

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASSOCIAZIONE

Il presente regolamento (di seguito denominato "Regolamento") decorre dal 05 Aprile del 2024.

Il Regolamento è approvato dall'Organo Amministrativo. Eventuali modifiche ed integrazioni saranno approvate dall'Organo Amministrativo e portate a conoscenza dell'assemblea dei soci subito dopo la deliberazione. Esso è da ritenersi parte integrante dello Statuto dell'Associazione.

1. Requisiti dei soci

Ogni socio per essere ammesso deve:

- avere letto e compreso e condiviso del Regolamento per accettazione
- avere letto e compreso e condiviso lo Statuto dell'Associazione
- avere sottoscritto la scheda di adesione
- avere preso visione dell'informativa privacy e, ove necessario, rilasciare il consenso al trattamento dei dati personali.
- Aver conseguito un Master Executive MBA presso una Business School accreditata. In casi eccezionali possono essere ammessi anche coloro che hanno conseguito un master MBA e maturato da allora almeno 12 anni di esperienza.
- Oltre ai soci ordinari, si prevede la possibilità di conferire il titolo di socio onorario ai relatori che il club abbia ritenuto meritevoli, per il contributo offerto al club. Tale conferimento deve essere votato per approvazione dell'Assemblea dei soci.

Nello svolgimento delle attività sociali i soci devono agire nel pieno rispetto delle disposizioni del Regolamento e dello Statuto qui allegato.

I membri dell'Associazione hanno l'obbligo di garantire il perseguimento dei fini statutari e il rispetto dei valori che la ispirano. È fatto divieto ai singoli soci di prendere iniziative a nome dell'Associazione, se non dopo esplicito consenso dell'organo amministrativo.

3. Quote associative

Ogni socio ha il dovere di versare una quota annuale entro la data del 1° Maggio.

Le quote non sono rimborsabili e il diritto di far parte dell'Associazione non può essere trasferito a terzi.

L'ammontare della quota associativa annuale viene deliberato dall'organo amministrativo e in base alle necessità economiche dell'Associazione e comunicato ai soci entro la data del 1° marzo.

Per l'anno in corso è pari a € 100. La quota associativa deve essere versata in un'unica soluzione.

E' prevista una riduzione del costo della quota in caso di iscrizioni che avvengano negli ultimi mesi dell'anno sociale, per la prima iscrizione; nello specifico le iscrizioni che avvengono prima di ottobre avranno una quota di 100 euro, le iscrizioni che avvengono nella seconda metà dell'anno sociale (a prescindere del mese di ammissione) avranno una quota di 50 euro.

Il pagamento della quota associativa concede i pieni diritti di socio per una annualità, a partire dalla data del versamento e fino al termine di pagamento della successiva quota associativa.

In mancanza del versamento, vengono temporaneamente sospesi i diritti di voto nell'Assemblea dei soci, di elettorato attivo e passivo nell'elezione dell'organo

amministrativo, di accesso alla sede dell'Associazione per le attività sociali e di partecipazione alle attività dell'Associazione.

I soci in regola con il pagamento della quota associativa ricevono, compatibilmente con i tempi tecnici e non prima del termine di pagamento previsto, la tessera annuale dell'Associazione in forma cartacea o digitale.

4. Accesso ospiti e familiari

Tutti i frequentatori dell'Associazione devono osservare massima cura e rispetto verso il patrimonio sociale. Eventuali danni causati da un socio o da un suo familiare o ospite saranno a carico del socio stesso che sarà tenuto al risarcimento nella misura stabilita dall'organo amministrativo.

5. Ammissione

Per essere ammessi alla categoria di socio dell'Associazione occorre:

- garantire la propria presentazione da parte di 1 socio attivo che ne verifichi l'idoneità svolgendo funzione di sponsor
- prendere preliminarmente visione ed impegnarsi ad osservare tutte le norme dello Statuto sociale e del presente Regolamento interno
- assicurare di essere a conoscenza degli importi e delle modalità di pagamento di quota di associazione a fondo perduto della quota sociale annua
- impegnarsi a versare la quota sociale annua contestualmente all'eventuale accettazione della propria domanda
- presentare la domanda di ammissione diretta all'organo amministrativo compilando in ogni sua parte il modulo di ammissione.

