REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASSOCIAZIONE DIGNITY – NO PROFIT PEOPLE ETS

PREAMBOLO E FINALITÀ

L'Associazione Dignity – No Profit People ETS è un Ente del Terzo Settore, di seguito anche "Dignity ETS", ai sensi del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo Settore - CTS) e della normativa applicabile. L'Associazione persegue, senza scopo di lucro, finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, nei limiti e secondo quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dall'Iscrizione al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore).

Statuto e Iscrizione al RUNTS sono inseriti nel sito dell'Associazione e scaricabili in formato pdf: https://www.dignitypeople.eu/chi-siamo-2/statuto-e-bilanci/ Nella stessa sezione sono presenti e scaricabili i Bilanci e il Codice Etico.

Dignity ETS opera prevalentemente attraverso la partecipazione dei soci, il volontariato, la raccolta fondi, la progettazione, la comunicazione, il sostegno, il coordinamento e la costruzione di relazioni con persone, enti, istituzioni, associazioni e realtà locali.

Il presente Regolamento integra lo Statuto dell'Associazione Dignity – No Profit People ETS, senza sostituirlo né modificarne le disposizioni.

Il Regolamento intende promuovere una gestione ordinata, trasparente, partecipata e coerente con le finalità associative, sostenendo la dignità delle persone, l'educazione, l'inclusione, la cooperazione, la partecipazione e lo sviluppo delle comunità.

Scelta organizzativa e valoriale

Ferma restando la possibilità, espressamente prevista dallo Statuto, di operare all'estero e in particolare in Mozambico, Dignity ETS, secondo l'attuale modello organizzativo, privilegia lo svolgimento delle attività attraverso il sostegno, il coordinamento e la collaborazione con organizzazioni e realtà locali, riconoscendone competenze, autonomia, responsabilità e protagonismo. Tale scelta organizzativa non limita le attività e le facoltà attribuite all'Associazione dallo Statuto e può essere modificata con decisione degli organi competenti.

Il rapporto attualmente in essere con la consociata Dignity Moçambique, ufficialmente riconosciuta dal Governo della Repubblica del Mozambico, è un rapporto di collaborazione e coordinamento tra

soggetti distinti, ciascuno dotato della propria organizzazione, responsabilità, normativa e gestione. Tale rapporto non determina, di per sé:

- fusione tra le organizzazioni;
- rappresentanza reciproca;
- assunzione automatica di obblighi;
- assunzione automatica di costi;
- attribuzione di qualifiche giuridiche diverse da quelle risultanti dagli atti e dagli accordi effettivamente esistenti. Ogni eventuale futura attività diretta all'estero richiederà:
- una preventiva decisione degli organi competenti;
- un documento programmatico;
- una valutazione di sostenibilità;
- una valutazione dei rischi;
- la verifica delle risorse disponibili;
- gli eventuali accordi necessari;
- gli adempimenti previsti dalla legge.

Definizioni essenziali

Ai fini del presente Regolamento si intende per:

a. **Associazione**: Dignity – No Profit People ETS;

b. **CTS / ETS**: Codice del Terzo Settore (D.Lgs. 117/2017) ed Ente del Terzo Settore ai sensi della normativa applicabile;

c. **Assemblea**: l'Assemblea dei Soci dell'Associazione;

d. **Consiglio Direttivo**: l'organo direttivo previsto dallo Statuto;

e. **Presidente**: il legale rappresentante o altra persona individuata dallo Statuto;

f. **delega**: l'attribuzione formale e delimitata di compiti o poteri a un soggetto determinato;

g. **proposta**: qualsiasi idea, progetto, richiesta o iniziativa sottoposta all'Associazione;

h. **documento programmatico**: il documento approvato dal Consiglio Direttivo che definisce il quadro di riferimento di un'attività, di un progetto o di una collaborazione;

i. **iniziativa ufficiale**: l'attività autorizzata dagli organi o dai soggetti competenti;

j. **rappresentanza**: la facoltà di agire, comunicare o assumere impegni in nome dell'Associazione, nei limiti dei poteri ricevuti;

k. **Dignity Moçambique**: soggetto distinto che opera come partner o realtà locale esclusivamente secondo gli atti e gli accordi effettivamente esistenti, senza attribuire qualifiche giuridiche non verificate;

l. **volontario**: la persona che presta la propria attività in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, anche indiretto;

m. **consulente o professionista**: il soggetto incaricato, in modo limitato e motivato, di svolgere attività specialistiche o progettuali sulla base di un accordo scritto;
n. **scheda attività**: il documento specifico predisposto per descrivere, autorizzare e monitorare un evento, un'attività o un progetto operativo.

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Oggetto e ambito di applicazione

Il presente Regolamento stabilisce criteri e procedure per:
a. l'organizzazione interna dell'Associazione ai sensi del D.Lgs. 117/2017;
b. l'assunzione delle decisioni;
c. la gestione delle proposte e dei progetti;
d. la gestione delle collaborazioni;
e. la rappresentanza dell'Associazione;
f. la comunicazione istituzionale e la sicurezza digitale;
g. l'impiego delle risorse e la gestione dei beni strumentali;
h. la raccolta fondi, la trasparenza e la protezione dei dati;
i. la partecipazione a eventi e attività;
j. la collaborazione con soggetti interni ed esterni e la prevenzione/risoluzione delle controversie.

Il Regolamento si applica nei limiti e secondo le modalità compatibili con la legge, con il Codice del Terzo Settore e con lo Statuto.

Art. 2 – Principi e valori

L'Associazione orienta la propria attività ai principi di:
a. dignità della persona;
b. partecipazione;
c. trasparenza;
d. responsabilità;
e. inclusione;
f. sostenibilità;
g. non discriminazione;
h. rispetto delle persone e delle comunità;
i. valorizzazione delle competenze;
j. tutela dei destinatari delle attività;
k. correttezza e leale collaborazione;

l. coerenza con le finalità statutarie.

L'Associazione adotta un linguaggio rispettoso e centrato sulle persone, secondo un approccio *people-first*, evitando espressioni stigmatizzanti, discriminatorie o lesive della dignità individuale e collettiva. Ogni attività deve essere svolta nel rispetto delle persone, dei contesti culturali e territoriali, dell'ambiente, delle risorse disponibili e del principio di non nuocere.

Art. 3 – Soggetti destinatari

Il presente Regolamento si applica, nei limiti del rispettivo ruolo, ai:

a. soci;
b. componenti degli organi sociali;
c. volontari;
d. collaboratori;
e. consulenti;
f. professionisti;
g. ambasciatori;
h. referenti territoriali;
i. sostenitori;
j. partner;
k. soggetti incaricati di attività o progetti dell'Associazione.

