ballottaggio.

I votanti presenti alla riunione votano per un solo individuo fra coloro che hanno ricevuto lo stesso numero di voti.

Nessun altro nome, diverso da quelli risultati a parità numerica, deve essere introdotto nel ballottaggio, altrimenti quel nome è nullo.

Ogni membro dell'associazione ha il diritto di votare per se stesso durante le elezioni, se in coscienza sente la necessità di farlo.

Svolgimento delle Elezioni

Il Presidente dell'Assemblea uscente presiede alla riunione.

- Appello dei votanti e distribuzione del materiale occorrente: scheda, penna, copia dell'elenco dei membri eleggibili.
- Elezione degli scrutatori e istruzioni riguardanti la procedura della votazione.
- VOTAZIONE
- Gli scrutatori raccolgono le schede, verificando che il totale corrisponda al numero dei votanti presenti più quello dei votanti per posta.
- Lo spoglio delle schede viene fatto, in luogo appartato, dagli scrutatori, i quali si assicurano che i voti siano validi in conformità ai principi sopra riportati.
- Uno scrutatore annuncia il risultato della votazione dando soltanto il nome dei cinque membri neoeletti con il rispettivo numero di voti ricevuti.
- Il Presidente chiede la mozione di approvare l'operato, o rapporto, degli scrutatori. L'accettazione del risultato da parte dei presenti rende valida l'elezione. L'approvazione del rapporto degli scrutatori significa che è stata proposta, appoggiata e votata durante la riunione per accettare il risultato delle elezioni, come riportato dagli scrutatori.
- Gli scrutatori consegnano all'assemblea il rapporto delle elezioni firmato da tutti.

Elezioni delle Cariche

Il membro eletto con il più alto numero di voti convoca la prima riunione e la presiede, fino a quando non viene eletto il presidente. In questa prima seduta si procede subito all'elezione delle cariche del presidente, vice presidente, segretario, tesoriere.

L'elezione delle cariche, con voto segreto, è a maggioranza assoluta, cioè minimo tre voti per ciascuna carica, indipendentemente dal numero dei membri presenti alla seduta.

Se alla prima riunione del direttivo tutti i cinque membri presenti o se assenti hanno inviato il loro voto per le quattro cariche, le cariche sono considerate definitive, cioè valide per l'intero arco dell'anno.

Se non tutti i cinque membri sono presenti, le cariche sono considerate provvisorie e poi, per quelle definitive, si procede come segue:

- a) Indire espressamente una riunione, il più presto possibile, informando bene tutti i membri del direttivo del luogo, ora e motivo della seduta.
- b) I membri che sono impossibilitati a presenziare alla riunione fanno pervenire i loro voti, uno per ciascuna carica (totale quattro), seguendo la normale procedura che salvaguarda la segretezza del voto. Si precisa che le cariche sono definitive anche se qualche membro, sebbene informato nel giusto modo e tempo, non manda i suoi voti.
- c) Se nessuno, per ciascuna carica, riceve tre voti alla prima votazione, i membri presenti all'incontro continueranno la votazione fino a quando un membro riceverà almeno tre voti.
- d) Se alla riunione i membri presenti sono solo tre (il quorum), è comunque necessario che sia raggiunta la maggioranza di tre voti per ciascuna carica.

Ogni carica è ricoperta da un solo membro, e non è permesso che le cariche di presidente e segretario siano tenute contemporaneamente dalla stessa persona.

Se durante l'anno una carica rimane vacante, viene eletto un altro membro a ricoprire la carica.

Ciò è valido anche nel caso del presidente cui non subentra automaticamente il vice presidente, il quale mantiene la carica l'intero anno

I risultati dell'elezione delle cariche vengono trascritti sul verbale indicando la carica, il corrispondente nome e cognome del membro che la ricopre e il numero di voti ricevuti.

Funzioni delle Cariche

Le cariche di presidente, vice presidente, segretario e tesoriere sono posizioni di servizio nel direttivo e nell'associazione.