6. Gestione attività, progetti ed eventi

Per ogni iniziativa promossa dall'Associazione sarà designato un responsabile, scelto tra i componenti dell'organo amministrativo, previa verifica di competenze e disponibilità.

I soci sono chiamati a proporre iniziative ed eventi, che verranno valutati, eventualmente approvati e calendarizzati dall'organo amministrativo. Il responsabile predispone a livello organizzativo l'attività, controlla l'andamento dell'iniziativa e decide su ogni controversia di qualsiasi natura che dovesse insorgere tra soggetti interessati. A sua volta il responsabile risponde del suo operato all'organo amministrativo e all'assemblea.

Ogni socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di evento organizzato o promosso dall'Associazione.

7. Rimborsi spese dei soci

Le spese che i soci iscritti e in regola coi pagamenti delle quote associative sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere preventivamente autorizzate dall'organo amministrativo.

Sono rimborsabili tutte le spese per le quali venga prodotta dal socio richiedente la seguente documentazione:

- scontrini e ricevute fiscali, fatture (intestate all'associazione)

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare all'organo amministrativo, entro 14 giorni dalle spese effettuate, il modulo di rimborso spese con allegate le eventuali fatture o ricevute intestate all'Associazione e la documentazione necessaria.

I rimborsi, una volta verificati e approvati, verranno evasi entro la fine dell'anno solare. Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati saranno conservati per il tempo previsto dalla legge, per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie. Eventuali controversie che dovessero insorgere in relazione alle spese da rimborsare dovranno essere discusse tra gli aventi diritto e l'organo amministrativo.

8. Comunicazioni ai soci e iscrizione mailing list

La mailing list è uno dei mezzi per effettuare le comunicazioni ai soci, inclusa la convocazione per le assemblee. Ove un socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, deve fare espressa richiesta di riceverle per posta normale.

L'inserimento nella mailing list è automatico al momento dell'iscrizione. Per richiederne la cancellazione è sufficiente inviare una e-mail allo stesso indirizzo inserendo nel titolo: "CANCELLAZIONE".

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi al medesimo indirizzo e-mail che ha anche valore istituzionale. Ad esso hanno accesso tutti i membri dell'organo amministrativo o ai soli membri incaricati alla comunicazione con i soci.

9. Accesso alla sede dell'Associazione

Tutti i soci hanno diritto ad utilizzare la sede dell'Associazione. L'apertura è regolata secondo gli orari fissati dall'organo amministrativo.

Possono accedere alla sede dell'Associazione ed utilizzare i locali solo i soci in regola con tutti i pagamenti delle quote.

L'accesso è consentito ai minori solo con accompagnatore maggiorenne, responsabile della loro custodia e comportamento.

L'Associazione non assume responsabilità per gli oggetti di valore e denari lasciati incustoditi.

10. Organo amministrativo (consiglio direttivo)

L'organo amministrativo ha tutti i poteri d'ordinaria e straordinaria amministrazione (che può anche delegare a qualcuno dei suoi membri), nell'ambito dei principi e degli indirizzi generali fissati dall'assemblea. La rappresentanza dell'associazione spetta al presidente.

In particolare, e tra gli altri, sono compiti di questo organo:

- eseguire le deliberazioni dell'assemblea;
- formulare i programmi di attività associativa sulla base delle linee approvate dall'assemblea;
- redigere e approvare il regolamento interno dell'Associazione;
- determinare la quota associativa annuale;
- predisporre il bilancio di esercizio e l'eventuale bilancio sociale nei casi e con le modalità previste al raggiungimento delle soglie di legge;
- predisporre tutti gli elementi utili all'assemblea per la previsione e la programmazione economica dell'esercizio;
- deliberare l'ammissione degli associati;
- deliberare sull'esclusione degli associati;
- deliberare le azioni disciplinari nei confronti degli associati;
- stipulare tutti gli atti e contratti inerenti alle attività associative;
- curare la gestione di tutti i beni mobili e immobili di proprietà dell'Associazione o ad essa affidati;

- trasferire, se necessario, la sede legale dell'Associazione nel Comune in cui è situata.

L'organo amministrativo si riunisce tutte le volte che il presidente lo ritenga necessario o che ne sia fatta richiesta da almeno 1/3 dei suoi membri e, in ogni caso, almeno 2 volte all'anno.

