

REGOLAMENTO DI FUNZIONE

Art. 1 – Principi ispiratori e funzionamento degli Organi

Il presente Regolamento disciplina il funzionamento della Sezione Nazionale Consulenti Digitali aderente A.L.IM. | Associazione Liberi Imprenditori, in sigla “A.L.IM. - Consulenti Digitali”, di seguito anche “Associazione”.

In particolare definisce la modalità di finanziamento dell’A.L.IM. - Consulenti Digitali e di ritorno alle sedi associative territoriali, i principi ispiratori a cui conformarsi nello svolgimento degli incarichi, le attività svolte dall’A.L.IM. - Consulenti Digitali per l’attuazione degli scopi previsti dallo Statuto e le linee di indirizzo per il funzionamento e l’organizzazione interna dell’Associazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente Regolamento s’intendono richiamate le norme di legge, dell’atto costitutivo, dello Statuto, le disposizioni degli Accordi sindacali che fanno specifico riferimento all’A.L.IM. - Consulenti Digitali e le disposizioni previste in eventuali regolamenti specifici degli organi sociali dell’Associazione.

A. Principi ispiratori

Nello svolgimento di tutte le attività di propria competenza, l’A.L.IM. - Consulenti Digitali dovrà seguire i seguenti principi ispiratori:

- trasparenza;
- orientamento ai risultati;
- cultura della qualità e orientamento alla soddisfazione dei fabbisogni degli utenti;
- comunicazione all’interno del sistema associativo.

B. Funzionamento degli Organi

1. Ai sensi dell’art. 17 dello Statuto, il termine Presidenza identifica congiuntamente il Presidente e il Vice Presidente e il Segretario dell’Associazione.
2. Le riunioni e le deliberazioni del Consiglio direttivo dell’A.L.IM. - Consulenti Digitali sono verbalizzate dal Segretario e, in sua assenza, da altra persona nominata dal Consiglio stesso su proposta del Presidente.
3. Copia del Verbale, sottoscritta dal Presidente e dal segretario verbalizzante, è trasmessa ai componenti del Consiglio direttivo via e-mail almeno sette giorni prima della successiva riunione, per la sua approvazione in tale sede.
4. La partecipazione dei componenti degli Organi dell’Associazione alle relative riunioni nonché a eventi o incontri per rappresentanza istituzionale è gratuita.
5. Per l’espletamento delle loro funzioni istituzionali, sono a carico dell’Associazione, ove ne ricorrano le condizioni, le eventuali spese di vitto e alloggio, idoneamente documentate, dei componenti degli Organi, nei limiti della normalità.

C. Funzionamento delle sedi territoriali

Le sedi territoriali costituite da consulenti digitali:

- aderiscono all’Associazione Liberi Imprenditori - c.f. 96037140173;

- adottano il modello statutario predisposto dall'A.L.IM. - Consulenti Digitali;
- istituiscono organi associativi ricalcanti le regole di cui al precedente punto B;
- rappresentano e tutelano sul territorio di appartenenza gli interessi professionali e aziendali dei consulenti digitali, operando localmente per l'affermazione della categoria;
- promuovono ogni iniziativa locale tendente alla rappresentanza, alla formazione libera, allo sviluppo tecnico-professionale e a tutela dei diritti dei consulenti digitali del proprio territorio;
- possono organizzarsi, solo negli ambiti del territorio di competenza, attraverso l'emanazione di sportelli zonali, detti "A.L.IM. Digital Point", per la più ampia ed efficace diffusione delle iniziative e dei servizi promossi, anche attraverso l'A.L.IM. - Consulenti Digitali;
- non possono istituire i propri A.L.IM. Digital Point presso ambiti territoriali già presidiati da sedi territoriali regolarmente costituite e aderenti all'A.L.IM. nazionale.

