

REGOLAMENTO INTERNO

Articolo 1 – Premessa

Questo regolamento interno è un'integrazione dello statuto dell'Associazione "Festa Internazionale della Storia-Parma" con sede legale in Borgo Sorgo 12/A, c/o Università Popolare di Parma.

I soci che aderiscono a qualunque titolo all'Associazione stessa lo condividono pienamente e senza riserve. Il presente regolamento è concordato dal Consiglio Direttivo che lo sottoscrive interamente. Eventuali modifiche devono essere approvate dal Consiglio Direttivo a maggioranza assoluta dei membri (otto/quindici), indipendentemente, dal numero dei partecipanti alla votazione e dall'Assemblea dei Soci.

I soci che intendono organizzare attività o assumere iniziative per conto dell'associazione devono essere preventivamente autorizzati dal CD.

Articolo 2 - Scopi

L'Associazione persegue gli scopi statutari attraverso l'azione diretta ed indiretta dei soci, anche usufruendo dell'ausilio di persone ed entità esterne che agiscano esclusivamente per il raggiungimento dei suddetti scopi.

Articolo 3 – Attività

L'Associazione, oltre ad organizzare l'appuntamento annuale della Festa, può realizzare altre attività nel corso dell'anno, quali mostre, pubblicazioni, conferenze, presentazioni di libri, percorsi guidati, laboratori, attività di formazione, nonché quant'altro attinente alla "mission" istituzionale.

Articolo 4 – Consiglio Direttivo

Ogni membro del Consiglio Direttivo (CD) interviene a titolo personale e non in base al ruolo che ricopre fuori dall'Associazione. Nessuno può ricevere deleghe senza l'autorizzazione di tutto il Consiglio.

La scelta dei componenti del Consiglio Direttivo e, in particolare, del Presidente, del Vicepresidente, del Segretario e del Tesoriere deve tener conto delle esperienze pregresse e delle competenze dei candidati.

I consiglieri che non possono partecipare alle riunioni sono tenuti a comunicare l'assenza possibilmente via mail o via sms. Chi risulta assente ingiustificato per tre incontri consecutivi è sostituito da un altro socio che si propone. In caso di due candidature sarà il CD a decidere.

Articolo 5 – Vicepresidente

Il Vicepresidente assiste il Presidente nello svolgimento delle sue funzioni; sostituisce il Presidente in ogni sua attribuzione qualora questi sia impedito nell'esercizio delle sue funzioni.

Articolo 6 - Segretario

Il Segretario coadiuva il Presidente nel rendere esecutive le delibere del Consiglio. Ha inoltre il compito di aggiornare il registro dei soci, conservare i verbali delle riunioni, inviare le comunicazioni, curare l'archivio dei materiali.

Alcuni compiti di segreteria possono essere affidati a persone esterne, retribuite con voucher.

Articolo 7 – Tesoriere

Il tesoriere è incaricato della gestione contabile e amministrativa. Provvede alla tenuta dei registri e della contabilità dell'associazione e conserva tutta la documentazione. Si occupa di riscossioni e pagamenti su indicazione del CD.

Articolo 8 – Commissioni di lavoro

L'associazione è composta da volontari che lavorano in modo costruttivo e con spirito di squadra.

Per rendere più efficace l'organizzazione degli eventi sono costituite le seguenti commissioni, ognuna delle quali è presieduta da un referente, che deve essere membro del CD ed è scelto all'interno della medesima commissione.

1. RAPPORTI CON IL COMUNE DI PARMA E CON ASSOCIAZIONI CITTADINE
2. RAPPORTI CON ALTRI COMUNI, PROVINCIA, REGIONE, ESTERO – BANDI
3. SCUOLA E UNIVERSITÀ

4. PUBBLICAZIONI
5. PROGETTI ED EVENTI
6. RAPPORTI CON LA STAMPA e COMUNICAZIONE
7. VIAGGI E GITE

È possibile far parte di più commissioni. Il referente di Commissione deve comunicare la data delle riunioni e relazionare per iscritto al CD in merito alle decisioni prese. Le riunioni possono aver luogo dove decide il referente. Dell'attività di ogni commissione deve essere tenuto informato il Presidente.

