



Basato sull'esperienza delle linee guida in vigore dal 2014.

Ispirate da qui: <http://www.ubuntu-it.org/progetto/struttura>

L'obiettivo è quello di rendere snella la struttura operativa senza venir meno ai principi democratici contenuti nello statuto.

Procedure Operative

(Regolamento interno)

Art. 1 - Premessa

Le attività associative sono regolamentate dallo statuto.

Le attività progettuali sono regolamentate dal presente documento.

Le procedure operative rendono attuabili gli scopi dell'associazione stabiliti dallo Statuto.

La Procedure Operative sono definite dal Consiglio Direttivo che ne supervisiona l'attuazione. I soci coinvolti nelle attività progettuali sono invitati a seguire le presenti indicazioni. L'insieme delle procedure operative riportate in questo documento fanno parte del *Modello Organizzativo Open Source* di cui l'associazione si è dotata.

Art. 2 - Richieste di informazioni

Tutte le informazioni, le richieste, i chiarimenti e le segnalazioni riguardanti le procedure operative possono essere rivolte direttamente ai membri del Consiglio Direttivo.

Art. 3 - Scopo del modello organizzativo

Open Genova presenta un modello organizzativo che ha come scopo:

1. fornire procedure chiare circa il funzionamento dell'associazione
2. favorire la partecipazione
3. assicurare che sia definito un processo che permetta a tutti di contribuire alle scelte riguardanti le attività progettuali
4. assicurare che le procedure decisionali che riguardano le attività progettuali siano prese in modo equo e trasparente
5. rendere le procedure decisionali più leggere, veloci e condivise possibile.
6. assicurare che le decisioni necessarie siano prese comunque anche quando, dopo il normale iter condiviso, non c'è ancora un consenso chiaro all'interno del gruppo
7. tutelare l'immagine e l'uniformità di azione dell'associazione verso l'esterno

Art. 4 - I gruppi di lavoro tematici

I gruppi di lavoro tematici, per brevità GLT, sono la modalità con cui Open Genova si organizza e porta avanti le sue attività progettuali. I GLT godono di autonomia interna ed hanno sempre un coordinatore scelto dal Consiglio Direttivo che ha il compito di scandire le attività progettuali secondo le modalità indicate nelle presenti Procedure Operative.

Ogni socio mette la propria parte nel gruppo in base a competenze e tempo a disposizione. Ogni socio può far parte di più GLT compatibilmente al proprio tempo.

1. Il coordinatore del gruppo di lavoro tematico è confermato di anno in anno dal Consiglio Direttivo e gode di massima fiducia da parte dell'Associazione
2. Il coordinatore del progetto decade per sua scelta o su decisione del Consiglio Direttivo che ne da conto per iscritto su documento accessibile da tutti gli associati.
3. Al coordinatore del progetto è accordata massima fiducia e piena autonomia in cambio di un aggiornamento periodico del proprio operato al Consiglio Direttivo con le modalità da questi indicate attraverso gli strumenti in dotazione all'Associazione
4. Al coordinatore è richiesto di aggiornare periodicamente il gruppo di lavoro (aggiornamenti interni) sullo stato di avanzamento dell'attività progettuale ed impegnarsi nel gestire al meglio le disponibilità dei suoi membri.
5. Nel gruppo di lavoro può essere presente non più di un membro del Consiglio Direttivo che però non può essere anche il coordinatore del gruppo di lavoro.
6. Il socio, in regola con la quota associativa, che sceglie di far parte di un gruppo di lavoro può farlo con esplicita richiesta diretta al coordinatore che ne valuta la reale fattibilità e le eventuali modalità d'inserimento. Il coordinatore informa il Consiglio Direttivo dell'iter in corso.
7. I membri del gruppo di lavoro hanno accesso alla documentazione di progetto.
8. I membri del gruppo di lavoro possono chiedere al Consiglio Direttivo chiarimenti sull'applicazione delle procedure interne.
9. I membri del gruppo di lavoro riconoscono e legittimano la figura del coordinatore
10. Il coordinatore è socio come tutti gli altri e non può pertanto prendere provvedimenti disciplinari nei confronti dei singoli membri del gruppo di lavoro ma deve necessariamente coinvolgere il Consiglio Direttivo attraverso procedura di sblocco descritta nell'articolo 12 del presente documento.
- 11.