I soggetti destinatari sono tenuti a conoscere e rispettare il presente Regolamento, lo Statuto, le deliberazioni degli organi sociali e le eventuali policy interne approvate dall'Associazione.

Art. 4 – Gerarchia delle fonti, interpretazione e allegati

Nell'applicazione del presente Regolamento prevalgono, nell'ordine, la legge e il Codice del Terzo Settore, lo Statuto, il Regolamento e, infine, gli Allegati e la modulistica. In caso di contrasto, la disposizione di rango inferiore si interpreta in conformità a quella di rango superiore.

Gli Allegati sono parte integrante del Regolamento. La compilazione o la sottoscrizione di un modulo non sostituisce la delibera, il verbale o l'autorizzazione richiesti dal Regolamento.

Le disposizioni del Regolamento si interpretano in coerenza con le finalità statutarie e con i principi dell'art. 2. I dubbi interpretativi sono sciolti dal Consiglio Direttivo, salva la competenza dell'Assemblea per le modifiche (art. 58).

TITOLO II – ORGANI SOCIALI E RESPONSABILITÀ

Art. 5 – Organi dell'Associazione

Gli organi dell'Associazione, la loro composizione, durata, nomina, funzionamento e i relativi poteri sono disciplinati dalla legge, dal CTS e dallo Statuto. Il presente Regolamento coordina l'attività interna degli organi sociali senza introdurre competenze ulteriori non previste dalla legge o dallo Statuto.

Art. 6 – Assemblea dei Soci

L'Assemblea dei Soci esercita il ruolo di indirizzo generale dell'Associazione e svolge le competenze previste dalla legge e dallo Statuto. In particolare, l'Assemblea:

a. approva gli atti per i quali la legge o lo Statuto prevedono la sua competenza;
b. nomina, quando previsto, i componenti del Consiglio Direttivo;
c. valuta l'attività complessiva dell'Associazione;
d. approva il bilancio e gli altri documenti previsti dalla legge e dallo Statuto;
e. partecipa alla definizione degli indirizzi generali dell'Associazione.

La convocazione, la partecipazione, la rappresentanza, le modalità di voto, la validità delle deliberazioni e la verbalizzazione sono disciplinate dallo Statuto e dalla normativa applicabile. Le convocazioni possono avvenire validamente anche mediante posta elettronica normale o certificata (PEC) o strumenti di comunicazione telematica, ove consentito dallo Statuto. Quando una modalità non risulti disciplinata, essa è definita dall'organo competente nel rispetto della legge e dello Statuto.

Art. 7 – Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è nominato dall'Assemblea dei Soci e svolge le funzioni previste dalla legge e dallo Statuto. Il Consiglio Direttivo è responsabile dell'indirizzo amministrativo, organizzativo, programmatico, progettuale e gestionale dell'Associazione.

In particolare, il Consiglio Direttivo:

a. verifica la coerenza delle iniziative con le finalità associative;
b. valuta la sostenibilità economica e organizzativa delle proposte;
c. autorizza le iniziative che impegnano Dignity ETS;
d. approva, quando necessario, i documenti programmatici;
e. autorizza le collaborazioni e le partnership;
f. assegna gli incarichi necessari;
g. stabilisce i limiti delle eventuali deleghe;
h. verifica periodicamente l'attuazione delle decisioni assunte;

i. assicura il coordinamento tra le persone coinvolte nelle attività dell'Associazione;
j. supervisiona l'utilizzo delle risorse, dei beni strumentali e dei fondi affidati all'Associazione.

Il Consiglio Direttivo può avvalersi del contributo di soci, volontari, collaboratori, esperti e partner, senza che tale contributo comporti automaticamente poteri di rappresentanza o di decisione.

Art. 8 – Presidente e soggetti delegati

Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Associazione nei confronti dei terzi e in giudizio; in caso di sua assenza o impedimento, la rappresentanza spetta al Vicepresidente, secondo quanto previsto dallo Statuto. In caso di assenza o impedimento anche del Vicepresidente, il Consiglio Direttivo può conferire espressa procura o delega ad altro Consigliere. Il Presidente opera in coerenza con gli indirizzi e le deliberazioni degli organi sociali competenti.

I soggetti delegati operano esclusivamente entro l'oggetto, la durata e i limiti della delega ricevuta. Ogni soggetto delegato è tenuto a rendere conto delle attività svolte secondo le modalità stabilite dal Consiglio Direttivo o dall'organo che ha conferito la delega.

Art. 9 – Segretario, tesoriere e altri incarichi interni

Il Segretario, il Tesoriere e il Coordinatore del Progetto Sociale sono nominati dal Consiglio Direttivo secondo quanto previsto dallo Statuto. Le rispettive funzioni sono esercitate nei limiti stabiliti dallo Statuto, dalle deliberazioni del Consiglio Direttivo e dalle eventuali deleghe formalmente conferite.

La titolarità di un incarico interno non comporta automaticamente il potere di rappresentare l'Associazione o di assumere impegni verso soggetti terzi, salvo quanto previsto dalla legge, dallo Statuto o da una specifica delega.

Art. 10 – Conflitti di interesse, astensione, trasparenza e tracciabilità

Chiunque partecipi a una decisione informa tempestivamente l'organo competente di ogni interesse personale, professionale o di terzi potenzialmente rilevante rispetto all'oggetto della decisione. La persona interessata si astiene dalla discussione e dalla decisione quando previsto dalla legge, dallo Statuto o quando ciò sia necessario per garantire imparzialità e trasparenza. Le decisioni, le astensioni, le deleghe e gli eventuali dissensi sono documentati nei verbali o negli atti pertinenti, nel rispetto della riservatezza e della normativa in materia di protezione dei dati personali.

TITOLO III – RIUNIONI, DELIBERAZIONI E VERBALI

Art. 11 – Convocazione delle riunioni del Consiglio Direttivo

Le riunioni del Consiglio Direttivo sono convocate dal Presidente o dal soggetto competente secondo lo Statuto, con modalità e preavviso conformi alle disposizioni applicabili.

La convocazione indica:

a. la data;

b. l'ora;

c. il luogo oppure la modalità di collegamento telematico;

d. l'ordine del giorno;

e. l'eventuale documentazione preparatoria.