Funzioni del presidente

- ✓ Presiede a tutte le riunioni (in veste di moderatore) dell'assemblea e del direttivo.
- ✓ Si accerta che ogni voce in agenda sia pienamente discussa e che sia data a tutti i membri dell'assemblea e del direttivo l'opportunità di esprimere i propri punti di vista senza essere interrotti, per una aperta e franca consultazione in un'atmosfera di massimo rispetto.
- ✓ Partecipa alla consultazione e, senza avvalersi della sua posizione parlando più degli altri, chiede la parola quando desidera fare un intervento.
- ✓ Prende parte alla votazione e il suo voto ha lo stesso valore di quello degli altri membri.
- ✓ Cura che non si divaghi dall'argomento di consultazione evitando in tal modo inutili perdite di tempo.
- ✓ Ha cura che ogni decisione venga registrata come delibera dal segretario.
- ✓ Avverte in tempo il vice segretario e il segretario, qualora fosse impossibilitato a presenziare a una riunione.
- ✓ Si tiene in stretto contatto con il segretario per quanto riguarda la preparazione dell'agenda, la corrispondenza e altri argomenti di massima importanza o urgenza.
- ✓ Il presidente tiene sempre presente che la condizione fondamentale per il buon funzionamento dell'assemblea e del direttivo è l'armonia tra i membri. A tale fine può essere opportuno evitare l'eccessiva rigidità nell'applicazione di regole tecniche se queste, anziché facilitare l'andamento delle riunioni, dovessero creare dei risentimenti e delle incomprensioni.
- ✓ È importante la stretta collaborazione in armonia con il segretario.

- ✓ È fondamentale considerare la carica che ricopre, una posizione di servizio da cui sono richieste particolare autodisciplina, grande spirito di sacrificio e umiltà.

Funzioni del vice presidente

Il vice presidente ha le stesse funzioni del presidente e lo sostituisce, quando il presidente non è in grado di essere presente alla riunione.

Funzioni del segretario

- ❖ Prepara l'agenda da presentare alla riunione del direttivo, normalmente in collaborazione con il presidente.
- ❖ Porta tutte le informazioni disponibili su argomenti in agenda in modo che sia possibile avviare la consultazione.
- ❖ Notifica ai membri del direttivo e dell'associazione quelle sedute straordinarie richieste dal presidente, o in sua assenza dal vice presidente, o almeno da tre membri del direttivo.
- ❖ Redige tutti i verbali delle sedute del direttivo e delle riunioni di assemblea, inoltre redige il rapporto annuale.
- ❖ Riceve la corrispondenza dell'associazione e la presenta, con tutte le altre comunicazioni alla successiva seduta.
- ❖ Evade la corrispondenza secondo le indicazioni del direttivo.
- ❖ Mantiene un sistema di archivio per tutta la corrispondenza.
- ❖ Prende nota delle indicazioni dell'assemblea dei soci e le presenta al direttivo.
- ❖ Tiene un elenco aggiornato di tutti i membri dell'associazione: cognome e nome, indirizzo e numero telefonico.
- ❖ Notifica con una lettera ai membri dell'associazione la data della riunione annuale per le votazioni includendo nella busta la scheda, una busta piccola e le istruzioni sulla modalità e validità del voto. L'elenco dei membri eleggibili deve essere messo a disposizione nel luogo dove avviene l'elezione.
- ❖ Tiene un archivio di tutti gli articoli pubblicati che riguardano l'associazione.
- ❖ La carica di segretario, per i molteplici doveri che essa comporta e dalla cui opera dipende in larga misura il lavoro del direttivo, richiede efficienza, accuratezza e tatto.

Funzioni del tesoriere

- ❑ Riceve tutte le quote e le altre entrate come previsto dallo statuto.
- ❑ Rilascia regolari ricevute.
- ❑ Effettua i pagamenti delle spese approvate dall'assemblea e dal direttivo nei termini stabiliti richiedendo regolari ricevute.
- ❑ Tiene un conto corrente bancario a nome dell'associazione cui dà regolari resoconti.
- ❑ È responsabile di tenere un sistema di contabilità, per quanto semplice, per registrare accuratamente tutte le entrate e le uscite.
- ❑ Presenta il rapporto dettagliato a ogni riunione di assemblea e di direttivo.
- ❑ È responsabile di avere tutto il materiale a disposizione e in ordine per la revisione annuale dei conti da parte del collegio dei revisori.
- ❑ Prepara il rapporto finanziario da presentare alla riunione annuale.

