

Banca del Tempo
SCAMBIATEMPOREDONA APS
Associazione di Promozione Sociale non riconosciuta



REGOLAMENTO INTERNO

La vita associativa

esaminato ed approvato dal Consiglio direttivo nelle sedute
del 25 giugno, 25 luglio, 12 agosto e 20 agosto 2019
definitivamente approvato dall'Assemblea dei soci in data 9 settembre 2019

INDICE

Premessa		pag. 3
Art. 1	Adesione di persone fisiche	pag. 3
Art. 2	Adesione di enti e associazioni del terzo settore	pag. 3
Art. 3	Quota associativa annuale e contributi	pag. 4
Art. 4	Ammissione e registrazione di soci	pag. 4
Art. 5	Rigetto di richieste di ammissione e perdita della condizione di socio	pag. 5
Art. 6	Scambio di tempo tra socio e socio	pag. 5
Art. 7	Scambi di tempo tra socio e Associazione e tra socio e soci	pag. 6
Art. 8	Registrazioni contabili degli scambi di tempo	pag. 6
Art. 9	Organizzazione della partecipazione dei soci ad eventi	pag. 7
Art. 10	Rimborso delle spese sostenute dai soci	pag. 7
Art. 11	Doveri, diritti e responsabilità dei soci	pag. 8
Art. 12	Coperture assicurative dei soci	pag. 8
Art. 13	Funzionamento del Consiglio direttivo	pag. 9
Art. 14	Conto corrente bancario e gestione di cassa	pag. 10
Art. 15	Diritti di voto in Assemblea	pag. 10
Art. 16	Accordi e convenzioni con associazioni, enti e istituzioni	pag. 11
Art. 17	Programmazione e rendicontazione	pag. 11
Art. 18	Albo sociale e comunicazione	pag. 13
Art. 19	Treatmento dei dati personali e tutela della privacy	pag. 13
Art. 20	Logo e marchi sociali dell'Associazione	pag. 14
Art. 21	Norme finali di arbitrato	pag. 14

ALLEGATI AL REGOLAMENTO

Modulo 1	Richiesta di adesione socio persona fisica
Modulo 1/bis	Elenco competenze e prestazioni del socio
Modulo 2	Richiesta di adesione socio ente del Terzo settore o ente senza scopo di lucro
Modulo 3	Informativa sulla privacy (ai sensi del Regolamento UE 2016/679 "GDPR")
Modulo 4	Logo e marchi sociali dell'Associazione

Premessa

Il presente Regolamento interno contiene la disciplina del funzionamento e delle attività dell'associazione di promozione sociale "Banca del tempo Scambiatemporedona APS", d'ora in poi nel testo indicata brevemente come "Associazione". Esso discende dallo Statuto, che ne rimane il riferimento fondamentale e lo integra per gli aspetti strettamente gestionali.

L'Associazione è costituita da soci persone fisiche e/o giuridiche (associazioni del terzo settore e enti senza scopo di lucro) che condividono le finalità associative di cui all'art. 3 dello Statuto.

Eventuali modifiche al presente Regolamento interno, predisposte dal Consiglio direttivo, saranno sottoposte ai Soci per la loro definitiva approvazione in Assemblea.

Art.1 - Adesione di persone fisiche

- 1) La richiesta di adesione deve essere presentata da persone maggiorenni mediante la compilazione e sottoscrizione del "Modulo 1 – Richiesta di adesione socio persona fisica" che costituisce parte integrante del presente Regolamento. Tale modulo, scaricabile dal sito internet dell'Associazione "www.scambiatempo.it", consta di una parte di rilevazione dei dati anagrafici e dei contatti del richiedente, integrata dall'informativa sulla privacy, da un elenco delle più comuni prestazioni da offrire a titolo di scambio del tempo e da spazi compilabili, nei quali il richiedente deve elencare proprie capacità e disponibilità ad operare in favore dei soci.
- 2) La presentazione della richiesta di adesione, debitamente compilata e firmata, può avvenire di persona nel corso di assemblee o incontri periodici dell'Associazione, mediante consegna del modulo cartaceo.
- 3) La presentazione della richiesta può essere altresì anticipata digitalmente tramite e-mail inviata all'indirizzo "scambiatemporedona@gmail.com" e successivamente regolarizzata in formato cartaceo nel corso di assemblee o incontri periodici dell'Associazione.
- 4) Con la sottoscrizione del "Modulo 1 – Richiesta di adesione soci persone fisiche" l'aspirante socio dichiara di impegnarsi a rispettare le norme statutarie e regolamentari, nonché i diritti e doveri derivanti dalla condizione di socio e autorizza il trattamento dei propri dati personali per le sole finalità associative.
- 5) La procedura di ammissione del socio si intende completata all'atto del versamento della quota associativa.