Art. 12 – Ordine del giorno e documentazione preparatoria

L'ordine del giorno è formulato in modo chiaro e comprende gli argomenti da discutere. Ove possibile, la documentazione necessaria alla valutazione degli argomenti è messa a disposizione dei componenti dell'organo con modalità e tempi ragionevoli. La documentazione è condivisa tenendo conto della riservatezza delle informazioni, della protezione dei dati personali e della necessità di garantire una partecipazione consapevole.

Art. 13 – Partecipazione in presenza o a distanza

La partecipazione in presenza o a distanza è ammessa quando compatibile con la legge, lo Statuto e le condizioni tecniche necessarie a:

a. identificare i partecipanti;

b. consentire la partecipazione alla discussione;

c. garantire l'esercizio del diritto di voto, ove previsto;

d. assicurare la corretta formazione della volontà dell'organo;

e. consentire la verbalizzazione delle decisioni.

Art. 14 – Deliberazioni e verbalizzazione

Le deliberazioni sono assunte secondo i quorum, le maggioranze e le procedure previsti dallo Statuto e dalla normativa applicabile. Il verbale riporta:

a. la data e il luogo della riunione (o la modalità telematica);

b. i partecipanti;

c. gli eventuali assenti e giustificati;

d. gli argomenti trattati;

e. i principali elementi della discussione;

f. le decisioni assunte;

g. gli eventuali voti contrari, astensioni o dissensi;
h. gli incarichi conferiti;
i. le deleghe eventualmente approvate;
j. gli eventuali termini o condizioni stabiliti.

Art. 15 – Conservazione degli atti e dei libri sociali

I verbali, le deleghe, le proposte, i documenti programmatici, le autorizzazioni, gli accordi, i libri sociali obbligatori previsti dall'art. 15 del CTS, il registro dei volontari non occasionali di cui all'art. 17 del CTS e i documenti approvati sono tenuti e conservati in modo ordinato, in formato cartaceo o informatico sicuro, secondo la normativa applicabile e nel rispetto della protezione dei dati personali. Restano ferme le competenze sulla tenuta dei libri sociali attribuite dallo Statuto al Consiglio Direttivo e al Segretario.

TITOLO IV – PROPOSTE, PROGETTI E COLLABORAZIONI

Art. 16 – Principio generale di collaborazione

Dignity ETS accoglie con favore idee, proposte e richieste di collaborazione provenienti da soci, volontari, sostenitori, enti, istituzioni, organizzazioni e partner.

La collaborazione e la partecipazione alla vita dell'Associazione sono incoraggiate e considerate importanti per la crescita e lo sviluppo delle attività associative. Tuttavia, la ricezione di una proposta, la discussione informale o il confronto preliminare non costituiscono approvazione dell'iniziativa e non autorizzano alcun impegno dell'Associazione. Nessuna proposta può essere presentata all'esterno come iniziativa ufficiale di Dignity ETS prima della valutazione e dell'autorizzazione degli organi o dei soggetti competenti.

Art. 17 – Presentazione delle proposte

Ogni nuova proposta, progetto, attività, partnership, raccolta fondi, sponsorizzazione, evento, accordo, iniziativa pubblica o richiesta di collaborazione deve essere trasmessa attraverso i canali stabiliti dall'Associazione.

La proposta deve contenere:

a. il soggetto proponente;
b. gli obiettivi dell'iniziativa;
c. i destinatari;
d. il territorio di riferimento;
e. le attività previste;
f. i tempi di realizzazione;

g. i soggetti eventualmente coinvolti;
h. il referente proposto;
i. le risorse necessarie;
j. i costi stimati;
k. le eventuali fonti di copertura;
l. i rischi prevedibili;
m. le autorizzazioni necessarie;
n. l'impatto atteso;
o. le modalità di monitoraggio;
p. le modalità di rendicontazione;
q. le modalità di comunicazione.
Quando necessario, il Consiglio Direttivo può richiedere ulteriori informazioni o documentazione.

Art. 18 – Valutazione preliminare

Il Consiglio Direttivo procede alla valutazione preliminare della proposta considerando la coerenza statutaria, la sostenibilità economica e organizzativa, l'accessibilità, l'inclusione, il rispetto del principio di non discriminazione, la tutela dei destinatari, l'impatto sociale, i rischi potenziali e la compatibilità con gli impegni già assunti. Il Consiglio Direttivo può chiedere integrazioni, rinviare la valutazione, accogliere o respingere la proposta (anche subordinandola a condizioni) o richiedere la predisposizione di un documento programmatico.

Art. 18-bis – Scheda specifica per eventi e attività

Per ogni evento, attività, campagna, iniziativa pubblica o progetto operativo viene predisposta una scheda specifica relativa all'attività, come da Allegato B-bis. La scheda deve essere approvata prima dell'avvio e aggiornata in caso di modifiche sostanziali.

Art. 18-ter – Accessibilità, apertura e coerenza delle attività associative

Gli eventi, le attività, le campagne, le iniziative pubbliche e i progetti operativi promossi o patrocinati da Dignity ETS devono essere progettati e realizzati in coerenza con la missione, i valori, le finalità statutarie e gli obiettivi dell'Associazione.

Tali attività devono essere - in linea di principio e salvo limitazioni oggettive, motivate, proporzionate e comunicate in anticipo - accessibili e aperte alla partecipazione di tutte le persone interessate, senza discriminazioni fondate su origine, nazionalità, genere, età, disabilità, condizione economica, orientamento religioso, culturale o politico, salvo i limiti derivanti dalla

legge, dalla natura specifica dell'attività, dalla tutela dei destinatari, dalla riservatezza, dalla sicurezza o dalla capienza dei luoghi.

Per accessibilità si intende, in relazione alla natura dell'iniziativa, l'attenzione alla rimozione o alla riduzione delle barriere:
a. fisiche e architettoniche;
b. sensoriali;
c. cognitive e comunicative;
d. linguistiche e culturali;
e. economiche;
f. digitali e informative.

L'Associazione promuove, compatibilmente con le risorse disponibili e con le caratteristiche dell'iniziativa, l'adozione di misure idonee a favorire la partecipazione, quali la scelta di luoghi accessibili, l'utilizzo di comunicazioni chiare, la disponibilità di informazioni preventive sulle modalità di partecipazione, l'adozione di strumenti di supporto e l'attenzione alle esigenze delle persone con disabilità o in condizioni di vulnerabilità.

Eventuali limitazioni all'accesso, quali il numero massimo dei partecipanti, la necessità di iscrizione, la destinazione dell'attività a una specifica categoria di destinatari, i limiti di età, le esigenze di tutela dei minori o delle persone vulnerabili, devono essere motivate, proporzionate, comunicate in modo chiaro e indicate nella relativa scheda dell'attività.

