



REGOLAMENTO INTERNO

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale del comitato C.Re.S.Co.

Esso discende dallo statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra.

C.Re.S.Co. nasce nel 2010 dall'incontro di operatori e organismi eterogenei, rappresentativi dell'intero comparto dello spettacolo dal vivo, che hanno accettato di confrontarsi paritariamente su tematiche condivise. Rappresenta imprese e lavoratori, è un pensatoio, un arcipelago.

Questo fa di C.Re.S.Co. un "portatore di visione", che ha l'obiettivo di innescare un ripensamento organico del Sistema tenendo presente ogni sua componente.

Per questa ragione, come chiaramente espresso nel suo statuto, C.Re.S.Co non eroga consulenze fiscali, amministrative, non svolge attività di natura sindacale né di accompagnamento delle imprese, se non nell'ottica di scambio di buone pratiche tra i suoi promotori attraverso il lavoro dei tavoli.

1. Articolazione interna

Ai fini di una maggiore flessibilità e specificità nella programmazione delle varie attività, il comitato si articola in:

1.1 Tavoli di lavoro

I tavoli sono gli strumenti principali di lavoro di C.Re.S.Co.

Si tratta di tavoli tematici caratterizzati da interregionalità ed eterogeneità dei partecipanti, che hanno tra i propri obiettivi il confronto e lo studio di buone pratiche e normative nazionali e internazionali, attraverso cui producono contributi utili sia all'insieme dei promotori del comitato, sia all'interlocuzione istituzionale dello stesso. Tutti i contributi prodotti dai tavoli come documenti pubblici devono essere rivisti o valutati dal direttivo.

I tavoli hanno validità fino a raggiungimento degli obiettivi preposti, sono presieduti da uno o più coordinatori che possono essere scelti dal direttivo o dai membri del tavolo e convalidati durante l'assemblea nazionale, rinnovati contestualmente al rinnovo degli organi del coordinamento. Ogni promotore (singolo o struttura) è tenuto a partecipare attivamente ad almeno un tavolo di lavoro.

Le reti potranno partecipare con un massimo di 1 partecipante a tavolo.



RELAZIONE TAVOLI – DIRETTIVO.

A tutela della rappresentatività di tutti i promotori, essendo il direttivo espressione diretta della maggioranza, i tavoli si confronteranno obbligatoriamente con esso per pubblicare interventi a nome di C.Re.S.Co; per la stessa ragione, in caso di partecipazione a incontri pubblici a nome del regolamento, coordineranno contenuti e modalità con presidente e direttivo.

1.2 Antenne regionali

Le antenne regionali sono il riferimento principale del direttivo sui territori; possono essere scelte dal direttivo stesso fra i promotori regionali oppure proposte dagli stessi e confermate o rinnovate in occasione del rinnovo del direttivo del comitato.

La funzione delle antenne è quella di:

1. prendere parte a eventuali incontri istituzionali con gli enti territoriali di riferimento, previo accordo con il direttivo in merito a modalità e contenuti;
2. farsi portavoce delle esigenze e delle attività regionali al direttivo;
3. relazionare al direttivo periodicamente su quanto avviene nella propria regione, con l'intento di favorire una mappatura delle buone (e cattive) pratiche a livello nazionale;
4. riportare sui territori le linee guida nazionali, garantendo a tutti i promotori di essere costantemente informati e declinando e motivando localmente le scelte nazionali.

1.3 Coordinamento regionale

Si definisce coordinamento regionale l'assemblea di tutti i promotori della stessa regione coordinati dall'antenna, con funzione di monitoraggio.

I coordinamenti sono spontanei e non sono necessariamente previsti in ogni regione; non sono organi autonomi e non hanno funzione politica di rappresentanza.

2. I promotori

La figura del promotore è regolata agli art. 5, 6, 7 e 8 dello Statuto.

Il promotore è tenuto ad accettare quanto disposto da detti articoli, dal regolamento interno e dal codice etico; tali documenti gli saranno forniti in forma cartacea o elettronica, insieme al modulo di iscrizione, nel momento in cui faccia richiesta di adesione al comitato.