Art. 5 - Costituzione nuovi gruppi di lavoro

Se si vuole costituire un nuovo gruppo di lavoro su un tema ancora non trattato o integrarne uno esistente in linea con gli obiettivi dell'associazione, occorre essere almeno (tre) 3 soci in regola con la quota associativa e proporlo alla valutazione del consiglio direttivo dettagliandone le

caratteristiche. Ogni gruppo di lavoro fa scelte operative interne in autonomia consultandosi esclusivamente con i propri membri che devono sempre poter accedere alla documentazione aggiornata relativa allo stato di avanzamento delle attività.

Art. 6 - Rapporti esterni e gruppi di lavoro

I rapporti esterni dei gruppi di lavoro sono regolamentati.

1. I gruppi di lavoro sono l'emanazione dell'associazione verso l'esterno.
2. La figura di riferimento preposta a rappresentare il gruppo di lavoro tematico di Open Genova verso l'esterno, quando se ne presenta la necessità, è il coordinatore che all'occorrenza può momentaneamente delegare un altro membro del gruppo comunicandolo tempestivamente agli altri membri del gruppo ed al Consiglio Direttivo attraverso i normali strumenti in dotazione.
3. Al coordinatore del gruppo è richiesto di non esprimere pubblicamente eventuali contrasti con i membri del Consiglio Direttivo o con la linea dell'associazione.
4. Per questioni formali come accordi istituzionali, contatti con i media, stipula convenzioni, sponsorizzazioni o similari tra Associazione Open Genova e soggetti terzi dovranno essere presi tassativamente in accordo con il Consiglio Direttivo che può delegare il coordinatore ad operare.
5. Le comunicazioni delle attività del gruppo vengono pubblicate sul canale ufficiale di Open Genova soggetto ad iter di approvazione stabilito a parte.

Art. 7 - Uso del logo, carta intestata e comunicazione esterna

L'infrazione del presente articolo (come anche dell'art. 6) mette a repentaglio l'immagine dell'associazione verso l'esterno e costituisce motivo d'intervento urgente per il Consiglio Direttivo.

Si raccomanda massima attenzione a questo articolo.

Nel dubbio chiedere chiarimenti al Consiglio Direttivo.

1. Il logo, la carta intestata e gli strumenti ufficiali, per esempio mail di progetto @opengenova.org, possono essere utilizzati esclusivamente per il raggiungimento degli obiettivi progettuali o associativi. Non possono essere utilizzati per altri fini.
2. Non è possibile effettuare comunicazioni verso l'esterno a nome di Associazione senza averla concordata con uno o più membri del Consiglio Direttivo ed usando strumenti diversi da quelli ufficiali.

Deroghe a queste disposizioni possono essere richieste al Consiglio Direttivo che ne valuta di volta in volta la reale fattibilità.

Art. 8 - La comunicazione interna

L'accesso alla *documentazione associativa* è libera per tutti gli associati.

1. Le comunicazioni riguardanti le normali attività associative previste dallo Statuto sono curate dal Consiglio Direttivo verso tutti gli associati.
2. Le comunicazioni riguardanti i gruppi di lavoro sono curate dai coordinatori.
3. Gli associati possono richiedere l'invio di specifiche informazioni non inserite nel flusso. Tale richiesta potrà essere valutata dal Consiglio Direttivo.

E' cura del singolo associato, una volta ricevuta una comunicazione chiedere eventualmente ulteriori approfondimenti. Il dovere di informare i propri associati o gruppi si considera assolto con l'invio o inserimento della documentazione negli appositi spazi.

