

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASSOCIAZIONE "RAPPRESENTANTI DI INTERESSI "

Art. 1 - Finalità del Regolamento

Il presente Regolamento disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Associazione, con particolare riguardo alle attività dell'Osservatorio di Ricerca e alla condotta dei membri del network nonché all'organizzazione dei dipartimenti.

Art. 2 - Ammissione e Profilazione dei Soci

1. Oltre ai dati anagrafici, l'aspirante socio deve fornire un **curriculum sintetico** o una descrizione delle proprie competenze.
2. Il Consiglio Direttivo inserisce il socio nel **Database del Network**, classificandolo per aree tematiche di competenza, al fine di agevolare la formazione dei dipartimenti e dei gruppi di ricerca multidisciplinari.

Art. 3 - Funzionamento dell'Associazione e dei Dipartimenti.

L'Associazione "Rappresentanti di interessi" sarà suddivisa in varie aree tematiche, denominate "DIPARTIMENTI" aventi ognuna un "Capo Dipartimento" nominato dal Consiglio Direttivo, scelto tra i soci dell'ASSOCIAZIONE. Il capo dipartimento, ha facoltà di decidere autonomamente come meglio organizzare il dipartimento di cui è a capo; ha la facoltà di promuoverlo e fare proselitismo per divulgare e rafforzare gli scopi associativi; ogni capo dipartimento ha durata di anni due. Durante l'attività, il capo dipartimento ha l'obbligo di rendicontare le attività svolte al Comitato Scientifico e al Consiglio Direttivo, di norma ogni tre mesi relazionando sulle attività svolte e/o da svolgere, ma comunque ogni qualvolta se ne richiede la necessità.

1. **Iniziativa:** Ogni socio può proporre un tema di ricerca o uno studio. La proposta deve essere inviata per iscritto al Comitato Scientifico (nominato dal Consiglio Direttivo).
2. **Approvazione:** Il Comitato valuta la pertinenza della proposta rispetto ai fini associativi e la fattibilità tecnica, dopo di che l'approva in accordo con il Consiglio Direttivo.
3. **Gruppi di Lavoro:** Una volta approvato un progetto, viene creato un "Tavolo di Lavoro" coordinato da un Capo di Dipartimento. La partecipazione è volontaria e basata sulle competenze dichiarate nel Database.

Art. 4 - Proprietà Intellettuale e Riservatezza

1. I dati grezzi raccolti durante le ricerche sono di proprietà dell'Associazione e devono essere trattati nel rispetto della normativa **GDPR**.
2. Il socio si impegna a non divulgare informazioni classificate come "riservate" durante le fasi di studio, prima della pubblicazione ufficiale del report.
3. Ogni pubblicazione riporterà i nomi di tutti i collaboratori che hanno partecipato attivamente alla ricerca.

Art. 5 - Utilizzo del Marchio e del Network

1. I soci non possono utilizzare il nome o il logo dell'Associazione per scopi professionali privati o commerciali senza autorizzazione scritta del Presidente.
2. Il network non deve essere utilizzato per scopi di spam, sollecitazione commerciale aggressiva o finalità estranee allo Statuto.

Art. 6 - Codice Etico e Sanzioni

1. I soci devono improntare i propri rapporti sulla reciproca correttezza, sul rispetto delle

competenze altrui e sulla collaborazione multidisciplinare.

2. Comportamenti contrari al decoro dell'Associazione o l'utilizzo improprio dei dati dell'Associazione e/o dei lavori di ricerca, comportano sanzioni che vanno dal richiamo scritto alla **sospensione** o, nei casi più gravi, all'**esclusione** dall'Associazione.

Art. 7 - Quote e Contributi Straordinari

1. La quota associativa annuale viene deliberata dal Consiglio Direttivo che decide l'importo, i tempi e le modalità d'incasso e ne dà comunicazione su tutti i canali comunicativi messi a disposizione di soci (mail, sito, chat, ecc).
2. Per progetti di ricerca specifici che richiedono costi vivi (acquisto software, banche dati, trasferte), il Consiglio Direttivo può deliberare contributi straordinari a carico dei soci partecipanti o cercare sponsorizzazioni esterne.