Risorse Economiche

L'associazione trarrà le risorse economiche per suo il funzionamento e per lo svolgimento delle attività dalle fonti previste dallo statuto, escludendo proventi riconducibili al gioco d'azzardo.

Consultazione

L'Associazione fonda la sua metodologia operativa sul principio cardine della consultazione come strumento di natura spirituale volto a promuovere azioni concrete che favoriscano il benessere e la prosperità. La consultazione attiva un processo creativo mediante il quale le diverse opinioni ed idee si fondono insieme generando un'unica soluzione. Un'idea espressa da un membro stimola altre idee e queste fluiscono dall'uno all'altro, finché si cristallizzano in una forma di risoluzione. Ed è allora che " la consultazione conferisce maggior consapevolezza e tramuta la congettura in certezza." Ne consegue che la ricerca dell'unanimità è prioritaria, come intento e sforzo di massimo avvicinamento fra un essere umano e l'altro. Qualora lo sforzo non portasse tuttavia a tale risultato, le decisioni possono essere prese a maggioranza di voti.

Una consultazione scorrevole, ordinata ed efficace si articola in diverse fasi:

- a) Definire l'argomento di consultazione.
- b) Accertarsi che tutti i dati e/o la conoscenza degli eventuali fatti relativi all'argomento siano a disposizione.
- c) Esprimere francamente ed esaurientemente ciascuno la propria valutazione dei dati.
- d) Adottare una risoluzione preferibilmente unanime o a maggioranza di voti.
- e) Stabilire come e da chi sarà messa in atto la decisione.
- f) Aderire e sostenere la decisione presa.

Metodo della consultazione

Nelle riunioni di assemblea dei soci e di direttivo gli argomenti di consultazione sono forniti normalmente dall'agenda, definita e approvata all'inizio della seduta.

Formulazione della proposta . L'argomento di consultazione viene presentato con tutti i dati ed i fatti necessari alla sua comprensione. Viene poi sottoposto a consultazione, tramite la formulazione di una proposta che consenta il confronto. Appena formulata la proposta, il presidente, chiede se almeno uno dei membri l'appoggia, cioè se è d'accordo: solo allora la proposta passa alla discussione, altrimenti cade automaticamente e non sarà discussa. Fino a quando la proposta non è stata appoggiata, discussa e votata oppure è decaduta, perché non appoggiata, nessun'altra proposta può essere presa in considerazione.

Consultazione e discussione. E' la vera e propria espressione libera e franca della propria opinione in un clima di profondo rispetto delle opinioni altrui e di pari dignità.

Infatti può essere utile ricordare che "fino a quando l'argomento non sarà esaurientemente discusso, la via giusta non può rivelarsi"; d'altra parte è anche utile ricordare che il presidente può invitare gli amici ad esprimersi in modo chiaro e conciso cosicché tutti abbiano il tempo e la possibilità di dare il loro contributo alla consultazione. Se ciò non bastasse a raggiungere una posizione concordemente ritenuta veritiera, a volte può verificarsi e risultare utile lo scontro di opinioni per far scoccare la scintilla della verità.

È compito del presidente stimolare, con tatto e sagacia, tutti i membri a prendere parte attiva alla consultazione.

Nel caso in cui, durante la consultazione, si creasse un'atmosfera tesa, di conflitto tra le personalità dei diversi membri, il presidente o un altro membro potrà suggerire una pausa.

È anche importante che tutti abbiano un atteggiamento di rispetto verso gli altri nell'espressione delle proprie idee e queste non possono essere uno sfogo personale che può offendere gli altri. Anche in questo caso si può suggerire una pausa.

