



## **REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASSOCIAZIONE ESN BOCCONI**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

Il presente Regolamento Interno è da intendersi a completamento e ad integrazione dello Statuto approvato dall'Associazione ESN Bocconi in data 8 giugno 2014.

Come previsto dallo Statuto stesso in diversi suoi articoli il Regolamento Interno ha natura subordinata allo Statuto stesso e assolve una funzione di guida procedurale e pratica nelle operazioni giornaliere dell'Associazione ESN Bocconi.

Le norme che regolano la validità, la durata e le possibili modifiche del Regolamento Interno sono riassunte negli art. 21, 23 e 24 dello Statuto e negli art. 60, 61 e 62 del presente Regolamento Interno.



## DIARIO DELLE REVISIONI

L'Associazione ESN Bocconi (C.F. 97548240155) approva per la prima volta il proprio Regolamento Interno su proposta del WG temporaneo Bersi – Minetti – Saielli in data 12 maggio 2017 con 16 voti favorevoli su 17 Soci presenti in Assemblea.

L'Assemblea dei Soci, in data 13 dicembre 2017, approva le proposte di modifica del Regolamento Interno elaborate da Marina Benedet, Mauro Gjekaj e Edoardo Romanò.

## MEMBRI DELL'ASSOCIAZIONE

- **Classificazione dei Soci**

- i. In riferimento al Titolo III dello Statuto, i membri dell'associazione si distinguono in due categorie:
  - a. Membro Guest;
  - b. Socio Ordinario (o semplicemente Socio).
- ii. Tutti i membri sono iscritti al Libro Soci, rispettivamente nelle sezioni "Soci Ordinari" e "Membri Guest".
- iii. Il Libro Soci tiene traccia dei Soci Ordinari e dei Membri Guest attuali e, nella sezione "Storico", degli ex-Soci Ordinari.

### §1 – Membro Guest

- **Adesione a Membro Guest**

- i. Possono acquisire lo status di Membro Guest tutti gli studenti che partecipano ad un programma di mobilità internazionale, universitario o post-universitario, della durata variabile da 1 a 48 mesi presso l'Università Commerciale Luigi Bocconi.
- ii. È necessario fare richiesta ufficiale (orale o scritta) all'Associazione (o ad un suo Socio Ordinario), corredata della necessaria documentazione che dimostri l'effettiva partecipazione al programma (es. tesserino universitario) e ottemperare al pagamento della quota associativa corrispondente all'ESN fee, di cui all'art. 6.
- iii. La durata dello status di Membro Guest è di 12 mesi a partire dalla data di pagamento dell'ESN fee.
- iv. Al termine dei 12 mesi, il Membro Guest può rinnovare il proprio status qualora siano soddisfatti i criteri descritti dagli art. 2.1 e 2.2 del presente Regolamento.
- v. In deroga all'art. 2.1 del presente Regolamento, il Consiglio Direttivo può concedere lo status temporaneo di Membro Guest a persone che non soddisfano i requisiti descritti. L'Assemblea è tenuta a ratificare la decisione durante la successiva Assemblea.

- **Diritti dei Membri Guest:**

- i. In quanto tali, i Membri Guest hanno diritto a:
  - a) essere iscritti nel Libro dei Membri Guest;
  - b) essere informati delle attività dell'Associazione;
  - c) partecipare alle attività promosse dall'Associazione.

- **Doveri dei Membri Guest:**

- i. In quanto tali, i Membri Guest sono tenuti a:

- a) osservare le norme dello Statuto, del Regolamento Interno e delle delibere pubbliche adottate dagli Organi Associativi;
- b) astenersi da qualsiasi comportamento lesivo nei confronti degli scopi o dell'Associazione stessa.

- **Decadenza dei Membri Guest**

- i. Lo status di Membro Guest decade nei seguenti casi:
  - a) al termine del periodo di durata della qualifica di Membro Guest (12 mesi dal pagamento della ESN fee);
  - b) per esclusione a causa di violazioni delle norme associative. L'esclusione è equiparata all'esclusione dei Soci Ordinari e regolamentata dagli art. 4.3, 4.4 e 4.5 dello Statuto vigente.