Art. 2 - Adesione di enti e associazioni del terzo settore

- 1) Gli enti e le associazioni di cui all'Art. 7 comma 2 dello Statuto, possono essere ammessi/e come soci. Ciascun ente o associazione ammesso/a dovrà individuare al proprio interno un rappresentante che parteciperà alle assemblee e avrà diritto di voto nei limiti e con le modalità di cui all'Art. 11 comma 2 dello Statuto, e all'art. 14 del presente Regolamento interno.
- 2) La richiesta di adesione degli enti e delle associazioni di cui al precedente comma 1 deve essere presentata mediante compilazione e sottoscrizione del "Modulo 2 – Richiesta di adesione socio ente del Terzo settore o ente senza scopo di lucro" che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento. Tale

modulo, pubblicato e scaricabile dal sito internet dell'Associazione www.scambiatempo.it, consta di una parte di rilevazione di ragione sociale, estremi fiscali, sede, indirizzo di posta elettronica, finalità sociali e attività svolta, nonché di una parte recante le motivazioni dell'adesione all'Associazione. Il modulo contiene infine una parte di rilevazione dei dati personali e dei contatti del rappresentante dell'ente/associazione in sede di Assemblea dei soci, individuato ai sensi del precedente comma 1.

- 3) Con la sottoscrizione del "Modulo 2" l'ente o associazione richiedente dichiara di conoscere ed accettare le norme statutarie, i diritti (comprensivi del numero di voti in Assemblea attribuitigli dal Consiglio direttivo) nonché i doveri derivanti dalla condizione di socio e autorizza il trattamento dei dati personali del proprio rappresentante in Assemblea, necessari per il solo espletamento delle finalità associative.
- 4) La procedura di ammissione del socio ente o associazione si intende completata ad avvenuto versamento della quota associativa.

Art. 3 - Quota associativa annuale e contributi

- 1) Il versamento della quota associativa è un dovere del socio (Art. 8 comma 1 e 2 dello Statuto) e viene corrisposto a seguito di accoglimento della richiesta di ammissione all'Associazione. La quota associativa è annuale e deve essere versata a partire dal 1° gennaio ed entro il 28 febbraio di ogni anno.
- 2) L'ammontare della quota associativa è determinato dal Consiglio direttivo in rapporto all'obiettivo di copertura delle spese fisse che l'Associazione prevede di sostenere ogni anno (Art. 16 comma 1f dello Statuto), ed è approvato in via definitiva dall'Assemblea dei soci contestualmente all'approvazione del bilancio consuntivo dell'esercizio precedente.
- 3) Il pagamento della quota associativa potrà essere effettuato mediante versamento sul conto corrente dell'Associazione in qualsiasi modalità prevista dal sistema bancario.
- 4) È altresì possibile il pagamento della quota in contanti mediante consegna diretta al Tesoriere. L'invio al Socio della ricevuta di avvenuto pagamento della quota e il deposito del relativo importo presso lo sportello della banca di appoggio saranno effettuati di norma entro sette giorni lavorativi dalla data di riscossione.
- 5) Altre forme di contributo economico del socio, diverse dalla quota associativa e finalizzate a sostenere il funzionamento dell'Associazione, sono definite all'Art. 21 dello Statuto.

Art. 4 - Ammissione e registrazione di soci

- 1) Le modalità di ammissione di nuovi soci sono regolate all'Art. 7 comma 6 dello Statuto.
- 2) A decorrere dalla data in cui viene notificata la sua ammissione, il richiedente ha l'obbligo di corrispondere la quota associativa. Nella data in cui il richiedente versa effettivamente la propria quota associativa annua, viene iscritto nel "Libro dei Soci". A decorrere da tale data assume a tutti gli effetti la condizione di socio nonché i diritti e gli obblighi da essa derivanti.
- 3) Il socio può richiedere in qualsiasi momento la variazione dei propri dati personali e delle prestazioni indicate all'atto della richiesta di adesione. Il Consiglio direttivo provvederà ad aggiornare tali dati nel "Libro dei Soci"

e nell'“Elenco dei soci e delle loro prestazioni”, a comunicare ai soci le variazioni intervenute, a sostituire negli archivi i documenti resi obsoleti dalle modifiche con nuovi documenti digitali e cartacei aggiornati.

- 4) I dati forniti dai soci con la richiesta di adesione sono da considerarsi sensibili ed estremamente riservati e devono essere trattati esclusivamente dal Consiglio direttivo nel rispetto della normativa UE 2016/679 “GDPR”, come previsto nel “Modulo 3 - Informativa sulla privacy” che costituisce parte integrante del presente Regolamento.

Art. 5 - Rigetto di richieste di ammissione e perdita della condizione di socio

- 1) Il rigetto di una richiesta di ammissione, previsto all'art. 7 comma 6 dello Statuto, è disposto dal Consiglio direttivo nel caso in cui siano noti comportamenti o condizioni del richiedente in contrasto con i criteri ispiratori dell'Associazione, di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 1 dello Statuto.
- 2) Il Consiglio direttivo, avuta notizia di comportamenti o condizioni di un socio in contrasto con i criteri ispiratori dell'Associazione, ne informa l'Assemblea e delibera la revoca della sua condizione di socio. Eventuali istanze di opposizione alla revoca pervenute da parte dell'interessato sono sottoposte all'Assemblea che in proposito procede ai sensi dell'art. 9 commi 3 e 4 dello Statuto.

