

FEDERAZIONE NAZIONALE ARTE DI STRADA

DISCIPLINA DELL'ATTIVITA' DELLA DIREZIONE GENERALE

Approvato il 29-30 aprile 2013

PREMESSA

ART. 13 comma "e" dello Statuto FNAS

e) il Consiglio Direttivo affida l'incarico professionale di Direttore dell'associazione a persona di fiducia, che potrà anche non essere socio. Il Direttore dell'associazione svolgerà tutti i compiti e le mansioni professionali che gli verranno attribuite dal Consiglio Direttivo.

Con questa disciplina, il direttivo, definisce le mansioni che vengono affidate al Direttore dell'Associazione, nonché i termini e le modalità del rapporto.

1 – SEGRETERIA

Sono affidati al direttore tutti gli adempimenti di segreteria relativi alla messa in atto delle iniziative deliberate dal direttivo. Nell'assolvimento di questi compiti il direttore potrà avvalersi della collaborazione di altre persone che operino in stretto accordo con lui, presso la sede organizzativa della FNAS in Via Borgo Ciser 33, Fregona (TV), o presso altra sede.

2 – DIREZIONE TECNICA ORGANIZZATIVA

Al direttore è affidata la Direzione Tecnica Organizzativa delle attività deliberate dal direttivo, finalizzata all'attuazione concreta delle delibere collegiali dell'organo decisionale. Il direttore è tenuto a rispettare, quando esistenti, particolari prescrizioni, indicazioni, priorità che il direttivo e/o il presidente vorranno comunicargli mediante email e/o altro mezzo di comunicazione scritta.

3 – COORDINAMENTO

Al direttore è chiesto di coordinare l'operato di tutti coloro che operano a vario titolo all'interno dell'associazione, favorendo la comunicazione collettiva e la condivisione delle informazioni, facendo da riferimento sul punto di avanzamento delle iniziative nei confronti dei soci e del direttivo, ricordando gli adempimenti statutari, richiamandosi ai dettati dell'assemblea, alla linea politica proposta dal presidente e alle indicazioni operative debitamente deliberate dal direttivo.

4 – CONSULENZA

Al direttore sono affidate mansioni di consulenza, particolarmente nei seguenti ambiti:

- Rapporto con il ministero e ottenimento di contributi
- Rapporto con le regioni e altre istituzioni
- Rapporto con la presidenza AGIS
- Amministrazione e contabilità

Il direttore è incaricato di rappresentare periodicamente all'organo direttivo la situazione economica e patrimoniale, esprimendo un proprio parere sulle misure più urgenti da adottare in termini di bilancio. Analogamente il direttore è incaricato di rappresentare periodicamente al consiglio la situazione operativa, lo stato dell'arte delle iniziative, suggerendo con proprio parere le strade e i percorsi per il raggiungimento degli obiettivi statutari e assembleari, in sintonia con la linea politica del presidente e i criteri operativi fissati dal consiglio direttivo.

5 – INCARICHI ORDINARI E STRAORDINARI

Sono compiti del direttore connessi all'attività ordinaria:

- La gestione dei database degli associati, la registrazione e il monitoraggio dei versamenti sociali, l'invio delle tessere ai soci

- La relazione (e l'erogazione di servizi informativi) a soci e non soci mediante caselle di posta elettronica, telefoni e indirizzo postale dell'associazione
 - La direzione e la supervisione del sito web dell'associazione
 - La redazione di informative periodiche da inviare ai soci
 - La tenuta contabile, l'effettuazione di bonifici, la gestione dei conti correnti, l'emissione di fatture e ricevute, il versamento delle imposte e gli altri adempimenti formali previsti a carico dell'associazione
 - La stesura delle domande di contributo e dei relativi consuntivi al ministero
 - Realizzazione e manutenzione di infrastrutture telematiche e/o di telefonia che consentono la relazione con i soci, l'interrelazione dei membri del direttivo, la possibilità di comunicazione verso l'esterno da parte dei membri del direttivo
 - L'organizzazione tecnica e logistica per la realizzazione degli incontri sociali
 - I compiti derivanti dall'attività di consulente per gli ambiti specificati al punto 4
- Sono compiti del direttore connessi alle iniziative o all'attività straordinaria:***
- La collaborazione alla redazione di Kermesse, la vendita e la spedizione dello stesso
 - L'ideazione, la direzione tecnica e il coordinamento del progetto "Strad@perta"
 - Il Coordinamento delle attività relative al bando "Cantieri Di Strada"
 - L'espletamento delle pratiche necessarie all'inserimento dell'associazione tra gli enti aventi titolo per la devoluzione del 5 per mille dell'IRPEF

6 – ATTRIBUZIONE PERIODICA DEI COMPITI

Il Direttore dell'associazione opera in linea generale sulla base di un mandato scritto, e notificatogli per email (lettera d'incarico). Detto mandato è ratificato da una delibera consiliare e approvato dal Presidente. Il direttore può essere chiamato a svolgere singoli compiti che rispecchiano nei contenuti e nella modalità, le linee generali di lavoro previste nella "lettera d'incarico".