Decisione finale. Di solito, da una franca ed esauriente discussione, scaturisce la soluzione a consenso unanime; tuttavia, quando emergono due o più proposte di soluzione, il presidente sollecita una votazione presentando una proposta alla volta. Se la maggioranza dei membri che esprimono il voto è d'accordo, la proposta è approvata, altrimenti è bocciata. La proposta approvata a maggioranza di voti, diventa la decisione finale.

Trascrizione della delibera. Il presidente ha cura che la decisione, da lui riassunta ed enunciata di nuovo, venga trascritta sul verbale come delibera numerata.

Sostenere le delibere. È un punto fondamentale del comportamento dei membri dell'associazione: ogni membro ha il diritto e il dovere di esprimere il proprio parere durante la consultazione, tuttavia, una volta che la decisione sia stata presa, questa non deve essere soltanto accettata, ma deve essere sostenuta con tutte le forze.

Vale a dire: non vi sono opposizioni o minoranze dopo che è scaturita la decisione, ma soltanto unità d'intenti e di azione nel portarla a compimento, nel modo e nei tempi stabiliti.

Decidere come la delibera sarà realizzata. L'ultima fase del processo della consultazione consiste nel determinare le azioni pratiche che permettono di realizzare le decisioni: chi - come - quando - dove.

I Verbali

I verbali rappresentano gli unici documenti permanenti e ufficiali dell'associazione e ne testimoniano la crescita e lo sviluppo.

Essendo, quindi, la "memoria" dell'associazione, i verbali sono di primaria importanza.

Verbali chiari, concisi e accurati riflettono fedelmente la realtà, il funzionamento e lo spirito dell'Associazione.

La precisione dei verbali può essere ottenuta con l'osservare tre semplici procedure:

1. Il Presidente è responsabile di curare che tutte le mozioni e le delibere siano enunciate in modo chiaro e succinto. Se ciò non viene fatto, il Segretario può chiedere che siano formulate di nuovo.
2. Il segretario redige il verbale in modo da facilitarne la lettura, mettendo in evidenza gli argomenti mediante l'uso di lettere maiuscole o di sottolineatura.
3. È importante che un breve, ma esauriente, sommario spieghi il punto in discussione cosicché chiunque legga i verbali possa capire la decisione e il motivo per cui è stata presa. Nel caso in cui la decisione è di per se stessa chiara, è ovvio omettere ulteriori spiegazioni.
4. Verificare l'esattezza dei verbali è responsabilità di tutti i membri del Direttivo, i quali, nella seduta successiva, approvano il verbale della precedente riunione. La decisione di approvare il verbale, e qualsiasi correzione o aggiunta da apportare, è trascritta con delibera numerata sul verbale della riunione ove tali decisioni vengono prese.

Contenuto del Verbale

- 1) Nome dell'associazione, luogo, tempo di apertura e di chiusura.
- 2) Nome e cognome (per esteso) di tutti i membri presenti elencati in modo da indicare chi sono i presenti e chi gli assenti.
- 3) Lettura e approvazione, con eventuali correzioni o aggiunte, del verbale della precedente riunione.
- 4) Rapporto del tesoriere, del segretario e di eventuali incaricati particolari.
- 5) Tutte le decisioni prese dall'Assemblea o dal Direttivo.
- 6) Risultati di qualche elezione o di qualche cambiamento nelle cariche.
- 7) Data, luogo e tempo della successiva riunione, con delibera numerata se non è stato stabilito uno specifico calendario delle sedute valido per l'intero arco dell'anno.
- 8) Breve rapporto sulle attività svolte tra una seduta e l'altra.
- 9) Un breve cenno sugli argomenti su cui ci si è consultati anche se non sono state poi prese delibere in merito.

Per rendere chiaro il verbale è bene enunciare brevemente l'argomento in oggetto, i motivi della decisione e la decisione presa senza includere i dettagli di lunghe discussioni.

È opportuno evitare accuratamente l'uso di diminutivi o di abbreviazioni, quando sul verbale si scrivono i nomi delle persone che sono chiamate a ricoprire una carica, nominate responsabili di qualche incarico, o quando sono coinvolte in qualche faccenda legale.

Non viene citato il nome del promotore di una proposta né quello di chi la appoggia, ed è inutile trascrivere proposte che non sono passate.