È convocato mediante lettera o e-mail contenente l'ordine del giorno, da inviare 3 giorni prima di quello fissato per l'adunanza. L'adunanza dell'organo amministrativo è presieduta dal presidente o, in sua assenza, dal vicepresidente; in assenza di entrambi, dal consigliere più anziano. In apertura di ogni riunione viene nominato tra i presenti un segretario, il quale redige il verbale. Il presidente e il segretario, che ha il compito di redigere il verbale, devono essere fisicamente presenti alla riunione. L'organo amministrativo è validamente costituito quando è presente la maggioranza dei componenti. Le deliberazioni dell'organo amministrativo sono assunte a maggioranza dei presenti. L'organo amministrativo si riunisce presso la sede legale o presso il diverso luogo indicato nell'avviso di convocazione e può svolgersi in collegamento audio/video attraverso strumenti di comunicazione a distanza (videoconferenza, teleconferenza, etc.), secondo quanto stabilito dallo Statuto.

11. Composizione dell'organo amministrativo

L'Associazione sarà amministrata da un organo amministrativo composto da un minimo di 3 a un massimo 11 membri eletti dall'assemblea ordinaria.

Non può essere membro dell'organo amministrativo, e se eletto decade dal suo ufficio, l'interdetto, l'inabilitato, il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi ex art. 2382 c.c.

L'organo amministrativo si compone delle seguenti cariche: Presidente, Vicepresidente, Primo Segretario, Secondo Segretario, Tesoriere, Cerimoniere, Consigliere

Il primo organo amministrativo è nominato nell'atto costitutivo e, successivamente, viene eletto dall'assemblea degli associati. L'organo amministrativo dura in carica anni 1. Al termine del mandato i membri dell'organo amministrativo possono essere rieletti.

Nell'ipotesi di dimissioni o di decesso di un amministratore, l'organo amministrativo convoca entro 30 giorni l'assemblea per la sua sostituzione. Nel caso di dimissioni o impedimento temporaneo del presidente dell'organo amministrativo a svolgere i suoi compiti, le relative funzioni saranno svolte dal vicepresidente fino all'elezione del nuovo presidente che dovrà aver luogo alla prima assemblea utile successiva.

L'organo amministrativo dovrà considerarsi decaduto qualora per dimissioni o per qualsiasi altra causa venga a perdere la maggioranza dei suoi componenti, compreso il presidente. Al verificarsi di tale evento, e comunque entro e non oltre il termine di trenta giorni, dovrà essere convocata senza ritardo l'assemblea ordinaria per l'elezione del nuovo organo amministrativo. Fino alla sua nuova costituzione e limitatamente agli affari urgenti e alla gestione dell'amministrazione ordinaria dell'Associazione, le funzioni saranno svolte dall'organo amministrativo decaduto.

12. I Distretti

Fermo restando l'autorità e la composizione dell'organo amministrativo che gestisce l'associazione a livello nazionale, è prevista la possibilità di introdurre la **presenza di Distretti**. La costituzione di Distretti è a discrezione del Direttivo. I distretti saranno guidati da **Leader di Distretto**, i quali avranno la responsabilità di far crescere l'associazione e agevolare l'organizzazione di eventi locali.

I Leader di Distretto riferiscono periodicamente al Presidente ed all'Organo Amministrativo o Direttivo delle attività programmate e svolte nel corso dell'anno sociale.

I Leader di Distretto avranno la facoltà di:

- Organizzare iniziative locali senza l'utilizzo di budget centrale, autofinanziate
- Utilizzare budget e risorse centrali, appositamente allocate a discrezione e su decisione dell'Organo Amministrativo o Direttivo (approvate dal Direttivo e coordinate dal Tesoriere).

Gli eventi programmatici dell'associazione saranno decisi e coordinati dal Direttivo, ma in collaborazione con il Leader distrettuale, a seconda della location.

Gli eventi di cui sopra saranno comunque tutti eventi aperti a tutti i soci, a prescindere dell'appartenenza distrettuale, ma i Leader di Distretto avranno un ruolo chiave e di responsabilità nella gestione e coordinamento dell'evento.

I Leader di distretto saranno nominati per **assegnazione diretta** dal Direttivo o organo amministrativo, durante una riunione dell'organo stesso.