Art. 2 – Contribuzione

A. Finanziamento

1. Il finanziamento dell'A.L.IM. - Consulenti Digitali, in base all'art. 7 dello Statuto, avviene mediante il versamento della quota associativa nella misura determinata annualmente, nonché le contribuzioni integrative che l'Associazione può stabilire, nell'ambito delle linee di politica finanziaria annuale e pluriennale.
2. In via straordinaria l'A.L.IM. - Consulenti Digitali è finanziata con i contributi versati in adesione allo spirito e alle finalità dell'Associazione, eventualmente concessi da terzi pubblici o privati, ovvero con lasciti, affidamenti, donazioni, liberalità a qualsiasi titolo attribuiti al patrimonio dell'A.L.IM. - Consulenti Digitali, da destinarsi esclusivamente al conseguimento delle finalità istituzionali dell'Associazione.

B. Modalità di versamento

1. Il versamento è effettuato secondo le modalità e le procedure di riscossione stabilite dal Servizio di gestione amministrativa dell'Associazione, di seguito riportate:

È possibile corrispondere la quota associativa mediante

I. bonifico bancario:

INTESTATO A: SEZIONE NAZIONALE CONSULENTI DIGITALI

CAUSALE: QUOTA ASSOCIATIVA ANNO CORRENTE

IBAN: IT09B0306909606100000180865

IMPORTO: € 60,00

II. PayPal: direttamente sul sito web <https://alimdigital.org/>

C. Ristorni alle sedi associative territoriali

1. Il Servizio di gestione amministrativa dell'Associazione ristorna su base semestrale alle sedi associative territoriali una parte delle quote corrisposte annualmente dagli Associati, determinata dal Consiglio direttivo, per l'anno 2021, per scaglioni di numerosità, secondo i criteri di correlazione registrati sul database telematico condiviso, popolato e consultabile da ciascuna sede territoriale in apposita area riservata del sito web dell'Associazione:
 - I. Da 10 a 100 associati in referenza: 10 €/socio

- II. Da 101 a 500 associati in referenza: 12 €/socio
 - III. Da 501 a 1000 associati in referenza: 14 €/socio
 - IV. Oltre 1000 associati in referenza: 16 €/socio
2. L'A.L.IM. - Consulenti Digitali potrà sospendere l'erogazione delle somme alle sedi territoriali qualora non venga posta nelle condizioni di accertare e verificare ogni attività posta in essere dagli stessi.

Art. 3 – Funzionamento e spese dell'organizzazione tecnico-logistica

1. Le modalità di funzionamento dell'organizzazione tecnico-logistica nonché del Servizio di gestione amministrativa dell'A.L.IM. - Consulenti Digitali sono approvate dal Consiglio direttivo, su proposta della Presidenza, nell'obiettivo di perseguire la migliore efficienza e la maggiore economicità dei costi dei servizi forniti.
2. L'approvazione è deliberata da almeno il 75% dei componenti del Consiglio, con un minimo di due rappresentanti.
3. L'organizzazione tecnico-logistica, in particolare, deve assicurare:
 - i servizi logistici (gestione dell'ufficio, disponibilità delle sale/strumenti adibiti alle riunioni, ecc.);
 - i servizi generali (contatto/recapito telefonico, reception, servizi postali e di supporto alle attività);
 - i servizi tecnologici (posta elettronica, procedure per aggiornamento dei contenuti presenti sul sito web, servizi IT in genere);
 - le attività di segreteria;
 - i rapporti con gli Organi e con gli Associati;
 - i rapporti con gli istituti di credito e con i fornitori di beni e servizi.
4. Il Servizio di gestione amministrativa, in particolare, deve assicurare:
 - un sistema informatico extracontabile per la gestione dei contributi e il relativo reporting;
 - procedure per la gestione dei pagamenti;
 - un sistema di contabilità generale che consenta il controllo di gestione e la redazione del bilancio di esercizio;
 - procedure, strumenti e professionalità per il corretto espletamento delle attività tipiche del sostituto d'imposta e dei relativi adempimenti fiscali, previdenziali e assicurativi.
5. L'A.L.IM. - Consulenti Digitali provvede alla copertura delle spese di impianto e funzionamento dell'organizzazione tecnico-logistica e del Servizio di gestione amministrativa nonché di qualsiasi altra spesa relativa all'Associazione con una quota parte dei contributi di cui al precedente art. 2, lettera A).