Art. 8 - Coordinatore dei Dipartimenti

Il Coordinatore dei Dipartimenti, nominato secondo quanto previsto dallo Statuto, ha il compito di raccordare l'attività dei Dipartimenti Tematici, favorire l'uniformità metodologica, raccogliere le relazioni periodiche dei Responsabili di Dipartimento, proporre linee operative comuni e riferire al Consiglio Direttivo e al Comitato Scientifico sull'andamento delle attività.

Il Coordinatore dei Dipartimenti non sostituisce i Responsabili di Dipartimento, ma ne orienta il lavoro secondo le linee guida deliberate dagli organi associativi competenti.

Egli può proporre modelli di schede, procedure operative, criteri di raccolta dati, modalità di redazione dei dossier, sistemi di reportistica periodica e strumenti di coordinamento tra i Dipartimenti.

Il Coordinatore dei Dipartimenti può convocare riunioni di coordinamento con i Responsabili di Dipartimento, con i Referenti territoriali e con i componenti dei Gruppi Tematici, ove necessario per garantire uniformità di metodo, coerenza operativa e corretto sviluppo delle attività associative.

Art. 9 - Responsabili di Dipartimento

I Dipartimenti Tematici sono coordinati da Responsabili di Dipartimento nominati dal Consiglio Direttivo, anche su proposta del Coordinatore dei Dipartimenti o del Comitato Scientifico.

Il Responsabile di Dipartimento opera con autonomia operativa nei limiti dello Statuto, del Regolamento interno, del presente Regolamento integrativo, delle linee guida deliberate dal Consiglio Direttivo e delle indicazioni del Coordinatore dei Dipartimenti.

Il Responsabile di Dipartimento ha il compito di organizzare il lavoro del Dipartimento, promuovere gli scopi associativi, sviluppare la rete di competenze, favorire la partecipazione dei soci e dei soggetti interessati, proporre tavoli di lavoro, raccogliere contributi, predisporre schede, relazioni, studi, report e dossier.

La precedente espressione "fare proselitismo", ove presente nel Regolamento interno, deve intendersi sostituita dalla seguente formula:

"promuovere gli scopi associativi, svolgere attività di sensibilizzazione, favorire il coinvolgimento di competenze qualificate e sviluppare la rete associativa nel rispetto dello Statuto, del Regolamento interno e delle direttive degli organi associativi competenti".

Il Responsabile di Dipartimento è tenuto a presentare relazione periodica al Coordinatore dei

Dipartimenti, al Comitato Scientifico e al Consiglio Direttivo almeno ogni tre mesi e comunque ogni volta che ne sia fatta richiesta.

La qualifica di Responsabile di Dipartimento non attribuisce rappresentanza legale dell'Associazione, salvo espressa delega scritta del Presidente o del Consiglio Direttivo.

Art. 10 – Gruppi Tematici e Tavoli di Lavoro

All'interno dei Dipartimenti possono essere costituiti Gruppi Tematici e Tavoli di Lavoro, finalizzati allo studio di specifiche questioni, alla raccolta di dati, alla predisposizione di proposte, alla redazione di dossier, report, memorie, analisi e contributi tecnici.

La costituzione di un Gruppo Tematico o Tavolo di Lavoro deve essere comunicata al Coordinatore dei Dipartimenti e approvata dal Consiglio Direttivo o dal Comitato Scientifico, secondo le competenze stabilite dagli organi associativi.

Ogni Gruppo Tematico deve avere:

un responsabile;

un oggetto di lavoro definito;

un elenco dei partecipanti;

una scadenza operativa;

un documento finale o intermedio da produrre;

una scheda di lavoro;

una modalità di reportistica verso il Dipartimento competente.

La partecipazione ai Gruppi Tematici è volontaria e basata sulle competenze dichiarate dai soci o dai collaboratori autorizzati.

I Gruppi Tematici non assumono autonomia patrimoniale, rappresentanza legale o poteri decisionali autonomi, ma operano come articolazioni operative dei Dipartimenti e dell'Associazione.

I documenti prodotti dai Gruppi Tematici devono essere sottoposti al Responsabile di Dipartimento, al Coordinatore dei Dipartimenti e, ove necessario, al Comitato Scientifico e al Consiglio Direttivo prima della loro diffusione esterna.