Il Consiglio Direttivo verifica, prima dell'autorizzazione, la coerenza dell'iniziativa con le finalità associative, il rispetto dei principi di inclusione e non discriminazione, le condizioni di accessibilità, la sostenibilità organizzativa e le eventuali misure necessarie per garantire la partecipazione.

La comunicazione dell'evento o dell'iniziativa deve riportare, ove necessario, le modalità di accesso, gli eventuali costi o contributi richiesti, le condizioni di partecipazione, la presenza di eventuali barriere e le misure disponibili per favorire l'accessibilità.

Art. 19 – Documento programmatico
Ricevuta una proposta o una richiesta di collaborazione, il Consiglio Direttivo può elaborare e approvare un documento programmatico (Allegato B) che costituisce la base di riferimento per lo sviluppo di eventuali proposte operative complesse o pluriennali.

Art. 20 – Rapporto tra documento programmatico e singole proposte

Ogni proposta successiva deve essere coerente con il documento programmatico approvato. Le singole iniziative operative, gli impegni economici, le partnership e gli accordi richiedono comunque una specifica e formale autorizzazione successiva.

Art. 21 – Approvazione e autorizzazione

Il percorso decisionale si articola in: Ricezione, Valutazione preliminare, Programmazione, Autorizzazione formale (tramite delibera o verbale) e Avvio operativo. Nessuna fase successiva si presume compiuta per il solo svolgimento di una fase precedente.

Art. 22 – Collaborazioni e partnership

Nessun soggetto può essere presentato come partner ufficiale di Dignity ETS prima dell'autorizzazione dell'organo competente. Gli accordi e i protocolli d'intesa devono essere sottoscritti esclusivamente dai soggetti muniti dei necessari poteri.

Art. 23 – Monitoraggio, rendicontazione e modifica dei progetti

I progetti prevedono report periodici, verifica degli obiettivi, rendicontazione delle risorse e valutazione d'impatto. Eventuali modifiche sostanziali richiedono l'approvazione preventiva dell'organo competente.

Art. 24 – Proposte urgenti

In presenza di un'urgenza reale e documentabile, la persona interessata informa immediatamente il Presidente, che può adottare, nei casi di necessità, provvedimenti d'urgenza nei limiti previsti dallo Statuto, sottoponendoli entro 15 (quindici) giorni alla ratifica del Consiglio Direttivo. Restano ferme le deleghe e le autorizzazioni già validamente conferite.

TITOLO V – RAPPRESENTANZA, DELEGHE E IMPEGNI VERSO TERZI

Art. 25 – Rappresentanza ufficiale

Il Presidente e, in caso di sua assenza o impedimento, il Vicepresidente, rappresentano ufficialmente l'Associazione nei limiti previsti dallo Statuto. Altri soggetti possono agire in nome dell'Associazione esclusivamente sulla base di specifica procura o delega conferita dall'organo competente e nei limiti dei poteri ricevuti.

Art. 26 – Divieto di assunzione individuale di impegni

Senza specifica autorizzazione, nessun socio, volontario, collaboratore, referente o sostenitore può assumere obblighi, concludere contratti, promettere finanziamenti, accettare donazioni vincolate, proporre raccolte fondi o impegnare risorse economiche a nome di Dignity ETS.

Art. 27 – Delega

Ogni delega deve essere redatta in forma scritta, indicando espressamente il soggetto delegato, l'oggetto, la durata, i limiti, le soglie economiche e gli obblighi di rendicontazione. La delega non è trasferibile.

Art. 28 – Effetti degli atti non autorizzati

È vietato ai soggetti privi dei necessari poteri assumere obbligazioni o impegni in nome e per conto dell'associazione. L'efficacia verso l'Associazione degli atti eventualmente compiuti in assenza o in eccesso di poteri è valutata secondo la normativa applicabile, ferme restando le eventuali responsabilità del soggetto che abbia agito senza autorizzazione. L'Associazione può adottare le misure necessarie per tutelare la propria immagine i propri interessi e le proprie risorse.

Art. 29 – Contatti preliminari

Sono consentiti contatti preliminari solo se chiaramente qualificati come interlocuzioni personali, esplorative e non ufficiali, senza creare aspettative o impegni in capo all'Associazione.

TITOLO VI – COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE, NOME, LOGO E SICUREZZA INFORMATICA

Art. 30 – Canali ufficiali, portavoce e sicurezza digitale

I canali ufficiali dell'Associazione sono:

- **Sito web**: www.dignitypeople.eu
- **Social**: Facebook e Instagram (@dignitynoprofitpeople), YouTube (@associazionedignitynoprofi1078), X (@DIGNITY49621213), LinkedIn (Dignity No Profit People ETS), Flickr (dignitynoprofitpeople), Google Business.
- **Email**: dignitypeople@gmail.com, dignitysoci@gmail.com
- **PEC**: dignitypeople@pec.it

I portavoce ufficiali sono il Presidente e i soggetti formalmente delegati. L'Associazione non invia direttamente comunicazioni istituzionali via WhatsApp, sebbene soci e sostenitori possano condividere spontaneamente informazioni pubbliche.

Sicurezza delle credenziali digitali: Le chiavi di accesso, le password e la gestione tecnica dei canali social, dei siti web, delle caselle di posta elettronica e della PEC sono custodite esclusivamente dai soggetti incaricati dal Consiglio Direttivo. In caso di revoca o cessazione dell'incarico, tali credenziali devono essere tempestivamente riconsegnate o aggiornate.

Art. 31 – Comunicati, dichiarazioni, eventi e presenza pubblica

Comunicati, interviste, eventi e presenze pubbliche a nome di Dignity ETS richiedono autorizzazione preventiva e devono essere accurati, verificabili e rispettosi dei valori associativi.

Art. 32 – Uso del nome, del logo, dei materiali e degli account

È vietato l'uso del nome, del logo, dei materiali fotografici e degli strumenti associativi per iniziative non approvate e non in linea con la mission dell'Associazione, per scopi personali o per creare false rappresentanze ufficiali.

L'eventuale indicazione sul sito web o sui canali ufficiali dell'Associazione del nome e del ruolo di soci, volontari, coordinatori interni o referenti di settore deve essere previamente concordata con l'interessato e mantenuta aggiornata. Tale indicazione ha esclusivamente valore informativo e non attribuisce automaticamente poteri di rappresentanza o di firma.