Art. 4 – Esercizio sociale

Disposizioni preliminari

1. A norma dello Statuto dell'Associazione, il bilancio consuntivo, che viene approvato entro il quarto mese successivo all'anno solare di competenza, e il budget previsionale (di seguito preventivo), che viene approvato, di norma, nella prima riunione del Consiglio direttivo da tenersi entro il mese di aprile di ogni anno, richiedono l'approvazione unanime del Consiglio direttivo. Il preventivo

definisce il riferimento di massima di tutti gli impegni economici dell'Associazione riferibili all'esercizio di competenza.

2. Il preventivo può prevedere spese di natura pluriennale. In questi casi, relativamente agli oneri di gestione, il preventivo si riferisce alla quota parte delle spese relative all'anno solare di competenza.
3. La programmazione di spesa è modificabile con delibera unanime del Consiglio direttivo, anche in corso d'anno.

L'esercizio sociale decorre dal 01/01 fino al 31/12 di ogni anno solare e, al fine di improntare alla massima efficacia l'azione dell'Associazione, vengono individuati i seguenti criteri:

A. budget previsionale e bilancio consuntivo

Il budget previsionale e il bilancio consuntivo saranno redatti secondo i seguenti principi:

- adozione di usuali criteri di contabilità analitica in ossequio alle normative civilistiche/fiscali vigenti;
- evidenza delle voci in entrata e in uscita;
- evidenza analitica delle spese di funzionamento, individuando le spese di gestione, i costi del personale e i compensi degli organi, nel rispetto delle normative fiscali e contributive.

Il budget previsionale sarà presentato al Consiglio direttivo e sarà accompagnato da una relazione programmatica sulle risorse disponibili e sulle attività da svolgersi.

B. Relazione consuntiva annuale sull'andamento della gestione

La relazione annuale dovrà riguardare l'andamento della gestione anche rispetto agli obiettivi, l'andamento dell'attività in corso anche con riferimento alla quantità e qualità dei servizi resi, l'individuazione del rapporto ottimale fra risorse-attività-servizi, nonché le verifiche periodicamente effettuate sulla soddisfazione misurata presso la rete delle sedi territoriali A.L.IM. - Consulenti Digitali.

Art. 5 – Gestione amministrativa

A. Amministrazione ordinaria

1. Gli impegni di spesa di natura ordinaria, finalizzati al normale funzionamento dell'Associazione (ricorrenti e/o contrattualizzati) o relativi alle attività istituzionali, sono gestiti a cura della Presidenza all'interno del Preventivo di spesa approvato dal Consiglio direttivo.

B. Amministrazione straordinaria

1. Gli impegni di spesa di natura straordinaria non previsti nel Preventivo, riguardanti sia il funzionamento dell'Associazione che le attività istituzionali, devono essere preventivamente approvati all'unanimità dal Consiglio direttivo, su proposta della Presidenza.
2. Qualora gli impegni di cui al comma 1 della presente lettera B) abbiano carattere di urgenza, la Presidenza ne dà, preventivamente, motivata e dettagliata informazione scritta al Consiglio direttivo, anche via email o fax, sollecitandone il più rapido riscontro anche secondo la formula del silenzio/assenso.
3. In presenza del riscontro favorevole di almeno il 75% dei componenti del Consiglio, la Presidenza è autorizzata a dare esecuzione agli impegni di spesa in parola.

Art. 6 – Gestione finanziaria

A. Autorizzazioni di spesa e firma

1. È autorizzata, con delibera del Consiglio direttivo, l'apertura di conti correnti bancari, con firma congiunta del Presidente e del Vice Presidente o del Tesoriere ove nominato, presso gli istituti di credito individuati a seguito di valutazione comparativa di almeno tre offerte.
2. Tutte le spese inerenti l'attività dell'Associazione e in generale tutte le movimentazioni dei depositi, effettuate mediante procedure cartacee e/o telematiche, richiedono l'autorizzazione preventiva della Presidenza. Il Presidente e il Vice Presidente, sentito il Servizio di gestione amministrativa, ne concordano le modalità e/o le procedure, che possono essere eseguite anche per via informatica.
3. Per le autorizzazioni di spesa al Servizio di gestione amministrativa relative al versamento delle eventuali ritenute fiscali e previdenziali, delle relative imposte nonché di quelle relative a eventuali adempimenti amministrativi è richiesta la firma del solo Presidente o del Tesoriere ove nominato.
4. Ferme rimanendo le modalità di autorizzazione di spesa di cui ai commi 2 e 3, per l'emissione di assegni bancari è richiesta la firma del solo Presidente o del Tesoriere ove nominato.