13. Il Collegio dei Probiviri (Anche chiamato Comitato dei Garanti o Consiglio dei Saggi)

Come previsto dallo Statuto, il Club può nominare il Collegio dei Probiviri. l'introduzione del Collegio dei Probiviri mira a fungere da **garante dell'integrità e della disciplina** all'interno del Club. Questo organo svolge le seguenti funzioni:

- **Gestione delle controversie** tra soci in qualità di mediatore;
- **Disciplina e sanzioni**: ammonimenti, sospensioni, o eventuale espulsione;
- **Funzione consuntiva**: supervisione sull'ingresso dei nuovi soci e approvazione di modifiche regolamentari.

L'istituzione del Collegio dei Probiviri permette una salvaguardia continua dell'essenza del Club, attraverso il controllo dell'ammissione dei nuovi soci e la supervisione delle modifiche al regolamento.

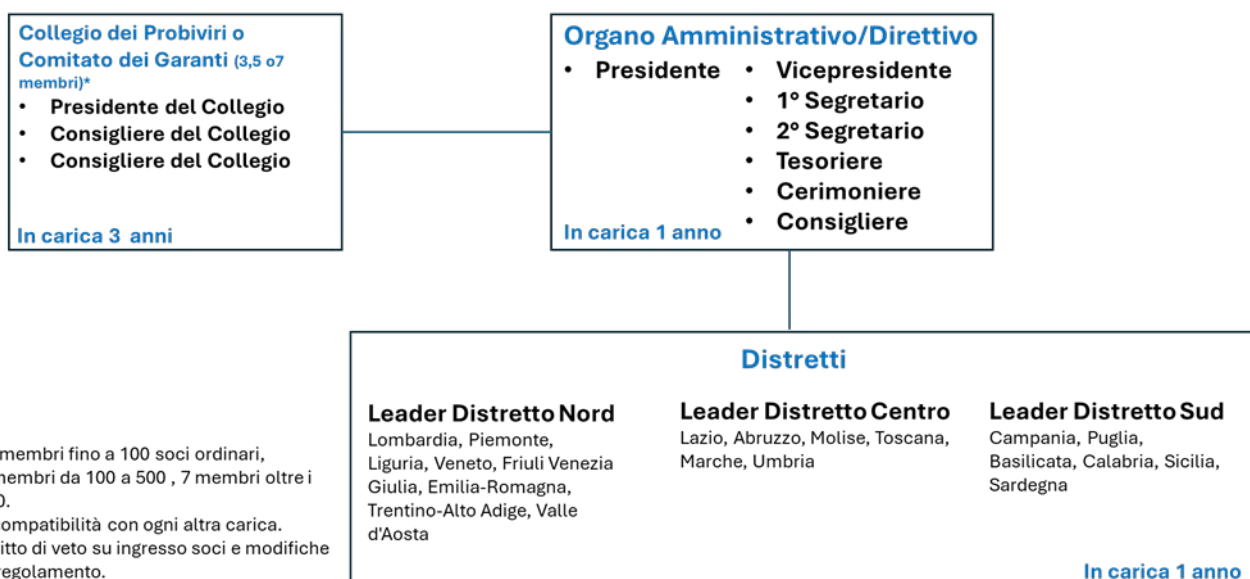
Possono far parte del Collegio dei Probiviri soltanto i soci che siano anche fondatori del club e firmatari della Charter e dell'Atto di costituzione.

La composizione del Collegio varia in base al numero di soci ordinari:

- **Da 1 a 3 membri:** fino a 100 soci ordinari;
- **Da 3 a 5 membri:** tra 100 e 500 soci;
- **Da 5 a 7 membri:** oltre 500 soci.

I membri del Collegio rimarranno in carica per **tre anni** e non potranno ricoprire altre cariche durante il loro mandato.

14. Modello organizzativo



15. Assemblea degli associati

L'Associazione ha nell'assemblea il suo organo sovrano, la quale determina gli orientamenti generali dell'Associazione e le decisioni fondamentali di indirizzo cui debbono attenersi tutti gli organi sociali.

Hanno diritto di partecipare all'assemblea con diritto di voto tutti gli associati iscritti da almeno tre mesi nel libro degli associati, per i quali sussiste il principio del voto singolo. I diritti di partecipazione alle assemblee e di voto possono essere esercitati da ciascun associato anche a mezzo di delega scritta ad altro associato. Ogni associato non può rappresentare più di 3 associati.