Questi specifici compiti gli verranno attribuiti:

- da un singolo consigliere, quando l'adempimento sia contemplato e confortato, senza alcun vizio di forma, dallo statuto, da decisioni dell'assemblea, da deliberazioni del direttivo, o sia elemento riconducibile in modo diretto (e non contraddittorio) alla routine operativa connessa al mandato affidato a quel dato consigliere
- dal collegio dei consiglieri per mezzo di una delibera o su esplicito pronunciamento di ciascun consigliere (anche via email), in accordo con lo statuto, con le delibere assembleari, e in sintonia con la linea politica del presidente
- dal presidente, quando non si incorra in una contraddizione rispetto allo statuto o alla volontà espresse dall'assemblea

In caso di contrasto o contraddizione tra due livelli istituzionali diversi, il direttore è tenuto ad attenersi a quanto previsto dallo statuto.

L'esecuzione di particolari compiti di competenza del direttore, che per le sue caratteristiche debba ragionevolmente essere sottoposta al visto del collegio, o da questo attribuita, seguirà il seguente iter di approvazione:

1) formulazione della proposta d'iniziativa da parte del direttore (o da parte di un consigliere, nel caso di un compito da attribuire), spedizione in email con avviso di ricevimento; 2) valutazione da parte degli altri consiglieri in email entro due giorni (nel caso un consigliere si sia dichiarato assente per oltre 2 giorni, è impossibilitato a leggere la posta elettronica, questo verrà contattato telefonicamente); 3) eventuale accordo tra i membri del direttivo (sempre entro due giorni dalla formulazione della proposta d'iniziativa). Il direttivo può deliberare anche il rinvio dell'iniziativa proposta al fine di approfondire l'argomento.

In mancanza di accordo tra i membri del direttivo, o di decisione a maggioranza di voti, il direttore è dispensato dall'agire, salvo specifica presa di posizione del presidente o dell'assemblea. Da parte dei membri del direttivo, ai fini della valutazione e dell'individuazione dell'accordo, ogni "silenzio" sarà ritenuto "assenso".

Il direttore stenderà mensilmente un rapporto di attività che sarà sottoposto al direttivo per verifica e approvazione.

7 – PARTECIPAZIONE ALLE RIUNIONI DEL DIRETTIVO

Il direttore è invitato a partecipare alle riunioni del direttivo con funzione consultiva e senza potere decisionale, a meno che egli non ricopra anche un carica sociale (nel qual caso ne prenderà parte di diritto). Con esclusivo riferimento ai casi in cui il direttivo intenda discutere, in maniera riservata, questioni particolari legate al rapporto o alle funzioni del direttore, può essere chiesto a quest'ultimo di non partecipare a tutta o a parte della seduta.

8 – PRESCRIZIONI OPERATIVE

E' fatto divieto al direttore di prendere iniziative senza acquisire il parere del competente istituto dell'associazione, salvo che queste non rientrino nel suo margine di discrezionalità, come definito al punto successivo, e non rappresentino alterazione della volontà di alcuno dei livelli istituzionali dell'associazione. .

Le informative ai soci e non soci, una volta redatte, saranno vistate dal consiglio direttivo secondo la procedura definita a punto 6.

9 – DISCREZIONALITA' DEL DIRETTORE

Salvo il rispetto di indicazioni a lui espressamente e legittimamente date, e nella misura in cui non venga distorto o alterato il mandato assegnato, nell'espletamento delle sue funzioni il direttore detiene un margine di discrezionalità, così caratterizzato in relazione ai diversi compiti:

- *discrezionalità operativa* per quanto riguarda i compiti di segreteria (tempi e modi di espletamento delle pratiche, soluzioni tecniche scelte per l'operatività e il funzionamento dell'ufficio, etc...)

- *discrezionalità tecnico-organizzativa* per quanto riguarda le strategie da adottare nella esecuzione dei compiti a lui in varie forme attribuiti

10 – MODIFICHE E RISOLUZIONE DEL RAPPORTO

Eventuali modifiche, delle mansioni, dei termini e delle modalità del rapporto stabilite dalla presente lettera di incarico, saranno notificate al direttore per iscritto e controfirmate dal legale rappresentante.

Il direttivo e/o il presidente dell'associazione, previa rimborso delle eventuali pendenze relative a spese sostenute per conto dell'associazione nell'espletamento delle sue mansioni, possono revocare l'incarico al direttore in ogni momento e con validità immediata.

Il direttore può recedere dall'incarico assunto previa comunicazione scritta e inoltrata con anticipo di gg 15.

Fermo, il 29 Aprile 2013

Il Consiglio Direttivo

Maria Pia Di Nardo

Riccardo Strano

Davide Visconti

Roberto Cargnelli

IL PRESIDENTE

Giuseppe Nuciari