Art. 11 – Coordinamenti territoriali e articolazioni regionali

Per il migliore perseguimento degli scopi associativi, l'Associazione può articolare le proprie attività in Coordinamenti regionali, Segreterie regionali, Dipartimenti regionali, Referenti territoriali e Gruppi Tematici locali.

Tali articolazioni hanno natura esclusivamente operativa e non possiedono autonomia patrimoniale, rappresentanza legale propria o capacità di assumere obbligazioni economiche, salvo espressa autorizzazione scritta degli organi associativi competenti.

I Coordinamenti regionali e territoriali operano nel rispetto dello Statuto, del Regolamento interno, del presente Regolamento integrativo, delle linee guida del Consiglio Direttivo, delle indicazioni del Coordinatore dei Dipartimenti e dei principi di trasparenza, correttezza e rendicontazione.

Ogni articolazione territoriale deve trasmettere periodicamente relazione sulle attività svolte, sui contatti attivati, sulle manifestazioni di interesse raccolte, sui tavoli avviati, sui dossier in preparazione e sulle eventuali necessità operative.

I Coordinamenti regionali e territoriali non possono utilizzare autonomamente la denominazione, il marchio, il logo, la carta intestata o altri segni distintivi dell'Associazione per attività esterne, eventi, relazioni istituzionali o iniziative pubbliche senza preventiva autorizzazione degli organi associativi competenti.

Art. 12 – Relazioni istituzionali e rappresentanza di interessi

Le attività di relazione istituzionale e di rappresentanza di interessi leciti sono svolte esclusivamente dai soggetti formalmente autorizzati dal Presidente o dal Consiglio Direttivo.

Nessun socio, responsabile, referente, collaboratore o partecipante ai Tavoli di Lavoro può presentarsi presso istituzioni, enti pubblici, amministrazioni, organismi parlamentari, rappresentanti istituzionali o decisori pubblici utilizzando il nome dell'Associazione, il marchio, la denominazione, il network o il ruolo ricoperto, se non previamente autorizzato per iscritto.

Ogni interlocuzione istituzionale rilevante deve essere tracciata mediante indicazione della data, dei soggetti incontrati, del tema trattato, dei documenti eventualmente consegnati, degli esiti dell'incontro e dei successivi passaggi operativi.

Le attività di relazione istituzionale devono essere svolte nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza, correttezza, veridicità delle informazioni, prevenzione dei conflitti di interesse e tutela della reputazione associativa.

È vietato promettere o offrire utilità improprie, esercitare pressioni indebite, attribuirsi qualifiche non autorizzate o spendere il nome dell'Associazione per finalità personali, commerciali, politiche, professionali o comunque estranee agli scopi associativi.

L'Associazione può produrre studi, dossier, memorie, report, proposte e contributi tecnici da sottoporre, previa approvazione degli organi competenti, a istituzioni, amministrazioni pubbliche, enti territoriali, organismi parlamentari, rappresentanti istituzionali e decisori pubblici, nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza e tracciabilità.

Art. 13 – Dipartimento Fiscalità, Giustizia Tributaria, Imprese e Famiglie

È istituito il Dipartimento Fiscalità, Giustizia Tributaria, Imprese e Famiglie.

Il Dipartimento ha il compito di analizzare il rapporto tra sistema fiscale, cittadini, famiglie, lavoratori, pensionati, imprese, cooperative, enti del Terzo Settore e soggetti fragili.

Il Dipartimento opera come area tematica di studio, ascolto e proposta sui temi della fiscalità, della giustizia tributaria, della semplificazione degli adempimenti, della sostenibilità fiscale, della riscossione, delle agevolazioni, del rapporto tra contribuente e pubblica amministrazione finanziaria e delle riforme normative.

Il Dipartimento può elaborare dossier, memorie tecniche, proposte di semplificazione, proposte di modifica normativa, bozze di emendamento, proposte di interrogazione, proposte di mozione, analisi, report e schede tecniche da sottoporre agli organi associativi e, ove approvate, agli interlocutori istituzionali competenti.