All'assemblea ordinaria spettano i seguenti compiti inderogabili:

- elegge e revoca i componenti degli organi associativi;
- elegge e revoca, quando previsto, l'organo di controllo e il soggetto incaricato della revisione legale dei conti;
- approva il bilancio consuntivo, preventivo e, quando ciò sia obbligatorio per legge o ritenuto opportuno, il bilancio sociale;
- delibera sulla responsabilità dei componenti degli organi sociali e promuove azione di responsabilità nei loro confronti;
- approva l'eventuale regolamento dei lavori assembleari;
- delibera sull'ammissione degli aspiranti associati in caso di reclamo avverso la delibera motivata di non ammissione, adottata dal consiglio direttivo;
- delibera sull'esclusione degli associati in caso di reclamo avverso la delibera motivata di esclusione, adottata dal consiglio direttivo;

- delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge, dall'atto costitutivo o dallo statuto alla sua competenza.

All'assemblea straordinaria spettano i seguenti compiti inderogabili:

- delibera sulla trasformazione, fusione, scioglimento dell'Associazione e devoluzione del suo patrimonio;
- delibera sulle modificazioni dell'atto costitutivo o dello statuto;
- delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge, dall'atto costitutivo o dallo statuto alla sua competenza.

16. Funzionamento dell'assemblea degli associati

La convocazione dell'assemblea avviene mediante comunicazione scritta (anche via e-mail), contenente il luogo, la data e l'ora della prima e della seconda convocazione e l'ordine del giorno, spedita a tutti gli associati almeno 8 giorni prima della data fissata per l'assemblea all'indirizzo risultante dal libro degli associati. L'adunanza di seconda convocazione deve essere fissata almeno 24 ore dopo la prima convocazione. L'assemblea è convocata almeno una volta l'anno in via ordinaria per l'approvazione del bilancio di esercizio e del bilancio sociale (ove la redazione di quest'ultimo sia obbligatoria o ritenuta opportuna); è altresì convocata in via straordinaria, per le modifiche statutarie e per lo scioglimento dell'Associazione, o per l'assunzione della delibera di fusione, scissione e trasformazione; è inoltre convocata quando sia fatta richiesta dall'organo amministrativo ovvero, con motivazione scritta, da almeno il 10% degli associati. Nelle assemblee, ordinarie e straordinarie, hanno diritto di voto gli associati iscritti nel libro soci da almeno tre mesi. Ogni associato ha diritto di voto. Si applica l'articolo 2373 c.c. in quanto compatibile. Gli associati possono farsi rappresentare in assemblea solo da un altro associato, mediante delega scritta.

Salvo ove diversamente previsto, l'assemblea in prima convocazione è valida se presente (personalmente o per delega) almeno la metà più uno degli associati aventi diritto di voto; in seconda convocazione la validità prescinde dal numero dei presenti. Le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza degli intervenuti all'assemblea, validamente costituita.

Alcune proposte potranno essere votate prima dello svolgimento dell'assemblea in via telematica (tramite canali digitali quali whatsapp, google form o altri canali approvati dall'organo direttivo), durante l'assemblea più prossima verrà chiesto di validare e verbalizzare tali votazioni.

Per le modifiche statutarie, per la trasformazione, fusione o scissione dell'Associazione, l'assemblea straordinaria in prima e in seconda convocazione è validamente costituita con la presenza di almeno tre quarti degli associati e delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti. Per lo scioglimento dell'Associazione e la devoluzione del suo patrimonio, l'assemblea straordinaria delibera, sia in prima sia in seconda convocazione, con il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati. L'assemblea può essere svolta in collegamento audio/video attraverso strumenti di comunicazione a distanza (videoconferenza, teleconferenza, etc.), secondo le condizioni stabilite nello Statuto.

17. Eventi di Club

Gli eventi di Club possono svolgersi contestualmente ad una assemblea dei soci oppure avere un'agenda dedicata. Le riunioni si aprono con la lettura del cerimoniale da parte del Cerimoniere o di chi ne faccia le veci in via straordinaria. La charter di Club deve essere esposta durante le riunioni ufficiali. Dopo la riunione seguirà un momento conviviale chiamato agape.