2.1 Domanda di iscrizione del nuovo promotore

L'aspirante promotore (singolo operatore o struttura) deve compilare il modulo di iscrizione, nel quale riporterà i suoi dati personali, compreso l'indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali e il questionario anagrafico.

La richiesta di adesione del promotore è accettata dai membri del direttivo nella prima riunione utile o tramite scambio telematico. Entro 15 giorni dalla data in cui è stata ricevuta la domanda, il segretario comunica l'esito positivo dell'avvenuta iscrizione al promotore tramite i recapiti forniti.

La valutazione della richiesta è basata sul rispetto dei requisiti etici dettati dal codice etico di C.Re.S.Co.



In caso di mancata accettazione, il direttivo provvederà tramite il segretario a comunicare al promotore le motivazioni dell'esclusione.

L'aspirante promotore potrà richiedere nuovamente l'iscrizione quando non sussisteranno le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione.

Il promotore diviene tale solo dopo avere versato la quota associativa, sottoscritto il codice etico e compilato l'anagrafica.

La quota associativa deve essere versata entro i termini previsti che saranno comunicati dalla segreteria con ampio preavviso, salvo giustificate cause ostative.

2.2 Le reti

Le reti sono quegli enti di secondo livello che riuniscono 3 o più membri.

L'ammissione delle reti al comitato viene valutata per step, partendo dalla partecipazione di singoli rappresentanti delle stesse per almeno un anno.

Le realtà non costituite giuridicamente non possono entrare nel comitato come gruppi informali.

2.3 Gli spinoff

Gli spinoff sono quegli enti che hanno un legame costitutivo con C.Re.S.Co., per essere nati al suo interno o da una collaborazione specifica col comitato.

3. Quota associativa

La quota associativa annuale è regolamentata dall'art 23 dello statuto.

La quota deve essere corrisposta da tutti i promotori che rinnovano l'iscrizione, entro il 31 marzo dell'anno solare in corso tramite bonifico bancario o versamento in contanti.

A quella data, per i promotori che non abbiano dato comunicazione di eventuali difficoltà relative al pagamento, sarà applicato automaticamente l'art. 8 dello statuto con esclusione del promotore.

L'ammontare della quota associativa viene deciso ogni anno dal direttivo e può essere stabilito un importo differente per ogni tipologia di promotore.

L'ammontare della quota associativa viene anche pubblicato nel sito web del comitato.

4. Assemblea dei promotori

L'assemblea dei promotori si riunisce annualmente ed è occasione di incontro e di confronto diretto fra tutti i soggetti aderenti a C.Re.S.Co.

Nel corso dell'assemblea il direttivo riferisce ai soci il report del lavoro svolto nel corso dell'anno e dello stato di avanzamento del comitato verso il raggiungimento degli obiettivi preposti nel corso



della passata assemblea e i tavoli di lavoro si riuniscono in presenza e definiscono le linee guida per il nuovo anno.

L'assemblea è anche il momento che il comitato riserva alle votazioni.

I promotori partecipano della vita associativa del comitato tramite il lavoro nei tavoli e tramite lo strumento del voto.

a) Modalità di voto

Le votazioni possono avere corso, come da art 13 dello Statuto, secondo due modalità:

a) Modalità palese.

Il presidente enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza dei promotori per alzata di mano. Il segretario procede al conteggio che viene comunicato al presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione.

b) Modalità segreta.

Vengono preparate delle schede per la votazione. Ciascuna scheda deve contenere i nominativi dei candidati (o le risposte relative al quesito posto dalla votazione). Tutte le schede sono vidimate da un membro del direttivo scelto dallo stesso. Il segretario provvede a consegnare le schede personalmente ad ogni promotore (salvo voto per delega). Le schede sono raccolte dal segretario che procede allo spoglio pubblico e al conteggio, assieme a un promotore dell'assemblea.

Il presidente dichiara infine l'esito della votazione.

I documenti su cui si richiede votazione/approvazione devono essere inviati non meno di 5 gg. lavorativi prima della votazione.