Il Dipartimento può occuparsi, a titolo esemplificativo e non esaustivo, di:

pressione fiscale su cittadini, famiglie e imprese;

semplificazione degli adempimenti fiscali;

rapporto tra contribuente e amministrazione finanziaria;

giustizia tributaria;

riscossione;
cartelle esattoriali;
rateizzazioni;
sanzioni;
tutela dei contribuenti fragili;
fiscalità delle piccole imprese;
fiscalità delle cooperative sociali;
fiscalità degli enti del Terzo Settore;
fiscalità delle imprese sociali;
fiscalità del lavoro;
cuneo fiscale;
agevolazioni per famiglie;
agevolazioni per persone con disabilità;
detrazioni per assistenza, cura e non autosufficienza;
fiscalità per caregiver;
welfare aziendale;
fiscalità locale;
tributi comunali;
regimi agevolati;
incentivi per imprese sociali;
premialità fiscale per chi assume soggetti fragili;
fiscalità per anziani e persone non autosufficienti;
contenzioso tributario;
educazione fiscale;
sostenibilità fiscale dei servizi sociali e sociosanitari.

Il Dipartimento Fiscalità, Giustizia Tributaria, Imprese e Famiglie non coincide con l'Ufficio Risorse Economiche, Sponsorizzazioni, Progetti e Rendicontazione, che svolge invece funzioni interne di supporto economico e rendicontativo alle attività associative.

Art. 14 – Ufficio Risorse Economiche, Sponsorizzazioni, Progetti e Rendicontazione

È istituito l'Ufficio Risorse Economiche, Sponsorizzazioni, Progetti e Rendicontazione, con funzioni interne di supporto alla sostenibilità economica delle attività associative.

L'Ufficio si occupa di predisporre budget, ricercare contributi e sponsorizzazioni etiche, supportare la partecipazione a bandi, organizzare la rendicontazione dei progetti, controllare la tracciabilità delle risorse e prevenire gestioni economiche informali.

L'Ufficio può collaborare con il Tesoriere, con il Presidente, con il Consiglio Direttivo, con i Responsabili di Dipartimento e con i Responsabili dei Gruppi Tematici per predisporre preventivi,

piani di sostenibilità, schemi di richiesta di contributo, budget di eventi, campagne progettuali e rendicontazioni.

Il sostegno economico di soggetti terzi non attribuisce alcun diritto di indirizzo sui contenuti scientifici, tecnici, istituzionali o associativi prodotti dall'Associazione.

Ogni contributo, sponsorizzazione, erogazione liberale o sostegno economico deve essere autorizzato, tracciato, documentato e rendicontato secondo le decisioni del Consiglio Direttivo e nel rispetto delle norme applicabili.

È vietata la costituzione di casse parallele, raccolte informali, conti non autorizzati o gestioni economiche autonome da parte di Dipartimenti, Coordinamenti territoriali, Gruppi Tematici o singoli soci.

Art. 15 - Archivio digitale, database e protezione dei dati

L'Associazione istituisce un archivio digitale interno per la gestione ordinata dei soci, dei collaboratori, dei referenti, dei Dipartimenti, dei Gruppi Tematici, dei Tavoli di Lavoro, dei dossier, dei report, delle manifestazioni di interesse, degli eventi e delle interlocuzioni istituzionali.

I dati personali sono trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

L'accesso al database e all'archivio digitale è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati dal Consiglio Direttivo o dal Presidente, secondo criteri di necessità, pertinenza e proporzionalità.

È vietato copiare, estrarre, diffondere, utilizzare per fini personali o trasferire a terzi dati, elenchi, contatti, documenti, report o informazioni presenti nell'archivio associativo senza autorizzazione scritta.

Ogni socio, responsabile, referente o collaboratore è tenuto a rispettare la riservatezza dei dati e delle informazioni acquisite nell'ambito delle attività associative.

L'archivio digitale costituisce la memoria operativa dell'Associazione e deve essere utilizzato per garantire continuità, tracciabilità, ordine documentale e corretta gestione dei flussi informativi.

Art. 16 - Uso della denominazione, del marchio e delle qualifiche associative

L'uso della denominazione, del marchio, del logo, della carta intestata, degli indirizzi email associativi e delle qualifiche interne è consentito solo nei limiti dell'incarico ricevuto e per attività coerenti con gli scopi associativi.

Nessun socio, responsabile o collaboratore può utilizzare il nome dell'Associazione per scopi professionali privati, commerciali, politici, personali o comunque estranei alle finalità associative.