Art. 6 - Scambio di tempo tra socio e socio

- 1) Le prestazioni effettuate dai soci mediante scambio di tempo hanno natura collaborativa, di mutuo aiuto e di consulenza, sono svolte senza alcuna intermediazione di denaro ai sensi dell'Art. 3 dello Statuto. Contestualmente a una prestazione in ore è ammesso il pagamento in denaro per il solo rimborso delle spese vive sostenute per erogare la prestazione. Le modalità di rimborso delle spese sono definite al successivo art. 10.
- 2) L'unità di conto utilizzata per lo scambio di tempo è l'ora. L'unità minima di scambio di tempo è pari a 0,5 ore. Stante l'unità di misura adottata, tutte le prestazioni erogate in ore hanno identico valore, a prescindere dalle capacità e professionalità impiegate da ciascun socio per erogarle.
- 3) La fornitura di prestazioni espresse in ore tra due soci (prestazione da 1 a 1) è concordata in relazione alle esigenze e disponibilità di entrambi, al tempo richiesto per erogarla ed eventualmente al tempo richiesto per raggiungere la sede di svolgimento della prestazione. Lo scambio di tempo tra due soci può altresì consentire la cessione di beni o prodotti di modico valore.
- 4) Ciascun socio è libero di accettare o meno le richieste di prestazioni in ore pervenutegli.
- 5) È facoltà di ciascun socio donare ore a un altro socio o all'Associazione, senza pertanto ottenere una prestazione, a condizione che abbia il conto corrente ore in positivo.
- 6) I soci nel corso dell'anno non possono avere sul proprio conto un saldo negativo superiore alle 20 ore. Il superamento di tale soglia è consentito per la realizzazione di prestazioni complesse e richiedenti tempi particolarmente lunghi di completamento, solo previa contestuale condivisione tra il Consiglio direttivo e il socio di un piano di rientro in saldo positivo.

- 7) La cessazione della condizione di socio, per dimissioni o altra causa, non azzerà la situazione di debito di ore sul suo conto corrente.
- 8) In tal caso il Presidente, sentito il Consiglio direttivo, esamina insieme al socio cessato le possibili soluzioni di estinzione del debito, avendo cura di:
 - a) regolare le possibili forme di proseguimento in via transitoria del rapporto tra Associazione e socio cessato fino a estinzione del debito
 - b) garantire la copertura assicurativa nonché il trattamento e la protezione dei dati personali.
- 9) Il socio uscente, che all'atto delle dimissioni risulta in credito di ore, ha altresì facoltà di disporre la donazione all'Associazione oppure ad uno o più soci. In caso di nessuna preferenza espressa, le ore del socio uscente saranno accreditate d'ufficio all'Associazione.

Art. 7 - Scambi di tempo tra socio e Associazione e tra socio e soci

- 1) Lo scambio di tempo tra l'Associazione e ciascun socio è di norma predeterminato in misura uguale e forfettaria per tutti i soci, a compensazione di una prestazione figurativa di servizi generali e di funzionamento che l'Associazione assicura ogni anno alla totalità dei soci (prestazione da 1 a tutti). Per quanto sopra ogni anno l'Associazione addebita n. 2 ore sul conto corrente di ciascun socio (frazionabili in 0,5 ore a trimestre, in proporzione alla data di effettiva ammissione all'Associazione).
- 2) La fornitura di prestazioni espresse in ore tra un socio e l'Associazione (prestazione da 1 a 1) avviene per copertura di incarichi o, in modo occasionale, in relazione alle esigenze dell'Associazione e alle competenze e disponibilità del socio.
- 3) La fornitura di prestazioni espressa in ore può essere erogata da un socio, ed eccezionalmente da un soggetto esterno, anche in favore di una pluralità più o meno ampia di soci (prestazione da 1 a molti) che, solo in forma collettiva, potrebbero fruire di un'opportunità di natura culturale, turistica, formativa o ricreativa. In tal caso l'Associazione assicura l'intermediazione dello scambio di tempo (da molti ad 1 e da 1 a 1). La differenza tra la somma delle ore riconosciute al socio, o soggetto esterno, erogatore del servizio e la somma delle ore versate dai soci fruitori del servizio, è accreditata all'Associazione.

Art. 8 - RegISTRAZIONI contabili degli scambi di tempo

- 1) Le registrazioni contabili degli scambi di tempo sono effettuate digitalmente mediante compilazioni da remoto sull'apposita piattaforma www.portaledeltempo.it.
- 2) In caso di difficoltà ad accedere piattaforma internet o a svolgere al suo interno le procedure di registrazione degli scambi il socio richiede tramite e-mail l'intervento del **Tutor per assistenza informatica** all'indirizzo contabile.scambiatempoedona@gmail.com.