- **Quota associativa**

- i. In accordo con l'art. 3.2 dello Statuto e gli art. 2.2 e 10 comma b) del presente Regolamento Interno, ogni neo Membro Guest è tenuto al versamento della quota associativa (ESN fee) per poter essere iscritto alla rispettiva sezione del Libro Soci ed ottenere la qualifica in oggetto.
- ii. I Membri Guest possono rinnovare il proprio status entro la scadenza prevista attraverso il pagamento della quota associativa (ESN fee) secondo quanto regolato dagli art. 2.2 e 2.4 del presente Regolamento.
- iii. I Membri Guest che soddisfano i requisiti descritti all'art. 2.1 del presente Regolamento, possono effettuare il pagamento della quota associativa (ESN fee) durante uno degli uffici designati (Titolo V) o direttamente ad un Socio Ordinario delegato dal Consiglio Direttivo;
- iv. L'entità della quota associativa (ESN fee) è determinata dal Consiglio Direttivo.

## §2 – Socio Ordinario

- **Adesione a Socio Ordinario**

- i. In accordo con l'art. 3 dello Statuto vigente, acquisiscono lo status di Socio Ordinario coloro i quali:
  - a) ne fanno richiesta al Consiglio Direttivo e vengono accettati dallo stesso, seguendo le norme definite dall'art. 8 del presente Regolamento;
  - b) effettuano il pagamento della quota associativa secondo le norme definite dall'art. 13 del presente Regolamento.

- **Modalità di ammissione dei Soci Ordinari**

- i. Possono presentare domanda per ottenere lo status di Socio dell'Associazione tutti gli individui che soddisfano i criteri definiti dall'art. 3.5 dello Statuto.

- ii. I soggetti interessati a partecipare alle attività dell'Associazione devono presentare una richiesta scritta specificando:
  - a) Nome;
  - b) Cognome;
  - c) Data di nascita;
  - d) Corso di studi frequentato;
  - e) Eventuali esperienze internazionali.
- iii. Il Consiglio Direttivo è tenuto a definire le modalità di presentazione della richiesta e a fornire gli strumenti adatti per presentarla a chiunque fosse interessato. Qualora ciò non venisse effettuato, sarebbe sufficiente mandare una mail all'indirizzo di sezione ([milano\\_bocconi@esn.it](mailto:milano_bocconi@esn.it)) esprimendo le proprie intenzioni.  
La presentazione della richiesta comporta l'assunzione dello status di Socio Aspirante.
- iv. I Soci Aspiranti sono introdotti alle attività dell'Associazione dal Vicepresidente, o da altro Socio delegato da questi o dal Consiglio Direttivo.
- v. Il Consiglio Direttivo è tenuto ad aprire le candidature a Socio Ordinario per i Soci Aspiranti. L'apertura delle candidature deve avvenire almeno una volta per semestre.
- vi. I Soci Aspiranti, informati dell'apertura delle candidature, possono presentare richiesta di attivazione secondo le forme stabilite dal Consiglio Direttivo.
- vii. Entro 45 giorni dall'apertura delle candidature, il Socio Aspirante candidato ha diritto a ricevere una risposta ufficiale che si configura in tre possibilità:
  - a) Ammissione come Socio Ordinario;
  - b) Non-ammissione;
  - c) Proroga dello status di Socio Aspirante.
- viii. A seconda delle caratteristiche e dei requisiti posseduti dal Socio Aspirante, l'iter di ammissione prevede che:
  - a) gli studenti iscritti ad un corso di laurea presso l'Università Commerciale Luigi Bocconi di Milano o ex-studenti della stessa che hanno maturato un'esperienza Erasmus o una esperienza comparabile all'estero della durata di almeno tre mesi, necessitano il voto favorevole della maggioranza del Consiglio Direttivo. Quest'ultimo esprime il proprio parere in autonomia, sentito il parere del Vicepresidente e dei Soci che hanno seguito il candidato durante la sua fase di avvicinamento all'Associazione;
  - b) i Soci Aspiranti che non presentano le caratteristiche di cui al punto precedente, in accordo con l'art. 3.5 comma b) dello Statuto, necessitano invece il voto favorevole di 2/3 dei Soci aventi diritto di voto presenti all'Assemblea riunita in sede Ordinaria. La votazione avviene in maniera segreta.
- ix. Nei casi di cui all'art. 8.8 comma a) del presente Regolamento, la decisione del Consiglio Direttivo deve essere ratificata dall'Assemblea, alla prima occasione utile. Ciascun Socio Ordinario può chiedere che l'Assemblea voti per modificare la decisione del Consiglio Direttivo, proponendo una delle opzioni alternative previste dall'art. 8.7. L'Assemblea

delibera a maggioranza dei 2/3 dei presenti. Se nessun Socio propone di modificare la decisione del Consiglio Direttivo, questa è ratificata.