18. Anno sociale

L'anno sociale inizia il 1 di Aprile e termina il 31 di Marzo.

19. GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE SULLE PIATTAFORME SOCIAL

A) Obiettivi della comunicazione sui social: L'associazione si impegna a utilizzare i social media come strumenti per la promozione delle sue attività culturali, la condivisione di informazioni utili e l'interazione con il pubblico. La comunicazione deve sempre rispettare i valori etici e culturali dell'associazione (vedi statuto), con l'obiettivo di promuovere la cultura, il dialogo, la partecipazione e l'inclusione. In nessun caso possono essere pubblicati contenuti che ledano la privacy o i diritti d'immagine di persone coinvolte nelle attività dell'associazione.

B) Principi di buon comportamento (pratica del buon senso): I membri dell'associazione, i collaboratori e chiunque gestisca o contribuisca alla comunicazione social dell'associazione, devono attenersi ai seguenti principi:

- **Rispetto e inclusione:** il linguaggio utilizzato nei post, commenti e messaggi privati deve essere rispettoso, inclusivo e privo di ogni forma di discriminazione, insulti o offese.
- **Professionalità:** tutte le comunicazioni devono essere gestite con serietà e professionalità, evitando la diffusione di contenuti che possano danneggiare l'immagine dell'associazione o di altri.
- **Veridicità delle informazioni:** è essenziale che tutte le informazioni condivise siano accurate, veritiere e verificate, evitando la diffusione di notizie false o fuorvianti
- **Divieto di riferimenti a temi sensibili:** è vietato fare riferimento diretto o indiretto a figure politiche, religiose, o a qualsiasi tematica che possa generare divisioni o conflitti, quali opinioni politiche, ideologiche o religiose, all'interno della comunicazione ufficiale dell'associazione. La comunicazione deve concentrarsi esclusivamente su tematiche culturali e associative.

C) Ripubblicazione e condivisione di contenuti: Qualsiasi contenuto creato e pubblicato dall'associazione può essere ripubblicato sui social media personali dei membri o collaboratori, ma deve essere condiviso senza ulteriori modifiche o manipolazioni. Nello specifico:

- **Condivisione diretta:** i post, le immagini, i video o qualsiasi altro contenuto pubblicato dall'associazione devono essere condivisi attraverso gli strumenti di condivisione ufficiali delle piattaforme social (es. funzione "Condividi" su Facebook o "Retweet" su X).
- **Divieto di manipolazione:** è vietata qualsiasi forma di modifica, alterazione o manipolazione dei contenuti originali pubblicati. Il contenuto originale deve mantenere il suo formato, la sua integrità, la sua grafica e il suo contesto.

- **Attribuzione:** quando si condivide un contenuto dell'associazione, è obbligatorio attribuirlo correttamente all'associazione, citando l'autore o la fonte ufficiale, ove applicabile (es. #Fembaclub)

D) Gestione dei commenti e delle interazioni pubbliche:

Tutti i commenti pubblicati sulle pagine ufficiali del Femba Club, così come le interazioni pubbliche, devono essere moderati per garantire il rispetto dei principi di inclusione e rispetto. In caso di commenti inappropriati, offensivi o che violino i valori dell'associazione, il Censore ha il diritto di rimuoverli e, ove necessario, segnalare gli utenti responsabili alle piattaforme social competenti. Le critiche costruttive sono ben accette e devono essere gestite con trasparenza e professionalità.

E) Supervisione e responsabilità:

Il **Consigliere o chiunque venga designato nel Direttivo alla funzione di censore** sarà il responsabile della supervisione e della gestione della comunicazione social dell'associazione. In particolare, il censore avrà i seguenti compiti:

- **Validazione dei post ufficiali:** Il censore dovrà approvare e validare tutti i contenuti pubblicati sulle piattaforme ufficiali del club, in particolare LinkedIn e Instagram e sulle piattaforme non “pubbliche” ovvero non privatamente appartenenti al socio, come testate giornalistiche, podcast, interviste televisive. Nessun contenuto ufficiale potrà essere pubblicato senza la sua preventiva autorizzazione.
- **Monitoraggio della comunicazione:** Il censore dovrà garantire che i contenuti pubblicati rispettino i principi e i valori dell'associazione, agendo prontamente in caso di violazioni o problemi legati alla comunicazione online.