- 3) Gli scambi di tempo effettuati sono conservati su apposito foglio di calcolo MS-Excel denominato "Gestione contabilità degli scambi di tempo" e aggiornato a cura dei soci Contabili, membri del Consiglio direttivo, mediante scarico periodico dalla piattaforma www.portaledeltempo.it.
- 4) Ciascun socio può consultare il proprio Elenco degli scambi accedendo alla piattaforma internet www.portaledeltempo.it.

Art. 9 - Organizzazione della partecipazione dei soci ad eventi

- 1) Ai sensi degli art. 3 e 4 dello Statuto i soci, singolarmente o in gruppo, concorrono con proprie proposte alla formulazione dei programmi di attività e di eventi di interesse generale, in ambito sociale, culturale, artistico, scientifico o ricreativo; il Consiglio direttivo e l'Assemblea ne coordinano la calendarizzazione e l'inserimento nel programma annuale di attività.
- 2) Il Consiglio direttivo, per ogni evento o iniziativa inseriti nei programmi dell'Associazione, individua pertanto un socio responsabile ed eventuali soci collaboratori preposti allo sviluppo dell'idea progettuale, alla sua pubblicizzazione e concreta attuazione.
- 3) Il socio Responsabile, d'intesa con il Consiglio direttivo, predispone infine quanto segue: a) un prospetto dei costi generali, (espressi in ore e euro), necessari alla sua realizzazione, b) un prospetto dei contributi (espressi in ore e euro), da richiedere ai partecipanti, eventualmente correlato al numero minimo di partecipanti fissato a garanzia della piena copertura economica dell'evento o iniziativa, c) un prospetto di ripartizione delle ore versate dai partecipanti, tra l'Associazione e i soggetti coinvolti nell'attuazione dell'evento.
- 4) Per ogni evento e iniziativa è compilato un "Modello 5 - Prospetto delle condizioni di adesione e di copertura assicurativa" da sottoporre alla firma di ogni partecipante, contestualmente alla riscossione della quota di partecipazione prevista per la copertura delle spese vive. Il "Modello 5" costituisce parte integrante e sostanziale degli allegati al presente Regolamento interno.
- 5) Per eventi o attività che comportano spostamenti con mezzi di trasporto privati il socio Responsabile ed i soci partecipanti promuovono la riduzione dei costi con forme di car sharing e con i relativi accordi di riparto pro-capite delle spese di viaggio.

Art. 10 - Rimborso delle spese sostenute dai soci

- 1) Nei casi in cui lo scambio di tempo per prestazione di servizi comporti l'effettuazione di spese per l'impiego di mezzi privati di trasporto (pedaggi, soste a pagamento e carburante) e/o per l'acquisto di materiali di qualsiasi natura, il socio a cui è stata richiesta la prestazione, sottopone all'approvazione del socio richiedente il preventivo delle spese.
- 2) Ad avvenuta prestazione il socio erogante viene rimborsato dal socio richiedente per le spese effettivamente sostenute e documentate; nei casi di impiego di mezzi privati di trasporto il rimborso delle spese è calcolato a fronte di scontrini per pedaggi autostradali, parcheggi a pagamento e di stima del consumo carburante calcolata secondo la tabella costi chilometrici dell'ACI.

- 3) Nei casi in cui lo scambio di tempo per prestazione di servizi sia richiesto a un socio da parte dell'Associazione, l'autorizzazione preventiva ed il rimborso delle spese di cui al precedente comma 1 competono al Consiglio direttivo.
- 4) Le spese documentate non preventivamente autorizzate, ove sostenute in situazioni d'urgenza da un socio per lo svolgimento di prestazioni richiestegli dall'Associazione, sono rimborsabili fino ad un importo massimo di € 30.
- 5) Ai sensi dell'art.17, comma 3 del D. Lgs. 117/2017 sono vietati i rimborsi spese di tipo forfettario.

Art. 11 - Doveri, diritti e responsabilità dei soci

- 1) Lo Statuto e il presente Regolamento interno costituiscono rispettivamente norme generali e norme attuative finalizzate all'ordinato svolgimento della vita associativa e pertanto impegnano i soci nel corretto esercizio di doveri e diritti.
- 2) Il tempestivo pagamento della quota associativa annua assume particolare rilievo tra i doveri del socio in quanto crea le condizioni per l'esercizio dei suoi diritti, per la corretta gestione del bilancio di esercizio, per lo sviluppo dei programmi di attività e per il regolare svolgimento degli scambi di tempo.
- 3) Ogni socio ha diritto a:
 - a) proporre al Consiglio direttivo progetti ed iniziative da inserire nei programmi annuali di attività purché rientranti negli ambiti di attività di cui agli articoli 4 e 5 dello Statuto e coerenti con le finalità di cui all'articolo 3 dello Statuto;
 - b) partecipare a ogni evento promosso dall'Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dal relativo programma e dal socio Responsabile per la sua conduzione;
 - c) prendere visione dei libri sociali previo inoltro di una richiesta formale al Consiglio direttivo;
 - d) fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'Associazione, nei tempi e modi stabiliti;
- 4) Ogni socio è responsabile per i danni arrecati a cose o persone nell'ambito dei vari momenti della vita associativa, ove non coperti dalla polizza assicurativa di cui all'art. 12 del presente regolamento.