Si vota con modalità palese per l'approvazione dei bilanci e delle mozioni.

Si vota con modalità segreta per eleggere le cariche sociali.

Il presidente si riserva di decidere quale modalità adottare per le decisioni assembleari negli altri casi.

In casi di forza maggiore potranno essere utilizzate modalità di votazione online, nelle modalità di seguito indicate:

b) Modalità di riunione e votazione elettronica del direttivo e dell'assemblea dei promotori per cause di forza maggiore

I metodi di votazione e le eventuali regole specifiche vengono approvati con delibera del direttivo, che dopo opportuna sperimentazione procederà alla trasformazione della delibera in articoli di regolamento.

Viene istituita una bacheca elettronica sul sito del comitato, che consente agli organi del comitato e ai promotori di effettuare le comunicazioni ufficiali. La bacheca elettronica ha la funzione di pubblicazione degli atti o avvisi presso la sede.



Nel caso esistano persone aventi diritto che non possano accedere alla bacheca elettronica, dovranno essere attivate altre forme di comunicazione parallele per assicurare la partecipazione e l'informazione di tutti.

Le modalità di votazione elettronica devono esprimere il voto in modo non ambiguo, assicurare l'identità del votante e consentire l'archiviazione dei voti. Sono esclusi dalla archiviazione le modalità di votazione/riunione realizzate in video/audio conferenza, le quali sono assimilate alla presenza fisica dell'interessato nel luogo della riunione stessa.

La procedura elettronica di votazione può essere utilizzata anche per l'approvazione dei verbali.

I documenti su cui si richiede votazione/approvazione devono essere inviati non meno di 5 gg., lavorativi prima della votazione.

La data di scadenza della votazione deve essere fissata almeno con 14 giorni lavorativi in anticipo.

A chiusura della votazione, il segretario (o l'incaricato della votazione) pubblicherà, nelle modalità stabilite, un documento di sintesi, che costituirà parte integrante del verbale, contenente tutta la documentazione, i messaggi di risposta, le conferme di lettura, il risultato della votazione, la decisione presa.

Tutte le documentazioni relative alle votazioni elettroniche dovranno essere accessibili ai promotori.

La convocazione della riunione elettronica dovrà contenere:

- a)** la data, l'ora, dell'inizio della riunione;
- b)** la data e l'ora entro cui sarà chiusa la votazione (questo termine deve essere fissato in modo da consentire a tutti di votare);
- c)** l'ordine del giorno e tutti i documenti necessari alla completa costruzione del contesto o i link ai documenti archiviati o disponibili via internet.

L'ordine del giorno deve essere inserito nel corpo della mail di convocazione e non come allegato.

La votazione avverrà rispondendo alla mail di convocazione.

Nella risposta dovrà essere scritto chiaramente APPROVO, RIFIUTO, MI ASTENGO indicando in modo chiaro la mozione a cui si riferisce il voto ed eventualmente il punto all'ordine del giorno.

Nel caso venga fatto riferimento a fatti, discussioni, conversazioni, documenti o eventi (da ora in avanti "temi"), di cui esista una documentazione (scritta o in altre forme) accessibile a tutti gli interessati, deve essere riportata la sintesi e tutti i riferimenti (link o allegati) necessari alla loro comprensione.

Nel caso venga fatto riferimento a "temi" di cui non esista registrazione scritta o sotto altre forme, il tema dovrà essere descritto in dettaglio, evitando riferimenti ad altri temi che non siano descritti in dettaglio nel documento o che non possano essere accessibili ai destinatari.



I materiali e le documentazioni elettroniche dovranno essere rese disponibili in internet in un'area opportunamente protetta.

c) Conteggio dei voti.

Per ogni votazione le persone fisiche esprimono un voto, le persone giuridiche 3 esprimono e voti, reti e spin off esprimono 5 voti.

5. Direttivo

Il direttivo è l'unico organo del comitato con funzioni di rappresentanza e i suoi membri sono chiamati all'approvazione di tutti i documenti prodotti dai tavoli di lavoro e dalle antenne.