B. Gestione di tesoreria

1. Il Consiglio direttivo è tenuto a gestire al meglio le disponibilità finanziarie dell'Associazione, avendo cura che nella gestione di tesoreria non siano introdotti significativi fattori di rischio.
2. A tal fine, superata la soglia complessiva di € 100.000,00 (centomila/00) di contributi in deposito, l'Associazione può avvalersi di altri istituti di credito.
3. In presenza di più istituti di credito è necessario distinguere i ruoli e le competenze tra la banca operativa, che gestisce il conto corrente sul quale transitano gli incassi associativi e le spese dell'Associazione, e le banche deputate alla gestione finanziaria.
4. Sul conto corrente della banca operativa viene gestito un ammontare medio di depositi, funzionale alle esigenze amministrative e agli impegni di spesa di breve termine. Il Consiglio direttivo può individuare nella banca operativa anche l'istituto deputato alla gestione finanziaria.
5. Gli istituti bancari specificamente deputati alla gestione finanziaria sono tenuti ad attenersi agli indirizzi di impiego finanziario stabiliti dal Consiglio direttivo, come di seguito indicati.

C. Impieghi finanziari

1. Negli impieghi finanziari, intendendosi per tali le disponibilità che eccedono le esigenze di breve periodo dell'Associazione, il Consiglio direttivo è tenuto a operare secondo strategie di medio-lungo periodo, con criteri prudenziali e finalizzati al mantenimento del capitale e alla difesa del suo potere di acquisto, al fine di minimizzare i rischi di mercato, di tasso o di cambio.
2. Il Consiglio direttivo orienterà pertanto gli impieghi finanziari verso strumenti finanziari a basso rischio, che consentano una remunerazione superiore a quella garantita sul conto corrente ordinario e comunque adeguata alla redditività di mercato, per investimenti caratterizzati dal profilo di rischio identificato.
3. In occasione dell'approvazione del Preventivo, il Consiglio direttivo delibera le strategie

d'investimento nonché la scelta degli operatori finanziari, confermando o revocando il loro mandato, con la maggioranza di almeno il 75% dei componenti del Consiglio, con un minimo di due rappresentanti.

4. In base all'andamento dei mercati finanziari, in ogni momento la Presidenza può proporre al Consiglio direttivo di deliberare la modifica delle strategie approvate e/o degli strumenti finanziari adottati, dandone approvazione con le modalità di cui al precedente comma.

Art. 7 – Gestione contabile

Per la sua natura, l'Associazione non è tenuta a osservare particolari formalità, modalità e procedure nella tenuta della contabilità e nella redazione della propria rendicontazione economica e patrimoniale.

Tuttavia, ai fini della sua trasparenza, correttezza e leggibilità, il Bilancio viene predisposto dal Consiglio direttivo sulla base delle disposizioni del codice civile (artt. 2423 e successivi) e dei Principi Contabili generalmente accettati.

Il Consiglio direttivo si riserva nondimeno la facoltà di non seguire i predetti criteri e principi, qualora l'adozione di criteri diversi risulti maggiormente aderente alla specifica missione e agli obiettivi particolari dell'Associazione.

In tal caso, le diverse scelte adottate per ogni singola voce di bilancio devono comunque essere illustrate e giustificate nella Nota Integrativa.

Qualora si renda necessario effettuare delle riclassificazioni o delle deroghe alle voci di bilancio, le voci dell'esercizio precedente sono adattate e rese comparabili e, in sede di commento delle singole voci interessate, si darà spiegazione delle motivazioni che hanno indotto a tali diverse scelte, finalizzate a fornire una migliore rappresentazione dei dati esposti.