Le qualifiche di Responsabile di Dipartimento, Referente, Coordinatore, Collaboratore o componente di Tavolo di Lavoro non attribuiscono rappresentanza legale dell'Associazione, salvo espressa delega scritta del Presidente o del Consiglio Direttivo.

Ogni comunicazione esterna, locandina, comunicato, invito, lettera, presentazione pubblica o documento istituzionale recante la denominazione o il marchio dell'Associazione deve essere preventivamente autorizzato secondo le modalità stabilite dagli organi competenti.

Art. 17 – Codice etico rafforzato

I soci, i responsabili, i referenti, i collaboratori e i partecipanti alle attività associative devono improntare la propria condotta a legalità, correttezza, trasparenza, riservatezza, rispetto delle competenze altrui, collaborazione multidisciplinare e tutela della reputazione dell'Associazione.

Costituiscono violazioni disciplinari:

l'uso improprio del nome o del logo dell'Associazione;

l'utilizzo non autorizzato di dati, contatti o documenti associativi;

la spendita di qualifiche non autorizzate;

la violazione della riservatezza;

l'utilizzo del network per finalità personali, commerciali o estranee allo Statuto;

la promessa di vantaggi, accessi o utilità non autorizzate;

la pressione indebita verso soggetti istituzionali o privati;

il mancato rispetto delle direttive del Consiglio Direttivo, del Comitato Scientifico o del Coordinatore dei Dipartimenti;

la diffusione esterna di documenti non approvati;

la gestione economica non autorizzata di fondi, contributi o sponsorizzazioni;

il mancato rispetto delle procedure operative approvate dall'Associazione.

Le sanzioni possono consistere in richiamo scritto, sospensione temporanea, revoca dell'incarico, esclusione dai Gruppi di Lavoro o, nei casi più gravi, esclusione dall'Associazione, secondo quanto deliberato dagli organi competenti.

Art. 18 – Modifiche del Regolamento

Il presente Regolamento integrativo e le sue successive modifiche o integrazioni sono approvati dal Consiglio Direttivo e possono essere sottoposti a ratifica dell'Assemblea dei Soci, ove ritenuto opportuno o necessario.

Le modifiche entrano in vigore dalla data della loro approvazione, salvo diversa deliberazione.

Il Consiglio Direttivo può adottare ulteriori linee guida, procedure, modulistica, schede operative, manuali interni e istruzioni organizzative per garantire il migliore funzionamento dell'Associazione, dei Dipartimenti e delle articolazioni territoriali.

Art. 19 – Guida generale operativa, procedure e modulistica

Per lo sviluppo ordinato delle attività associative, dei Dipartimenti, dei Coordinamenti territoriali, dei Gruppi Tematici, dei Tavoli di Lavoro, delle attività di ricerca, studio, raccolta dati, redazione di dossier e interlocuzione istituzionale, l'Associazione può adottare una Guida generale operativa contenente procedure, modelli organizzativi, schede, modulistica, criteri di raccolta delle manifestazioni di interesse, modalità di reportistica e indicazioni pratiche di lavoro.

La Guida generale operativa costituisce strumento interno di riferimento per i soci, i responsabili di Dipartimento, i referenti territoriali, i collaboratori autorizzati e i partecipanti ai Gruppi Tematici.

Essa non modifica lo Statuto né sostituisce il Regolamento interno, ma ne integra l'applicazione pratica, fornendo criteri operativi comuni per garantire ordine, uniformità, tracciabilità e

continuità nello svolgimento delle attività associative.

I soggetti incaricati o coinvolti nelle attività associative si attengono ordinariamente alle procedure e alla modulistica contenute nella Guida generale operativa, salvo motivate esigenze organizzative, specifiche indicazioni degli organi associativi competenti o successive modifiche deliberate dal Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo può approvare, aggiornare, modificare, integrare o sostituire in qualsiasi momento la Guida generale operativa, anche su proposta del Presidente, del Coordinatore dei Dipartimenti, del Comitato Scientifico o dei Responsabili di Dipartimento.

Le versioni aggiornate della Guida generale operativa, una volta approvate dal Consiglio Direttivo, costituiscono il riferimento operativo applicabile sino a successiva modifica o integrazione.

La Guida generale operativa e la relativa modulistica possono essere conservate in formato cartaceo o digitale e rese disponibili ai soggetti autorizzati attraverso l'archivio interno dell'Associazione.