Art. 9 - Impossibilità a chiudere azioni

Quando un socio si trova anche momentaneamente impossibilitato a portare avanti azioni di cui si è fatto carico per l'associazione o per uno specifico gruppo di lavoro tematico è necessaria una comunicazione ragionevolmente tempestiva di tale situazione alla persona di riferimento fornendo quante più informazioni possibili al fine di mettere comunque le altre persone coinvolte nella condizione di portare a termine l'attività dell'associazione.

Non farlo significa bloccare un'azione che potrebbe fare qualcun altro.

Art. 10 - Condivisione informazioni e calendario virtuale

In generale Open Genova favorisce la condivisione interna delle informazioni attraverso gli strumenti in dotazione. Esiste un [calendario virtuale](#) condiviso in cui vengono inseriti tutti gli impegni (eventi, incontri, aperitivi, ecc.) Tutti sono invitati a consultarlo ed eventualmente ad inserire il proprio appuntamento per Open Genova. In automatico verrà aggiunto sull'agenda condivisa.

Se si tratta di un appuntamento istituzionale è richiesto l'inserimento in calendario.

Art. 11 - Composizione e nomina del Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è un organismo istituzionale formale di cui tutte le associazioni devono essere dotate. I suoi compiti sono quelli di gestire l'associazione, promuove le sue attività ed amministrare l'associazione. In Open Genova ha anche il compito di assicurarsi che il Codice Etico e le Procedure Operative siano comprese e condivise da tutti. E' in pratica l'organo "esecutivo" che indirizza le iniziative e le politiche associative facendo sempre riferimento allo Statuto. *Tra i suoi compiti istituzionali:*

1. prevede i criteri di ammissione dei nuovi soci e vaglia domande di ammissione;
2. adotta provvedimenti disciplinari;

3. compila il rendiconto contabile annuale e redige la relazione annuale;
4. cura gli affari di ordine amministrativo;
5. fissa il regolamento per il funzionamento e l'organizzazione interna;
6. per quanto non indicato qui valgono le disposizioni di legge e lo Statuto.

Il Consiglio Direttivo si riunisce ogni qualvolta lo ritenga opportuno anche con strumenti di comunicazione che ne consentano l'interazione da remoto e può estendere l'invito ad altri soci interessati ed eventualmente affini ai temi trattati. Per ogni riunione deve essere redatto un verbale, accessibile da tutti i soci, dove andranno annotati: presenze, ordine del giorno, breve riassunto della discussione ed altre informazioni utili. Il Consiglio Direttivo s'impegna ad interagire con i soci usando gli strumenti di comunicazione in dotazione.

A - Composizione e durata

Il direttivo è composto da 5 soci, nominati dall'Assemblea come disposto nello Statuto. L'Assemblea ratifica il Consiglio Direttivo, in seguito all'elezione. I membri del direttivo restano in carica quanto indicato nello Statuto. Il direttivo elegge nel proprio seno il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere nella sua prima seduta dopo il rinnovo da parte dell'assemblea. In caso di dimissioni di un membro del Consiglio Direttivo, il mandato del membro che lo sostituisce termina alle successive elezioni del Consiglio Direttivo.

B - Nomina dei membri del Consiglio

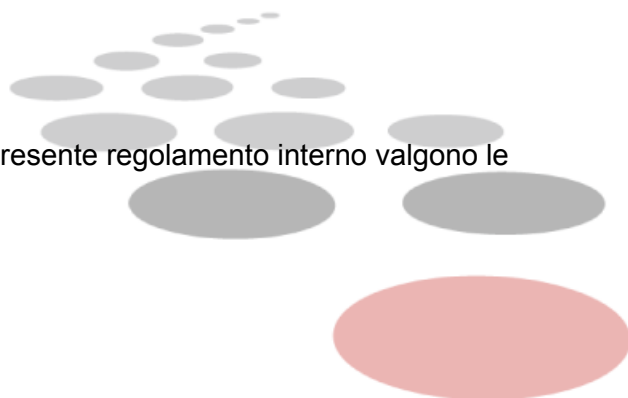
I soci interessati a far parte del Consiglio Direttivo presentano la propria candidatura (*inserire dettagli per il futuro*) entro il giorno precedente alla data dell'Assemblea Ordinaria che eleggerà il nuovo direttivo. Lo svolgimento delle elezioni tramite votazione è stabilito dal **regolamento elettorale** (*occorre definirlo per il futuro in un documento a parte*), conforme allo statuto e disposizioni di legge.