Art. 33 – Social media e comunicazioni personali

Le opinioni personali di soci, volontari e collaboratori sui social media devono essere chiaramente distinguibili dalle comunicazioni ufficiali dell'Associazione. È fatto divieto di pubblicare informazioni riservate, dati non autorizzati o di confermare progetti non ancora approvati.

Art. 34 – Comunicazione rispettosa e tutela dell'immagine

La comunicazione dell'Associazione tutela l'immagine, la dignità, la sicurezza e la privacy delle persone e delle comunità coinvolte, applicando cautele rafforzate per minori e persone vulnerabili, ed evitando linguaggi pietistici o stigmatizzanti.

TITOLO VII – RISORSE ECONOMICHE, RACCOLTA FONDI E SPONSORIZZAZIONI

Art. 35 – Tracciabilità, trasparenza e destinazione delle risorse

Le risorse dell'Associazione sono gestite secondo criteri di tracciabilità, trasparenza, responsabilità, economicità e sostenibilità, nel rispetto della legge e dello Statuto.

Art. 36 – Raccolte fondi e richieste di finanziamento

Nessuna raccolta fondi o campagna di donazione a nome dell'Associazione può essere avviata senza la preventiva autorizzazione del Consiglio Direttivo e la predisposizione del relativo progetto di gestione e rendicontazione. Le attività di raccolta fondi sono svolte nel rispetto dell'articolo 7 del Decreto legislativo n. 117 del 2017, dei principi di verità, trasparenza e correttezza nei rapporti con sostenitori e pubblico, delle linee guida ministeriali vigenti e dei relativi obblighi di rendicontazione.

Art. 37 – Donazioni vincolate e sponsorizzazioni

Le donazioni con vincolo di destinazione e le sponsorizzazioni sono valutate e accettate in base alla compatibilità con i valori statutari e l'autonomia dell'ente. L'Associazione può rifiutare contributi che possano compromettere la propria reputazione o trasparenza.

Art. 38 – Spese, rimborsi e impegni economici

Spese e rimborsi richiedono autorizzazione preventiva documentata. Le spese sostenute autonomamente da soci o volontari non sono automaticamente rimborsabili se non preventivamente autorizzate o successivamente ratificate dall'organo competente, nei limiti di legge.

Art. 38-bis – Donazioni, erogazioni liberali e conformità GDPR

Per ogni donazione l'Associazione emette ricevuta. Il conferimento del codice fiscale da parte del donatore è libero e volontario; in mancanza, la ricevuta viene comunque emessa e registrata nella contabilità sulla base dei dati disponibili, senza l'inserimento del codice fiscale.

Trattamento dei dati (GDPR): I dati personali dei donatori e dei sostenitori sono trattati nel pieno rispetto del Regolamento (UE) 2016/679, della normativa nazionale e delle informative adottate dall'Associazione, per le finalità e secondo le basi giuridiche ivi indicate. I dati possono essere comunicati a soggetti terzi esclusivamente quando ciò sia necessario o consentito dalla normativa applicabile e nel rispetto delle relative garanzie.

Art. 38-ter – Donazioni tracciabili e canali ufficiali

L'Associazione privilegia donazioni tracciabili tramite canali ufficiali (PayPal, carte di pagamento, bonifico bancario, strumenti approvati). È vietato l'uso di conti correnti o strumenti personali non autorizzati. Le donazioni in contanti devono essere rigorosamente documentate e registrate.

Art. 38-quater – Supervisione e monitoraggio dei fondi

Il Consiglio Direttivo verifica costantemente la destinazione, l'utilizzo e la rendicontazione di fondi vincolati, sponsorizzazioni e risorse derivanti da bandi, predisponendo report interni e contabili dedicati.

Art. 38-quinquies – Risorse derivanti dal 5×1000 e Trasparenza Contributi Pubblici

L'Associazione monitora, documenta e rendiconta l'utilizzo delle risorse del 5 per mille nel rispetto della disciplina vigente e cura gli adempimenti di trasmissione e pubblicazione previsti in relazione agli importi percepiti, pubblicando la documentazione dovuta nella pagina dedicata del proprio sito: https://www.dignitypeople.eu/5x1000-cinquepermille/

Trasparenza contributi pubblici: L'Associazione adempie puntualmente agli obblighi di pubblicità e trasparenza relativi a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e vantaggi economici ricevuti da pubbliche amministrazioni e dagli altri soggetti previsti dalla normativa vigente, curandone la pubblicazione nei termini e con le modalità di legge ove applicabili.

TITOLO VIII – SOCI, VOLONTARI, COLLABORATORI E REFERENTI

Art. 39 – Diritti e doveri generali

Le persone coinvolte nell'Associazione operano nel rispetto della legge, dello Statuto, del presente Regolamento, agendo con correttezza e tutelando la reputazione di Dignity ETS.

Art. 40 – Volontariato e collaborazione

L'attività di volontariato è personale, spontanea, gratuita e senza fini di lucro, svolta nel rispetto del CTS e dello Statuto. Al volontario non spetta alcuna retribuzione. Possono essere rimborsate esclusivamente le spese effettivamente sostenute e analiticamente documentate per l'attività prestata, previa autorizzazione ed entro i limiti stabiliti dal Consiglio Direttivo, in conformità all'art.12 dello Statuto. Sono vietati i rimborsi forfettari. Restano ferme le ulteriori modalità eventualmente consentite dall'art. 17 del CTS ove previamente deliberate dall'organo competente e compatibili con lo Statuto.

Art. 41 – Incarichi e referenti di progetto

Ogni incarico operativo o di coordinamento deve essere conferito in forma scritta, specificandone compiti, durata, limiti di spesa e modalità di rendicontazione.

Art. 41 bis - Coordinatori interni e referenti volontari di settore

Il Consiglio Direttivo può individuare, con atto scritto, coordinatori interni o referenti volontari responsabili di specifici settori, attività, progetti o ambiti organizzativi dell'Associazione.
L'incarico ha natura operativa e organizzativa e viene conferito in relazione alle competenze, all'esperienza, alla disponibilità e alla volontà di collaborazione della persona interessata.

L’incarico ha, di norma, durata annuale e può essere rinnovato per annualità successive con atto del Consiglio Direttivo, tenendo conto:

a. della disponibilità effettiva del volontario o della volontaria;
b. del tempo che la persona può concretamente dedicare all’incarico;
c. delle esigenze organizzative dell’Associazione;
d. delle attività svolte e degli obiettivi raggiunti;
e. dell’eventuale necessità di modificare, ridurre o ampliare le funzioni assegnate.

Il rinnovo non è automatico e non costituisce un diritto acquisito, ma può essere disposto anche in forma semplificata, purché risulti da una comunicazione o da un atto interno dell’Associazione.