Art. 12 - Coperture assicurative dei soci

- 1) L'Associazione, allo scopo di garantire lo svolgimento delle finalità sociali nel rispetto delle normative del Terzo settore (art. 18 commi 1 e 2 del D. L.gs. 117/2017), previa indagine di mercato, sottoscrive una polizza assicurativa collettiva a copertura di:
 - a) infortuni e malattie dei soci, derivanti dallo svolgimento delle attività sociali,
 - b) responsabilità civile verso i terzi.
- 2) Il pagamento del costo annuale pro-capite della copertura assicurativa di ciascun socio è obbligatorio ed è versato unitamente alla quota associativa entro il termine previsto dall'art. 3 del Regolamento interno.

- 3) Ulteriori coperture di rischi possono derivare da convenzioni di servizio ove stipulate dall'Associazione con oneri a carico dell'amministrazione pubblica convenzionata.

Art. 13 – Funzionamento del Consiglio direttivo

- 1) Modalità di costituzione, competenze e funzionamento del Consiglio direttivo, sono definite agli Artt. 14, 15, 16 e 17 dello Statuto. Ulteriori norme operative sono riportate nei successivi commi del presente articolo.
- 2) La composizione numerica del Consiglio direttivo è quella risultante dall'esito dell'Assemblea che lo elegge.
- 3) Il Consiglio direttivo si riunisce in seduta ordinaria il quarto lunedì del mese, esclusi i mesi di giugno e luglio.
- 4) I ruoli statutari da attribuire ai membri del Consiglio direttivo sono i seguenti: a) Presidente, b) Vicepresidente, c) Segretario, d) Tesoriere.
- 5) Ad integrazione e precisazione di quanto riepilogato al precedente comma 4 e di quanto previsto dall'art. 18 dello Statuto il **Presidente**:
- a) coordina il lavoro del Consiglio direttivo ricercando la massima collegialità nell'assunzione di ogni decisione e valorizzando l'apporto e le competenze di ciascun componente;
 - b) pianifica su base annuale il calendario di lavoro, assicurando il tempestivo svolgimento dei vari adempimenti amministrativi e contabili previsti dallo Statuto e dalle leggi; in particolare entro il 31 gennaio di ogni anno sottopone all'esame del Consiglio direttivo una proposta della "Relazione di missione" annuale prevista all'art. 12 comma 1c dello Statuto.
 - c) assicura il costante scambio di informazioni tra il Consiglio direttivo e la generalità dei soci, mediante la Riunione mensile dei soci, da tenersi nel secondo lunedì del mese, esclusi i mesi di luglio e agosto.
 - d) promuove l'accoglienza, l'affiancamento e l'integrazione dei nuovi soci, creando occasioni di diretta partecipazione alla vita associativa, con le modalità di cui ai commi 2 e 3 del precedente art. 9.
 - e) predispone ed aggiorna l'Organigramma dell'attività sociale, ai fini della chiara individuazione dei responsabili (titolari e di supporto) di ciascuna delle attività previste al successivo comma 8 del presente articolo.
- 6) Ad integrazione di quanto previsto ai commi 3, 4 e 5 dell'art. 18 dello Statuto il **Vicepresidente** coadiuva il Presidente:
- a) nella conduzione dell'Assemblea dei soci e delle sedute del Consiglio direttivo,
 - b) nei rapporti con i soggetti esterni.
- 7) Ad integrazione di quanto previsto all'art. 19 dello Statuto il **Segretario** gestisce altresì:
- a) l'aggiornamento e la conservazione della versione cartacea dei libri sociali;
 - b) l'evasione delle istanze dei soci che richiedono la presa di visione dei libri sociali.