Art. 8 – Criteri per l'acquisizione di beni, servizi e consulenze

La Presidenza è delegata dal Consiglio direttivo a compiere tutti gli atti di ordinaria amministrazione, compresi quelli di spesa, necessari alla gestione corrente dell'A.L.IM. - Consulenti Digitali nell'ambito delle procedure e dei limiti stabiliti nel budget previsionale e dal presente Regolamento.

Le disposizioni del presente Regolamento sono finalizzate ad assicurare che l'affidamento di servizi e forniture avvenga in termini temporali ristretti e con modalità semplificate, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, ed economicità dell'azione amministrativa oltre che dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità.

Per l'affidamento di incarichi ad operatori esterni delle società di servizi, il Consiglio direttivo dovrà adottare criteri di selezione, oggettivi e misurabili, degli operatori esterni delle società medesime.

Art. 9 – Attività di supporto, coordinamento e monitoraggio sulle attività svolte dalle sedi territoriali

A. Supporto finalizzato ad informare il sistema territoriale sulle tematiche promosse dall'A.L.IM. - Consulenti Digitali

Tale attività prevede l'utilizzo di diverse forme di comunicazione, quali:

- la pubblicazione di news sul sito web dell'Associazione;
- le comunicazioni dirette alle singole sedi territoriali;
- l'organizzazione di eventi informativi (es. webinar, workshop, ecc.);

B. Supporto alle sedi territoriali per l'adeguamento di Statuti e Regolamenti, verifica e monitoraggio sull'adozione degli stessi

L'A.L.IM. - Consulenti Digitali programmerà le azioni di supporto, di verifica e di monitoraggio necessarie per assicurare che i nuovi Statuti e Regolamenti siano adottati dalle sedi territoriali.

C. Forme di benchmarking

L'attività sarà svolta attraverso un monitoraggio su argomenti specifici deliberati dal Consiglio direttivo.

Art. 10 – Formazione professionali dei soci

1. A.L.IM. Digital sostiene la formazione professionale dei propri associati attraverso la promozione e l'organizzazione, in proprio o in collaborazione con terzi, di corsi, seminari, incontri, congressi, conferenze e ogni altra iniziativa volta all'aggiornamento e alla qualificazione professionale.
2. Ai sensi della Legge 14 gennaio 2013, n. 4 e del Codice di Condotta di A.L.IM. Digital, lo svolgimento della formazione professionale è obbligatorio per tutti i soci ordinari iscritti all'Associazione Sezione Nazionale Consulenti Digitali.
3. Su base triennale (30 C.F.) con minimo annuale di 5 C.F. ed un massimo di 15 C.F. (1 C.F. = 1 ora di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, interne e/o esterne riconosciute dall'Associazione).

Art. 11 – Requisiti

A. degli Organi

I rappresentanti che siedono negli Organi associativi, designati dalle parti costitutive dell'A.L.IM. - Consulenti Digitali, dovranno possedere:

- i requisiti di moralità di cui all'art. 5, comma 1 lett. d) del D.Lgs 276/03;
- i requisiti minimi di professionalità che consentano l'espletamento del mandato nella piena consapevolezza e conoscenza degli ambiti in cui opera l'Associazione. Fatte salve le previsioni legislative già previste da specifiche norme di legge, per requisito minimo si intende l'aver maturato esperienze professionali evincibili dal CV, anche all'interno di associazioni sindacali o di categoria, in ruoli coerenti con i compiti dell'A.L.IM. - Consulenti Digitali.

B. del personale di struttura

Il personale operante presso l'A.L.IM. - Consulenti Digitali andrà selezionato con riferimento a titoli di studio ed esperienze pregresse coerenti con le mansioni da assegnare e conseguentemente con i livelli di inquadramento previsti.

Art. 12 - Conflitto di interessi

Ogni componente del Consiglio direttivo è tenuto a dichiarare una potenziale situazione di conflitto di interesse che dovesse riguardare le attività oggetto di delibera da parte del Consiglio stesso.

Art. 13 - Decorrenza e durata

Il presente Regolamento, composto da n. 8 (otto) pagine, viene applicato dalla data della sua approvazione.