L’Associazione e il volontario o la volontaria possono concordare, anche nel corso dell’anno, una modifica delle attività, dei tempi, dell’ambito di responsabilità o del livello di coinvolgimento, nel rispetto del principio di flessibilità organizzativa e della disponibilità personale del volontario. L’incarico non attribuisce, salvo specifica delega scritta, poteri di rappresentanza, poteri di firma, facoltà di assumere obbligazioni o impegni economici a nome dell’Associazione.

L’eventuale pubblicazione sul sito dell’Associazione del nominativo e del ruolo del coordinatore o della coordinatrice ha finalità informativa e di riconoscimento dell’attività volontaria svolta. Tale pubblicazione non costituisce, di per sé, delega, procura, rapporto di lavoro, potere di rappresentanza o autorizzazione ad assumere impegni in nome dell’Associazione.

L’incarico può essere modificato, sospeso o revocato dal Consiglio Direttivo per esigenze organizzative, venir meno della disponibilità, mancato svolgimento dei compiti assegnati, violazione delle disposizioni associative o per altra motivata ragione, nel rispetto dello Statuto e del presente Regolamento.

Art. 42 – Riservatezza, correttezza, dati e rispetto

Tutti i soggetti legati all'Associazione mantengono rigorosa riservatezza sulle informazioni non pubbliche e rispettano le differenze culturali e personali, condannando ogni forma di discriminazione o comportamento lesivo della dignità umana.

Art. 43 – Formazione e accompagnamento

L’Associazione promuove attività di formazione interna su valori, procedure, privacy, tutela dei destinatari, raccolta fondi e gestione dei rischi, in misura proporzionata agli incarichi assegnati.

Art. 43-bis – Quota associativa

L'ammissione e la permanenza dei soci sono regolate dallo Statuto. La quota associativa annuale è determinata dal Consiglio Direttivo ai sensi dell'art. 19 dello Statuto alla data di approvazione del presente Regolamento essa è stabilita in euro 20,00 salvo successiva deliberazione del Consiglio Direttivo. La quota è personale, non trasferibile, non rivalutabile e non rimborsabile. Il termine di versamento è stabilito dal Consiglio Direttivo; il pagamento della quota non attribuisce automaticamente incarichi o poteri di rappresentanza.

Art. 43-ter – Consulenti, professionisti e collaboratori retribuiti

L'Associazione può avvalersi di consulenti, professionisti e collaboratori retribuiti quando ciò sia necessario e opportuno per lo svolgimento delle attività associative, previa decisione del Consiglio Direttivo secondo quanto previsto dallo Statuto e mediante accordo o contratto scritto nel rispetto della normativa applicabile, delle disponibilità di bilancio, dei principi di trasparenza e della disciplina dei conflitti di interesse.

Art. 43-quater – Viaggi e soggiorni a Matambo e in Mozambico

I viaggi e soggiorni all'estero intrapresi autonomamente da soci, volontari, sostenitori o visitatori non costituiscono attività organizzate da Dignity ETS, salvo espresse autorizzazioni o specifico accordo scritto dell'Associazione. In assenza di tale autorizzazione o accordo i relativi costi e adempimenti, inclusi viaggi, soggiorni e trasferimenti, visti, assicurazione e adempimenti sanitari restano a carico dell'interessato, ferme restando le responsabilità inderogabili previste dalla legge.

Eventuali soggiorni presso strutture di *Dignity Moçambique* sono regolati direttamente con l'organizzazione locale, prevedendo un contributo standard di € 30,00 al giorno per vitto/ospitalità (https://www.dignitypeople.eu/wp-content/uploads/2025/06/Indicazioni-Viaggio-.pdf), e non comportano in alcun modo l'assunzione di ruoli di rappresentanza o di lavoro per conto di Dignity ETS.

TITOLO IX – TUTELA, PRIVACY, SICUREZZA E GESTIONE DEI RISCHI

Art. 44 – Tutela dei destinatari e principio di non nuocere

Ogni iniziativa è progettata nel rispetto del principio di *non nuocere*, tutelando la sicurezza, il benessere e l'autodeterminazione delle comunità e dei destinatari coinvolti.

Art. 44-bis – Copertura assicurativa per eventi e attività in Italia

L'Associazione assicura i propri volontari contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento delle attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso terzi ai sensi dell'art. 18 del

CTS e dell'articolo 12 dello Statuto. L'eventuale estensione della copertura a partecipanti collaboratori o altri soggetti coinvolti nelle attività è determinata esclusivamente dalle condizioni delle polizze assicurative in vigore. Prima di ogni attività il responsabile verifica ove necessario l'effettiva operatività e i limiti della copertura.

Art. 45 – Protezione dei dati, immagini e testimonianze

La raccolta e la diffusione di dati personali, immagini e testimonianze avvengono nel rigoroso rispetto del GDPR e delle liberatorie sottoscritte, con cautele rafforzate per minori e soggetti vulnerabili.

Art. 46 – Segnalazione di criticità, incidenti e comunicazioni non autorizzate

Eventuali criticità, conflitti o usi non autorizzati del nome dell'Associazione devono essere segnalati tempestivamente alla PEC ufficiale: dignitypeople@pec.it Le segnalazioni sono trattate con massima riservatezza e senza ritorsioni per chi agisce in buona fede.

Art. 47 – Gestione dei rischi

Il Consiglio Direttivo monitora periodicamente i rischi reputazionali, operativi, finanziari, legali e di sicurezza associati alle attività dell'ente, adottando adeguate misure preventive e piani di risposta.

TITOLO X – PROCEDURE OPERATIVE E MODULISTICA

Art. 48 – Canale per la presentazione delle proposte

Le proposte e i progetti vanno inviati all'indirizzo e-mail: dignitypeople@gmail.com e vengono registrati e valutati dal Consiglio Direttivo nelle proprie riunioni.

Art. 49 – Scheda proposta progettuale (Allegato A)

Strumento standardizzato per la raccolta e la valutazione preliminare delle idee progettuali presentate all'Associazione.

Art. 50 e 51 – Documento programmatico (Allegato B) e Scheda specifica evento (Allegato B-bis)

Moduli operativi obbligatori per la pianificazione, l'autorizzazione e il monitoraggio di progetti articolati, eventi pubblici o campagne associative.

Art. 52 e 53 –Registro delle proposte e Modello di autorizzazione

Le autorizzazioni e le deleghe devono risultare da atti scritti. L'Associazione cura la tenuta di un registro ordinato di proposte, autorizzazioni, deleghe, accordi e incarichi professionali.