- 8) Il **Tesoriere**, entro il 31 gennaio di ogni anno, sottopone all'esame del Consiglio direttivo una bozza del "Bilancio consuntivo" annuale previsto all'art. 16 comma 1c dello Statuto; in corso d'anno il Tesoriere assicura altresì la regolare gestione dei movimenti di cassa in entrata e uscita come segue:
- a) entrate - previo rilascio di ricevute debitamente firmate, assicura le riscossioni delle quote associative e di ogni altra entrata e le annota sul Registro di cassa; provvede altresì all'ordinata conservazione delle relative pezze giustificative.
 - b) uscite - previa approvazione di massima della spesa da parte del Consiglio direttivo, effettua i rimborsi delle spese sostenute dai soci ovvero i pagamenti diretti dei fornitori, annotandoli sul Registro di cassa; provvede altresì all'ordinata conservazione delle relative fatture e pezze giustificative.
- 9) Gli ulteriori incarichi da attribuire ai membri del Consiglio direttivo ovvero ad altri soci in relazione alle rispettive disponibilità e competenze sono i seguenti: a) Responsabile contabilità e bilancio, b) Responsabile evasione corrispondenza, c) Responsabile tenuta libri sociali digitali, d) Responsabile trattamento dati e tutela privacy, e) Responsabile relazioni con la Rete regionale BDT, f) Responsabile relazioni con il Coordinamento provinciale BDT, g) Responsabile della comunicazione, (per parte grafica, sito internet e Facebook), h) Responsabile per i rapporti con le associazioni del quartiere di Redona; i) Tutor preposto all'accoglienza e inserimento nuovi soci; l) Tutor per assistenza informatica al portale www.portaledeltempo.it.

Art. 14 - Conto corrente bancario e gestione della cassa

- 1) In relazione agli obblighi di legge l'Associazione apre un proprio conto corrente bancario alle migliori condizioni di mercato, con operatività tradizionale e on-line.
- 2) Il Presidente e il Tesoriere sono abilitati disgiuntamente ad operare sul conto corrente bancario;
- 3) Di ogni entrata e di ogni uscita è indicata una causale dettagliata, in modo che ogni movimento sul conto corrente sia facilmente riconducibile alla/e relativa/e registrazione/i sul Registro di cassa.
- 4) Tutti i movimenti in uscita dal conto corrente sono preventivamente condivisi dal Tesoriere con il Presidente; per movimenti in uscita di importo unitario superiore a € 30 è richiesta altresì la preliminare decisione del Consiglio direttivo, fatta eccezione per i casi già regolati al comma 4 del precedente art. 10.

Art. 15 - Diritti di voto in Assemblea

- 1) L'Assemblea dei soci è l'organo sovrano dell'Associazione ed è composta da tutti i soci. Essa è il luogo fondamentale di rappresentanza, confronto ed espressione maggioritaria della volontà dei soci, in quanto tale idoneo ad assicurare la massima trasparenza dei processi decisionali mediante il voto e a controllare la corretta gestione dell'Associazione nel perseguimento dei fini associativi.
- 2) Competenze, validità, modalità di convocazione e di voto delle Assemblee sono regolate dagli articoli 11, 12, 13 e 14 dello Statuto.

- 3) In assenza del Presidente e del Vicepresidente le Assemblee sono presiedute da un componente il Consiglio direttivo nominato tra i presenti o da un socio fondatore.
- 4) In Assemblea ogni socio persona fisica ha diritto ad esprimere un voto.
- 5) Il numero di voti in Assemblea, attribuito a ciascun socio ente senza scopo di lucro e a ciascun socio associazione del Terzo settore, di cui al precedente art. 2, è determinato dal Consiglio direttivo caso per caso, entro il limite di cui all'art. 11 comma 2 dello Statuto.
- 6) La determinazione del numero di voti assembleari attribuiti al nuovo socio, ente o associazione, è motivata in modo esplicito nel verbale della seduta del Consiglio direttivo nel quale è esaminata e accolta la relativa richiesta di adesione all'Associazione; tale verbalizzazione fa necessario riferimento a obiettivi di mantenimento degli equilibri di rappresentatività nonché di proporzionalità tra numero complessivo di soci persone, numero di soci enti e numero complessivo di voti assembleari attribuito ai soci enti.

Art. 16 - Accordi e convenzioni con associazioni, enti e istituzioni

- 1) L'Associazione, nell'ambito dei programmi annuali di attività, può orientare le pratiche di scambio del tempo dei soci al supporto di programmi di attività promossi da associazioni ed enti del terzo settore, da enti pubblici o soggetti privati senza scopo di lucro, a condizione che tali programmi non siano in contrasto con le finalità associative e con gli ambiti di attività sociale di cui agli articoli 4 e 5 dello Statuto.
- 2) Il Consiglio direttivo, a fronte di una richiesta di collaborazione pervenuta da un soggetto di cui al precedente comma 1, decide in merito all'opportunità di accoglierla e ne informa i soci.
- 3) In caso di accoglimento della proposta di collaborazione, lo scambio del tempo dei soci con il soggetto di cui al precedente comma 1 sarà regolato con apposita convenzione, in modo che la stessa assicuri eque condizioni di scambio e, ove necessario, garantisca ai soci coperture assicurative più ampie, secondo quanto previsto al precedente art. 12 comma 3.