C - Sostituzione o integrazione di un membro del Consiglio Direttivo

In caso di dimissioni o decadenza la carica viene affidata ad un socio su nomina da parte del Consiglio Direttivo.

D - Altro

Per quanto non è previsto dall'articolo 11 del presente regolamento interno valgono le disposizioni di legge e lo Statuto.



Art. 12 - Procedura di sblocco per gruppi di lavoro

L'associazione cerca di agire più sul consenso all'interno dei gruppi di lavoro che sui voti a maggioranza, cercando l'accordo delle persone che dovranno lavorarci. Tuttavia in caso di divergenze forti tra i membri di un GLT che ne impediscano il proseguo delle attività ogni membro, coordinatore compreso, potrà chiedere l'intervento del Consiglio Direttivo. L'azione di sblocco dovrebbe agire per fornire una indicazione chiara sulle questioni e stabilire i passi per il progetto. Questa strada potrebbe dividere il gruppo e indebolire il progetto per questa ragione è raccomandata la massima attenzione e riflessione prima di usarla. Lo scopo è quello di sbloccare lo stallo e razionalizzare l'attività progettuale.

A - PRIMO LIVELLO - informale

Non c'è accordo su un determinato argomento e l'attività risulta rallentata o bloccata.

E' possibile chiedere suggerimenti e pareri circa una specifica problematica ai membri del Consiglio Direttivo ed al Presidente che potranno rispondere anche con un incontro specifico finalizzato a chiarire la situazione.

B - SECONDO LIVELLO - formale

Non c'è accordo su un determinato argomento, l'attività risulta rallentata o bloccata e il PRIMO LIVELLO di sblocco, che va sempre provato prima di passare al secondo livello, non ha portato ai risultati sperati. Le azioni di sblocco possono essere intraprese da qualsiasi membro del gruppo di lavoro. E' possibile chiedere intervento formale* del consiglio direttivo attraverso la compilazione di un modulo allegato.

L'attivazione del SECONDO LIVELLO implica un *Intervento formale* che consiste nel convocare una assemblea speciale in cui saranno presenti il membri del Consiglio Direttivo anche in forma di delega che, sentite le parti, stabiliranno la soluzione. Se un membro del Consiglio Direttivo è anche componente del gruppo in oggetto potrà essere presente alla discussione, ma si dovrà astenersi dalla decisione finale.

L'assemblea non può finire senza una soluzione che sblocchi la situazione pertanto in caso di parità l'indicazione del Presidente risulterà decisiva.

Tutti gli associati s'impegnano a riconoscere la procedura di sblocco come legittima soluzione implementata dall'associazione per mettere tutti i soci nella condizione di "fare" senza perdere tempi indefiniti in discussioni interminabili ed inconcludenti.

Art. 13 - Varie

Per quanto non previsto in questo documento si fa riferimento allo Statuto, al Codice Etico ed alle normali disposizioni di legge.

MODULO PER AZIONE DI SBLOCCO

Data: _____ Nome del Richiedente: _____

Recapito: _____ Gruppo di Lavoro: _____

Persone coinvolte:

Descrizione della problematica:

Esistono soluzioni proposte?

1. **L'incontro** sarà convocato dal consiglio direttivo solo dopo l'avvenuta ricezione della richiesta all'indirizzo: Piazza Matteotti n. 5 c/o Mentelocale.it 16123, Genova
2. **Il luogo** dell'assemblea sarà deciso dal Consiglio Direttivo dopo essersi consultato con le persone coinvolte
3. **La richiesta** dovrà essere spedita con posta raccomandata e l'assemblea sarà convocata entro 15 giorni dalla ricezione della stessa
4. **La decisione** del Consiglio Direttivo è insindacabile

Firma del richiedente _____