Articolo 9 - Compiti delle Commissioni

1. **RAPPORTI CON IL COMUNE DI PARMA E CON ASSOCIAZIONI CITTADINE**
La Commissione tiene i rapporti con il Comune ed altre associazioni per quanto riguarda l'organizzazione degli eventi (sale, strumentazione, date e orari) e per quanto riguarda le richieste di patrocinio e di finanziamento.
2. **RAPPORTI CON ALTRI COMUNI, PROVINCIA, REGIONE, ESTERO – BANDI**
La Commissione si occupa dei rapporti con i singoli Comuni per quanto riguarda l'organizzazione degli eventi, le richieste di patrocinio e l'eventuale finanziamento. Si occupa dei rapporti con la Provincia, con la Regione e con comuni di altre province, regioni nonché di altri paesi. Partecipa agli incontri sul terzo settore e alle iniziative di "Assieme in Emilia Romagna".
Segue i bandi emessi dagli enti e dalle Fondazioni, compreso il Comune di Parma. Per detta ragione, un componente della commissione collabora con la Commissione n.1.
3. **SCUOLA E UNIVERSITÀ**
La Commissione tiene stretti rapporti con l'Ufficio Scolastico Territoriale, promuove incontri con i Dirigenti scolastici, redige il programma rivolto alle scuole, si occupa della formazione dei docenti e rilascia gli attestati di partecipazione. Predisporre convenzioni con le scuole per l'alternanza scuola-lavoro e ne gestisce l'attuazione. Stabilisce relazioni con l'Università di Parma e con altre Università. Cura i rapporti con singoli istituti e dipartimenti, con le biblioteche e gli archivi.
4. **PUBBLICAZIONI**
La Commissione si occupa della redazione degli atti e della pubblicazione di monografie. La scelta e la selezione dei temi è compito di tutto il CD.
5. **PROGETTI ED EVENTI**
La Commissione valuta le proposte pervenute e presenta al CD la bozza di programma della Festa.
6. **RAPPORTI CON LA STAMPA E COMUNICAZIONE**
La Commissione cura i rapporti con la stampa e con i giornali online. Manda le comunicazioni al sito della Festa.
7. **VIAGGI E GITE**
La Commissione organizza gite e viaggi decisi dal CD e legati al programma della Festa. I costi non devono gravare sul bilancio della Festa.

Articolo 10 – Posta elettronica e sito web

La casella mail dell'Associazione è gestita dal Presidente, dal Segretario e da altri membri autorizzati ufficialmente. Essa è utilizzata sia per comunicazioni interne sia per contatti con enti, istituzioni e privati cittadini, allo scopo di promuovere le attività deliberate dal Consiglio Direttivo.

Il responsabile del sito web è un socio autorizzato dal CD.

Articolo 11 – Privacy

L'Associazione garantisce la privacy provvedendo all'archiviazione sicura di documenti cartacei e dati informatici.

Articolo 12 – Scadenario

La Festa si svolge in genere in autunno e può avere un'appendice nei primi mesi dell'anno seguente. Le date sono decise di anno in anno in base alle esigenze.

La consegna delle proposte di evento deve avvenire entro la fine di giugno o comunque entro quattro mesi dall'inizio della manifestazione. Il programma provvisorio, che comprende solo le iniziative approvate dal Consiglio Direttivo, deve essere redatto tre mesi prima dell'inizio della Festa. Almeno un mese prima è redatto il programma definitivo, *che non può essere cambiato.*

Il 30 aprile è il termine per il rinnovo della tessera annuale dei soci.

Parma, 11 aprile 2018

Il Presidente
Paolo Fabbri