TITOLO XI – VIOLAZIONI, MISURE CONSEGUENTI E RISOLUZIONE CONTROVERSIE

Art. 54 – Principi di proporzionalità, contestazione e diritto di essere ascoltati

Le violazioni del presente Regolamento sono valutate secondo criteri di gravità, intenzionalità e danno. Prima di adottare qualsiasi provvedimento, l'interessato ha diritto di ricevere contestazione dei fatti e di essere ascoltato per fornire chiarimenti.

Art. 55 – Misure conseguenti

Nel rispetto dello Statuto e della legge, possono essere adottati richiami scritti, richieste di rettifica, revoche di deleghe, sospensioni da incarichi o revoca dell'autorizzazione all'uso di materiali associativi. Non sono ammesse sanzioni automatiche non previste dalla legge o dallo Statuto. Per i provvedimenti di esclusione degli associati resta integralmente ferma la procedura prevista dall'art. 10 dello Statuto, compresi motivazione, comunicazione e ricorso all'Assemblea e diritto al contraddittorio.

Art. 56 – Responsabilità per danni o impegni non autorizzati

È vietato assumere, in violazione del Regolamento e senza i necessari poteri, impegni in nome dell'Associazione. L'efficacia di tali atti nei confronti dell'Associazione è valutata secondo la normativa applicabile, ferme restando le eventuali responsabilità del soggetto che abbia agito senza autorizzazione e il diritto dell'associazione di tutelare i propri interessi e la propria immagine.

Art. 56-bis – Tentativo di Conciliazione e Risoluzione Bonaria delle Controversie

Eventuali controversie di natura interna che dovessero insorgere tra soci, volontari, collaboratori o tra questi e gli organi sociali dell'Associazione devono essere preliminarmente sottoposte al tentativo di conciliazione bonaria da parte del Consiglio Direttivo (o di un apposito organo di garanzia/probiviri, ove previsto dallo Statuto), al fine di favorire un componimento amichevole prima di adire qualsiasi altra sede o via giudiziaria.

TITOLO XII – APPROVAZIONE, MODIFICHE ED ENTRATA IN VIGORE

Art. 57 – Approvazione del Regolamento

Il presente Regolamento è approvato dall'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio Direttivo.

- **Organo che approva**: Assemblea dei Soci
- **Data di approvazione**: 11/10/2026
- **Numero del verbale**: Verbale Assemblea Soci_11102026
- **Esito della votazione**: Unanimità partecipanti (rif. Verbale)

- **Maggioranza richiesta**: secondo Statuto

Art. 58 – Modifiche e aggiornamento

Le modifiche al Regolamento sono predisposte dal Consiglio Direttivo e sottoposte all'approvazione dell'Assemblea dei Soci in conformità agli artt. 15 e 19 dello Statuto, in occasione di revisioni periodiche, variazioni statutarie o normative, o per mutate esigenze organizzative.

Art. 59 – Entrata in vigore e pubblicità interna

Il presente Regolamento entra in vigore dalla data di approvazione dell'Assemblea dei Soci ed è portato a conoscenza di soci, volontari e collaboratori mediante pubblicazione sul sito web dell'Associazione e invio telematico del link di consultazione. Una copia cartacea è conservata presso la sede legale.

Art. 60 – Clausola di rinvio e salvaguardia

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano il Codice del Terzo Settore (D.Lgs. 117/2017), lo Statuto e le deliberazioni validamente assunte dagli organi sociali. L'eventuale invalidità di singole disposizioni non inficia la validità del resto del documento.

Seguono gli Allegati ***A, B, B-bis e C***

Allegati A e B-Bis - Nota. I contenuti del presente modulo sono recepiti, per gli aspetti operativi e organizzativi, nella scheda unica in formato xlsx adottata dal Consiglio Direttivo, che ne costituisce la versione di utilizzo. La versione in vigore, con data e riferimento della delibera, è pubblicata sul sito dell'Associazione. La scheda non sostituisce le delibere, i verbali e le autorizzazioni richiesti dal Regolamento. In caso di difformità prevalgono il Regolamento e lo Statuto. Le modifiche della scheda che incidono su competenze, procedure o poteri sono approvate secondo l'art. 58.

Allegato B - Nota. Il documento programmatico resta autonomo e viene richiamato nella scheda unica in formato xlsx adottata dal Consiglio Direttivo.

ALLEGATO A – SCHEDA PROPOSTA PROGETTUALE O RICHIESTA DI COLLABORAZIONE N. _____ / _____

1. Informazioni sul proponente

- Nome e cognome o denominazione: _____
- Ruolo o organizzazione di appartenenza: _____
- Recapito e-mail: _____
- Numero di telefono: _____
- Eventuale sito web o profilo istituzionale: _____

2. Titolo della proposta

- Titolo della proposta: _____

3. Descrizione sintetica

- Descrivere brevemente l'idea, il progetto o la collaborazione proposta:

4. Bisogno o problema cui si intende rispondere

- Bisogno o problema**:**

  _____

5. Obiettivi

- Obiettivo generale: _____
- Obiettivi specifici: _____

6. Destinatari e territorio

- Destinatari: _____
- Territorio: _____

7. Attività previste

- Attività previste: _____

8. Tempi di realizzazione

- Data di avvio prevista: _____
- Durata: _____

9. Soggetti coinvolti

- Soggetti coinvolti: _____

10. Risorse necessarie

- Risorse economiche: _____
- Risorse umane: _____
- Materiali o attrezzature: _____

11. Budget e coperture previste

- Costo stimato / Fonti di finanziamento: _____
- Eventuali donazioni o sponsorizzazioni: _____

12. Rischi e autorizzazioni

- Rischi individuati: _____
- Autorizzazioni necessarie: _____

13. Monitoraggio e rendicontazione

- Indicatori previsti: _____
- Modalità di monitoraggio: _____
- Modalità di rendicontazione: _____

14. Comunicazione

- Modalità di comunicazione previste: _____
- Uso previsto del nome o del logo Dignity: _____

15. Eventuale viaggio o soggiorno all'estero

- La proposta prevede viaggi o soggiorni all'estero? ☐ Sì ☐ No
- *Se sì, indicare Paese, località, durata, partecipanti e attività previste:*

  _____

Il proponente dichiara di essere informato che viaggi, assicurazioni, trasporti, spese personali e altri costi sono a proprio carico, salvo diverso accordo scritto preventivamente approvato.