Il direttivo è l'unico organo che produce i documenti, i comunicati stampa e esprime la visione politica e poetica di C.Re.S.Co in totale autonomia, sempre in ascolto dei promotori e delle proposte emerse dai tavoli.

Ogni membro del direttivo è tenuto alla riservatezza delle informazioni nel rispetto della trasparenza della comunicazione con i promotori dopo aver verificato le fonti e le informazioni.

L'assemblea vota il direttivo e il presidente, che rappresentano la totalità dei promotori.

a) Elezione del direttivo

Le elezioni del direttivo hanno luogo come da Statuto e si svolgono entro il terzo mese successivo alla scadenza del mandato, da prassi durante l'assemblea nazionale annuale. Vengono eletti come membri del direttivo i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti, sino a raggiungere il numero di membri previsto dallo Statuto. A parità di voti l'assemblea sarà chiamata a votare nuovamente solo tra i candidati con gli stessi voti per decidere quale sia il candidato più meritevole.

Il candidato deve inviare la candidatura entro i termini stabiliti definiti dal direttivo e conditio sine qua non per procedere all'eventuale nomina è la presenza del candidato in assemblea al momento del voto, salvo cause di forza maggiore opportunamente documentate.

Nel caso di decadenza di uno dei membri del direttivo, il presidente o il direttivo (in maggioranza) dovrà indire anche telematicamente nuove elezioni con assemblea plenaria per il posto vacante.

6. Riunioni del consiglio direttivo

Il direttivo viene convocato dal presidente.

Le riunioni del direttivo prevedono, di norma e preferibilmente, la presenza fisica dei consiglieri adunati.

In caso di necessità, potranno comunque essere utilizzati strumenti telematici, a patto che sia garantito il numero legale della maggioranza dei componenti del direttivo e che siano rispettate le proporzioni per le delibere.



Tutti i membri del direttivo debbono partecipare alle riunioni del Consiglio e in caso di assenza devono comunicarne le cause con anticipo.

Il direttivo ha facoltà di diffidare il consigliere che abbia accumulato più di tre assenze, anche non continuative, per anno di gestione. Il reiterarsi dell'infrazione, anche per una sola ulteriore assenza attribuisce al direttivo la facoltà di procedere alla radiazione dall'incarico.

Ogni membro del direttivo ha l'obbligo di contribuire allo sviluppo del lavoro di C.Re.S.Co. nel rispetto del codice etico, della riservatezza e della correttezza delle informazioni condivise con i promotori: in assenza di questi presupposti è possibile procedere con dei richiami disciplinari, siano essi verbali o scritti.

Il reiterarsi dell'infrazione attribuisce al direttivo la facoltà di procedere alla radiazione dall'incarico.

7. Segretario del direttivo

Il segretario del direttivo è eletto in occasione del rinnovo di direttivo e ha il compito di svolgere tutti gli adempimenti amministrativi e di comunicazione. In particolare:

- provvede all'aggiornamento dell'elenco dei promotori;
- redige i verbali del direttivo;
- cura e gestisce la distribuzione delle comunicazioni;
- è punto di raccordo tra le esigenze dei promotori e il direttivo. I promotori sono invitati a comunicare alla segreteria esigenze particolari.

8. Coinvolgimento del comitato nella partecipazione a bandi o rilascio patrocini

C.Re.S.Co. può concedere il patrocinio solo nel caso di progetti/eventi/bandi in cui il coordinamento sia direttamente coinvolto fin dall'inizio nella fase progettuale.

I promotori che intendano coinvolgere C.Re.S.Co. nella partecipazione a bandi o fare richiesta di patrocinio al comitato potranno farlo nel rispetto delle seguenti linee guida:

- il bando e il progetto dovranno corrispondere alla mission di C.Re.S.Co. e dovranno essere coerenti con il lavoro di almeno uno dei tavoli;
- il progetto dovrà prevedere una partecipazione attiva di C.Re.S.Co.;
- il soggetto proponente fornirà al direttivo gli estremi del bando e un abstract del progetto con una tempistica congrua per l'elaborazione e la scelta (minimo 2 settimane nel caso di last minute).