- x. L'inserimento all'Ordine del Giorno di una o più votazioni previste dall'art. 8.8 comma b) e/o della ratifica assembleare di cui all'art. 8.9 deve essere effettuato nei limiti previsti dall'art. 19.6, trattandosi di un voto sulle persone.
- xi. In qualsiasi momento il Consiglio Direttivo, sentita l'Assemblea, può decidere di revocare lo status di Socio Aspirante. In casi di necessità e urgenza, la decisione del Consiglio Direttivo può essere assunta in autonomia, ma deve essere ratificata alla prima Assemblea utile. Qualunque Socio può altresì richiedere che l'Assemblea si esprima sulla revoca dello status di Socio Aspirante. L'Assemblea si esprime a maggioranza dei 2/3 dei presenti.

- **Diritti dei Soci Ordinari**

- i. I diritti dei Soci Ordinari sono definiti dall'articolo 5.1 dello Statuto vigente.
- ii. Ogni Socio Ordinario ha il diritto di richiedere un voto Assembleare su ogni decisione proposta e/o sottoscritta dal Consiglio Direttivo. Il voto avviene secondo le modalità prescritte dallo Statuto vigente e dal presente Regolamento.
- iii. Il Segretario provvede ad includere il Socio nei vari canali di comunicazione utilizzati da ESN Bocconi ed eventualmente da ESN Italia: Mailing List ed altre eventuali piattaforme utilizzate.
- iv. I Soci Ordinari hanno diritto di consultare il Libro Soci.

- **Diritto di voto**

- i. Il Socio acquisisce diritto di elettorato attivo e passivo a partire dal giorno successivo all'Assemblea in cui acquisisce lo status di Socio Ordinario.
- ii. Il Socio perde il proprio diritto di voto attivo e passivo durante l'Assemblea in cui registra la quinta assenza consecutiva ad un'Assemblea Ordinaria o la seconda assenza consecutiva ad un'Assemblea Straordinaria. Il Socio in questione non perde tuttavia il suo status di Socio se in regola con il pagamento della quota associativa;
- iii. Il Socio che ha perso il diritto di voto attivo e passivo lo riacquisce durante l'Assemblea Generale in cui registra la seconda presenza consecutiva;
- iv. Il Segretario ha il compito di tenere traccia delle presenze dei Soci alle varie Assemblee per consentire il monitoraggio del diritto di voto degli stessi,
- v. Qualora il Segretario (o un membro del Consiglio Direttivo) non provvedesse a tenere traccia delle presenze dei Soci durante le Assemblee Generali, i Soci non potrebbero incorrere nella perdita del diritto di voto. In questo caso il Segretario può incorrere in un richiamo disciplinare (Titolo IX).

- **Doveri dei Soci Ordinari**

- i. I doveri dei Soci Ordinari sono definiti dall'articolo 5.2 dello Statuto vigente.

- ii. In quanto tali, i Soci Ordinari sono tenuti a:
    - a) osservare le norme dello Statuto, del Regolamento Interno e delle delibere adottate dagli Organi Associativi;
    - b) astenersi da qualsiasi comportamento lesivo nei confronti degli scopi o dell'Associazione stessa.
    - c) trattare correttamente, nel rispetto della privacy, i dati sensibili concernenti l'associazione ESN Bocconi, altri Soci e Membri Guest. Comportamenti contrari alla presente norma possono comportare un richiamo disciplinare (Titolo IX).
- **Perdita della qualità di Socio Ordinario**
    - i. I criteri per la perdita della qualità di Socio Ordinario sono definiti dall'art. 4 dello Statuto vigente.
    - ii. La perdita della qualità di Socio nelle modalità definite dall'art. 4 dello Statuto si estende anche ai Soci Aspiranti definiti dall'art. 8.6.
    - iii. Il Segretario provvede all'esclusione del Socio decaduto dai vari canali di comunicazione utilizzati da ESN Bocconi ed eventualmente da ESN Italia: Mailing List ed altre eventuali piattaforme utilizzate.