Firma del proponente: _____ **Data:** _____

ALLEGATO B – SCHEMA DI DOCUMENTO PROGRAMMATICO

1. Titolo del progetto o dell'ambito di attività

- Titolo: _____

2. Contesto

- Contesto:

  _____

3. Bisogni individuati

- **Bisogni individuati:**

  _____

4. Finalità

- Finalità: _____

5. Obiettivi generali

- Obiettivi generali:

  _____

6. Obiettivi specifici

- Obiettivi specifici:

  _____

7. Destinatari

- Destinatari:

  _____

8. Territorio di intervento

- Territorio:

  _____

9. Attività previste

- Attività: _____

10. Soggetti coinvolti e responsabilità

- Soggetti e responsabilità:

  _____

11. Partner

- Partner: _____

12. Cronoprogramma

- Cronoprogramma:

  _____

13. Risorse necessarie

- Risorse umane: _____
- Risorse economiche: _____
- Materiali e strumenti: _____

14. Budget

- Budget: _____

15. Sostenibilità

- Sostenibilità:

  _____

16. Indicatori e risultati attesi

- Indicatori e risultati attesi:

  _____

17. Monitoraggio

- Monitoraggio:

  _____

18. Comunicazione

- Comunicazione:

  _____

19. Gestione dei rischi

- Gestione dei rischi:

  _____

20. Criteri di revisione

- Criteri di revisione:

  _____

21. Approvazione

- Organo competente: _____
- Data: _____
- Numero del verbale: _____
- Firma: _____

ALLEGATO B-bis – SCHEDA SPECIFICA PER EVENTO, ATTIVITÀ O PROGETTO OPERATIVO

1. Informazioni generali

- Titolo dell'evento o dell'attività: _____
- Tipologia:

☐ Evento

☐ Attività associativa

☐ Campagna

☐ Iniziativa pubblica

☐ Progetto operativo

☐ Altro: _____

- Progetto o documento programmatico di riferimento:

  _____

2. Data e luogo

- Data o periodo: _____
- Luogo: _____
- Eventuale sede alternativa: _____

3. Obiettivi

- Obiettivi: _____

4. Destinatari e partecipanti

- Destinatari: _____
- Numero stimato dei partecipanti: _____
- Presenza di minori: ☐ Sì ☐ No
- Presenza di persone vulnerabili: ☐ Sì ☐ No

Modalità di accesso:

☐ Libero e aperto a tutti

☐ Previa iscrizione

☐ Riservato ai soci

☐ Rivolto a una specifica categoria di destinatari

☐ Altro

- Eventuale donazione per partecipazione: _____

- Eventuali limitazioni all’accesso e motivazioni: _____
- Misure previste per favorire l’accessibilità e l’inclusione: _____
- Esigenze specifiche già segnalate ai partecipanti: _____

5. Responsabili e volontari coinvolti

- Responsabile dell'attività: _____
- Referente organizzativo: _____
- Volontari coinvolti: _____
- Altri collaboratori: _____

6. Programma

- Programma:

  _____

7. Risorse necessarie

- Risorse umane: _____
- Materiali e attrezzature: _____
- Risorse economiche: _____

8. Budget

- Costi previsti: _____
- Fonti di copertura: _____
- Eventuali rimborsi: _____

9. Autorizzazioni

- Autorizzazioni necessarie: _____
- Autorizzazioni ottenute: _____
- Organo o soggetto che autorizza: _____
- Data dell'autorizzazione: _____

10. Rischi e misure preventive

- Rischi individuati: _____
- Misure preventive: _____
- Referente per la gestione delle criticità: _____
- Eventuali rischi o barriere connessi all’accessibilità: _____
- Misure adottate per ridurli o superarli: _____

11. Copertura assicurativa

- L’attività rientra nella copertura assicurativa dell’Associazione? ☐ Sì ☐ No ☐ Da verificare
- Polizza o riferimento: _____
- Eventuali condizioni, franchigie o esclusioni rilevanti:

  _____

12. Privacy, immagini e comunicazione

- Informativa privacy necessaria: ☐ Sì ☐ No
- Consenso per immagini o testimonianze: ☐ Sì ☐ No
- Materiali di comunicazione previsti: _____
- Canali utilizzati: _____
- Modalità di comunicazione accessibile e informazioni preventive ai partecipanti:

  _____

13. Monitoraggio e rendicontazione

- Indicatori: _____
- Modalità di monitoraggio: _____
- Documenti da produrre: _____
- Responsabile della rendicontazione: _____

14. Approvazione

- La scheda è stata: ☐ Approvata ☐ Autorizzata ☐ Rinviata ☐ Approvata con condizioni
- Organo o soggetto competente: _____
- Data: _____
- Numero del verbale o riferimento: _____
- Firma: _____

ALLEGATO C – MODELLO DI DELEGA E AUTORIZZAZIONE

Delega e autorizzazione

- Il/La sottoscritto/a: _____
- In qualità di: _____
- In rappresentanza di Dignity - No Profit People ETS
- Tipo di atto: ☐ conferisce delega ☐ rilascia autorizzazione
- Destinatario dell'atto – Nome e cognome: _____
- Ruolo: _____
- Oggetto della delega o autorizzazione: _____
- Attività autorizzate: _____
- Durata: dal _____ al _____
- Limiti della delega o autorizzazione: Eventuali limiti economici:

  _____

Obblighi di rendicontazione: _____

Obblighi di riservatezza e tutela dei dati

- *Il soggetto delegato è tenuto a rispettare la normativa applicabile, lo Statuto, il regolamento interno, le deliberazioni dell'Associazione e le istruzioni ricevute.*

Revoca

- *La delega o autorizzazione può essere revocata dall'organo competente secondo la legge, lo Statuto e le condizioni dell'incarico.*

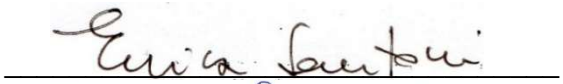
Firme

- Luogo e data: _____
- Firma del soggetto autorizzante: _____
- Firma per accettazione del soggetto delegato: _____

DELIBERAZIONE DI APPROVAZIONE

- *Il presente Regolamento interno dell'Associazione Dignity - No Profit People ETS è stato:*

  Approvato dall'Assemblea dei Soci dell'Associazione in data 11/10/2026

- Organo che approva: Assemblea dei Soci
- Luogo: Roma
- Data: 11/10/2026
- Numero del verbale: Verbale Assemblea Soci_11102026
- Esito della votazione: Unanimità
- Maggioranza richiesta: Secondo Statuto
- Data di entrata in vigore: 11/10/2026
- Firma del Presidente: 
- Firma del Segretario: 