Art. 17 – Programmazione e rendicontazione

- 1) L'anno sociale, che ha inizio il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno, è l'ambito temporale nel quale si sviluppa il "ciclo di programmazione e rendicontazione dell'attività sociale" e nel quale vengono pertanto predisposti e approvati i prescritti documenti di programmazione e rendicontazione annuale. Il rispetto del ciclo di programmazione e rendicontazione annuale è adempimento obbligatorio in forza di norme statutarie e di legge.
- 2) In particolare, costituiscono capisaldi del "ciclo di programmazione e rendicontazione" i seguenti quattro documenti:
 - a) il "**Bilancio preventivo**", documento di programmazione economico finanziaria, nonché di stima, quantificazione e impegno delle risorse necessarie ad attuare il programma delle attività sociali per l'esercizio successivo;

- b) il **“Programma di attività”**, documento di programmazione operativa nel quale sono delineate, in forma sintetica e di larga massima, le linee di indirizzo, le macroaree di attività e le responsabilità attuative, collettive ed individuali, relative a ciascuna di esse; ove possibile, parti del “Programma di attività” potranno essere maggiormente dettagliate riguardo a iniziative, progetti, eventi e collaborazioni per le/i quali siano già noti in via definitiva tutti i dettagli. Nel “Programma di attività” potranno infine essere previste soluzioni organizzative di scopo o tematiche, (es. commissioni di lavoro e gruppi di progetto) alle quali competeranno, durante l’anno, la progettazione esecutiva e la concreta attuazione di specifiche attività o di iniziative previste;
 - c) il **“Bilancio consuntivo”**, documento economico-finanziario, di sintesi e di rendicontazione delle movimentazioni della cassa e del conto corrente bancario, nonché delle relative registrazioni contabili svolte durante l’anno; tale documento è anche un utile strumento di monitoraggio dell’attività in corso d’anno e di supporto informativo alla decisione degli eventuali interventi correttivi;
 - d) la **“Relazione di missione”**, documento che accompagna e commenta il “Bilancio consuntivo”, nel quale sono descritte le attività effettivamente svolte ed i risultati ottenuti nel corso dell’esercizio concluso, nonché le prospettive generali dell’attività sociale che si prevede di poter sviluppare nel corso del nuovo esercizio.
- 3) Gli adempimenti documentali del “ciclo di programmazione e rendicontazione dell’attività sociale” costituiscono altresì occasione per:
- a) riscontrare la coerenza tra la “mission sociale” contenuta nelle finalità statutarie e l’attività effettivamente svolta e rendicontata nel corso di ciascun esercizio.
 - b) coinvolgere i soci nella formazione delle linee di indirizzo per lo sviluppo dell’attività sociale e nel controllo di gestione (principi di democraticità, uguaglianza dei diritti e delle pari opportunità propri di tutti gli associati, come esplicitamente richiamati all’art. 1 comma 2 dello Statuto).
 - c) introdurre e poi rispettare buone pratiche e metodologie operative idonee a rendere ordinata e trasparente la gestione amministrativa dell’Associazione.
- 4) Per quanto sopra, il Presidente, il Tesoriere e l’intero Consiglio direttivo sono tenuti a:
- a) avviare con il necessario anticipo, l’iter di formazione, esame e approvazione delle bozze di documenti di cui ai precedenti commi 2a), 2b), 2 c) e 2d);
 - b) far precedere la discussione e approvazione in Assemblea dei documenti di cui ai precedenti commi 2a), 2b), 2c) e 2d), da una specifica presentazione, calendarizzata nell’ambito di una Riunione mensile dei soci (art. 13 comma 5c).

Art. 18 - Albo sociale e comunicazione

- 1) Le linee guida della comunicazione interna ed esterna dell'Associazione sono definite annualmente all'interno della Relazione di missione. Il Consiglio direttivo e il Responsabile della comunicazione ne curano l'attuazione, d'intesa con gli incaricati per i mezzi di cui ai seguenti commi 3), 4, e 5).
- 2) La comunicazione tramite e-mail è il mezzo principale attraverso il quale avviene lo scambio di informazioni tra l'Associazione e i soci, incluse le convocazioni dell'Assemblea. Ove un Socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, deve fare espressa richiesta di riceverle tramite la posta o il telefono.
- 3) Per richiedere informazioni o chiarimenti e per formulare proposte ogni socio può scrivere all'indirizzo e-mail scambiatemporedona@gmail.com . L'evasione di quanto richiesto o proposto dal socio avverrà a cura di uno o più componenti del Consiglio direttivo, in quanto abilitati a dare risposte a ciò che è pervenuto nella casella e-mail dell'Associazione.
- 4) Il sito internet www.scambiatempo.it assolve alle funzioni di "Albo sociale" dell'Associazione, ne pubblicizza le finalità e l'attività rendendo accessibile e scaricabile la documentazione (Statuto, Regolamento, modulistica ecc.). È inoltre presente un'area riservata ai soli soci abilitati dall'Amministratore di sistema. Il dominio del sito è proprietà esclusiva dell'Associazione ed è mantenuto dietro pagamento del corrispettivo canone annuale.
- 5) Il portale Facebook "BDTRedona" è uno degli strumenti social con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione tra i non soci, mantenere contatti con i soci e rispondere alle richieste di informazioni da parte di persone ed enti interessati ad aderire.
- 6) Compete al Consiglio direttivo autorizzare la pubblicazione e l'aggiornamento dei contenuti diffusi tramite i mezzi di comunicazione di cui ai precedenti commi 2, 3, 4 e 5; a tal fine esso si avvale della collaborazione tecnica di soci e/o di soggetti esterni.
- 7) Il Consiglio direttivo è altresì responsabile della continuità e della sicurezza informatica dei mezzi di comunicazione dell'Associazione (internet, posta elettronica, chat, forum, etc.), con funzioni al livello massimo di "Gestore password di accesso", "Amministratore di sistema" e di "Moderatore dei contenuti e delle discussioni".
- 8) L'Associazione, ove necessario, può sviluppare le proprie comunicazioni esterne facendo ricorso anche a ulteriori strumenti di comunicazione sociale, più rapidi o innovativi di quelli sopra indicati.