9. Uso del logo del comitato

L'uso della sigla, del logo e della carta intestata del comitato è di esclusivo uso degli organi del direttivo.

Ogni altro utilizzo da parte dei membri deve essere richiesto e autorizzato dal direttivo.

I promotori sono invitati a pubblicare sui propri siti web e sui materiali promozionali il logo e la dicitura "Socio promotore di C.Re.S.Co." e il codice deontologico.

Per qualsiasi altro utilizzo, deve essere inoltrata una apposita richiesta al direttivo.

10. Documentazione spese

Le spese effettuate "da" e "per conto" del comitato dovranno essere autorizzate dal direttivo e documentate (scontrini, ricevute fiscali, ecc.)

Il tutto sarà conservato, per il tempo previsto dalla legge, dalla segreteria per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

11. Rendicontazione e rimborsi spese, anticipi e pagamenti per conto di C.Re.S.Co

La richiesta di rimborso spese deve essere effettuata su apposita modulistica approvata dal direttivo e le spese messe a rimborso dovranno essere dettagliate e giustificate e commisurate agli obiettivi.

Sono considerati ammissibili al rimborso spese giustificate e comprovate da documentazione valida:

- a) spese sostenute per alimentazione e alloggio durante missioni al di fuori del Comune di residenza;
- b) viaggi con autovettura privata, rimborso chilometrico dettagliato e giustificato, calcolato in base alla reale spesa di percorrenza (carburante, pedaggi e parcheggi);
- c) viaggi con altri mezzi: biglietti di viaggio;
- d) ricevute di acquisto materiali;
- e) spese sostenute direttamente riconducibili all'obiettivo dell'incarico;

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto, dovranno fornire tutti i giustificativi all'amministratore.

I promotori o altre persone possono effettuare acquisti o spese a nome di C.Re.S.Co., previa autorizzazione del presidente o altra persona incaricata dal direttivo.

12. Sanzioni disciplinari

a) La competenza in caso di applicazione di sanzioni disciplinari a carico dei collaboratori e/o dipendenti spetta esclusivamente al direttivo. Il collaboratore che si rende responsabile di infrazioni disciplinari potrà essere ammonito, sottoposto a sanzione amministrativa, sospeso dall'incarico ad insindacabile giudizio del direttivo, tenuto conto della gravità del fatto o atto compiuto.

b) La competenza in caso di applicazione di sanzioni disciplinari a carico dei promotori spetta esclusivamente all'assemblea convocata in seduta straordinaria su richiesta del direttivo.



L'associato che non osserva lo statuto, il regolamento e le altre eventuali disposizioni emanate dal presidente o dal direttivo o che si rende responsabile di infrazioni disciplinari potrà essere ammonito, sospeso dai diritti di associato o escluso dal comitato stesso ad insindacabile giudizio dell'assemblea dei promotori, tenuto conto della gravità del fatto o atto compiuto.

c) La competenza in caso di applicazione di sanzioni disciplinari a carico dei promotori che non rispettino il codice etico spetta in prima istanza al tavolo etico, e in seguito al direttivo, che provvederà a comunicarla al promotore.

d) La competenza in caso di applicazioni di azioni disciplinari di un membro del direttivo è regolato dall'articolo 6.

13. Trattamento dati personali

Il registro degli associati viene conservato in ossequio alle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali.

Il titolare del trattamento è il comitato nella persona del legale rappresentante presidente pro tempore. I dati personali dei promotori saranno conservati e trattati seguendo l'informativa ai sensi del GDPR – Regolamento UE 2016/679 art. 13 e 14.

14. Modifiche del regolamento

Il presente regolamento può essere modificato in qualunque momento con votazione, in base all'articolo 17 dello statuto.

15. Casi non previsti

Per i casi non previsti nel presente regolamento, valgono le norme dello statuto.

I membri del direttivo potranno prendere ogni decisione che ritengano opportuna per la soluzione immediata di un caso non previsto, salvo successiva approvazione da parte del direttivo; per situazioni non urgenti, si suggerisce di segnalare la questione al direttivo stesso, che si esprimerà in proposito nella più vicina riunione del Consiglio.