Art. 19 - Trattamento dei dati personali e tutela della privacy dei soci

- 1) Il Libro dei Soci viene conservato nel rispetto delle vigenti normative nazionali e ai sensi del Regolamento UE 2016/679 ("GDPR") sul trattamento e la tutela dei dati personali.
- 2) Titolare del trattamento dei dati personali è l'Associazione nella persona del Presidente suo legale rappresentante.
- 3) I dati personali dei soci saranno acquisiti, conservati e trattati per le finalità esclusive di scambio del tempo, all'interno dell'Associazione, con le altre banche del tempo e con gli enti supportati in convenzione e non

verranno forniti a terze parti in nessun caso. Per gli scopi previsti dalla legge i dati personali, ove richiesti, saranno forniti alle Pubbliche Autorità.

- 4) Le modalità di raccolta dei dati personali dei soci e di acquisizione delle autorizzazioni al loro trattamento sono quelle risultanti dal “Modulo 1 – Richiesta di adesione socio persona fisica” e dal “Modulo 2 – Richiesta di adesione socio ente del Terzo settore o ente senza scopo di lucro”, entrambi allegati al presente Regolamento interno, moduli che sono conformi ai requisiti prescritti dalle vigenti normative nazionali approvate in attuazione del Regolamento UE 2016/679 (“GDPR”) sul trattamento e la tutela dei dati personali.
- 5) l’informativa sulla privacy, contenuta nel “Modulo 3 - Informativa sulla privacy ai sensi del Regolamento UE 2016/679 (“GDPR”)” è conforme ai requisiti prescritti dalle vigenti normative di settore e sarà portata a conoscenza di ciascun socio all’atto della presentazione della richiesta di adesione.

Art. 20 - Logo dell’Associazione

- 1) Tutte le comunicazioni dell’Associazione, dirette al proprio interno o verso l’esterno, devono essere riconoscibili con identificativi grafici e testuali in modo univoco ed uniforme; pertanto l’Associazione si dota dei seguenti segni distintivi di sua esclusiva proprietà:
 - a) logo e marchio associativo contenente elementi denominativi dell’Associazione, conservato quale “documento .jpg e .psd” grafico/digitale (residente in ambiente internet condiviso) e quale riproduzione su supporto cartaceo nel “Modulo 4 – Logo e marchi sociali dell’Associazione” che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Regolamento;
 - b) eventuali marchi sociali da realizzare al bisogno nell’ambito di attività o progetti speciali.
- 2) Il logo e gli eventuali marchi sociali sono approvati dall’Assemblea dei soci, su proposta del Consiglio direttivo, e devono essere inseriti in tutte le comunicazioni, interne o esterne, a stampa o digitali; a tal fine, per un efficace ed ordinato impiego del logo, i comunicati stampa, i verbali, le comunicazioni via e-mail e via social, i volantini, le locandine e i manifesti, dovranno rispettare appositi formati predefiniti, coordinati graficamente dalla/dal socia/o Responsabile della Comunicazione e approvati.
- 3) I soggetti terzi che intendano inserire nelle proprie comunicazioni esterne il logo dell’Associazione potranno farlo solo in seguito ad autorizzazione disposta dal Consiglio direttivo.

Art. 21 - Norme finali di arbitrato

- 1) Nel caso in cui insorgano tra due soci divergenze nell’ambito di uno scambio di tempo riguardo: a) alle modalità di esecuzione di una prestazione, b) al numero delle ore preventivate/effettuate, c) all’entità del rimborso delle spese, ciascuno dei soci può richiedere l’arbitrato del Consiglio direttivo.
- 2) Nel caso in cui uno o più soci dissentano nel merito su una decisione assunta dal Consiglio direttivo, possono presentare allo stesso una richiesta di riesame e revoca della decisione stessa. Il Consiglio direttivo provvederà pertanto a sottoporla al voto dell’Assemblea.