#### **Quota associativa**

- i. In accordo con l'art. 3.2 dello Statuto e gli art. 2.2 e 10 comma b) del presente Regolamento Interno, ogni neo Socio Ordinario è tenuto al versamento della quota associativa per poter essere iscritto al rispettivo Libro Soci ed ottenere la qualifica in oggetto.
- ii. I Soci Ordinari possono rinnovare il proprio status attraverso il pagamento della quota associativa secondo quanto regolato dall'art. 3.4 dello Statuto vigente.
- iii. Lo status di Socio Ordinario decorre e scade con l'inizio dell'Anno Accademico. Di conseguenza, i Soci Ordinari sono tenuti ad effettuare il pagamento della quota associativa nel mese di settembre.
- iv. Il Consiglio Direttivo può esonerare dal pagamento della quota associativa i Soci Ordinari che abbiano effettuato il pagamento della quota associativa successivamente al 1 Maggio dello stesso anno. Nel caso in cui più Soci si trovassero in questa situazione, la scelta effettuata dal Consiglio Direttivo è valida per tutti i Soci in questione.
- v. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare almeno 2 comunicazioni ai Soci Ordinari circa il rinnovo della quota associativa tramite la Mailing List ad almeno 15 giorni di distanza l'una dall'altra. A partire dalla seconda comunicazione devono essere garantiti almeno 7 giorni per il pagamento della quota. In caso di mancate comunicazioni di rinnovo, il Tesoriere può incorrere in un richiamo disciplinare (Titolo IX).
- vi. I Soci Ordinari possono effettuare il pagamento nei seguenti metodi:
  - a) in contante durante un ufficio;
  - b) tramite bonifico sul conto corrente di sezione.

- vii. L'entità della quota associativa è determinata dal Consiglio Direttivo.
- viii. Per poter procedere al pagamento della quota associativa è necessario non avere debiti pendenti nei confronti dell'Associazione. E' possibile saldare eventuali debiti pregressi contestualmente al versamento della quota, ma non adempiere al solo pagamento della quota prima di aver saldato il proprio debito.
- ix. Il mancato saldo dei debiti pregressi ed il conseguente mancato versamento della quota associativa nei tempi e nelle modalità descritti dall'art. 13 del presente Regolamento Interno, comporta il decadimento della qualifica di Socio secondo gli art. 4.1 e 4.6 dello Statuto vigente.



## GESTIONE DELL'UFFICIO

- **Definizione dell'ufficio**

- i. L'“ufficio” consiste nel principale punto di contatto diretto con tutti i Soci dell'Associazione.
- ii. Tramite l'attività di ufficio si divulgano informazioni, si incontrano individui interessati a diventare Soci, si raccolgono iscrizioni per gli eventi e si organizzano attività.

- **Gestione dell'ufficio**

- i. In accordo con l'art. 12.4 dello Statuto, il Vicepresidente si occupa della gestione e della turnazione dell'ufficio, provvedendo alla sua programmazione e alla sua efficienza.
- ii. Per ogni ufficio, il Vicepresidente ha il compito di identificare fra i Soci Ordinari un “Responsabile Ufficio” che ricopra le seguenti funzioni:
  - a) fornire informazioni ai Membri;
  - b) gestire le procedure di registrazione agli eventi;
  - c) controllare e registrare i movimenti di cassa;
  - d) supervisionare la regolarità dell'operato dei Soci presenti.
- iii. Il Vicepresidente ha inoltre il compito di individuare un numero sufficiente di Soci Ordinari o Soci Aspiranti che siano in grado di coadiuvare il Responsabile Ufficio nel suo operato.
- iv. Il Vicepresidente è responsabile della programmazione e della prenotazione dei giorni e degli spazi nei quali svolgere ufficio tramite i canali ufficiali dell'Università.
- v. Il Vicepresidente ha il compito di creare un opportuno mezzo di rendicontazione delle iscrizioni e delle transazioni che possa essere usato per tenere traccia delle attività svolte durante l'ufficio. Lo strumento utilizzato deve riportare le seguenti informazioni minime:
  - a) nominativo del Responsabile Ufficio;
  - b) “Fondo Cassa” e “Cassa Finale”;
  - c) movimenti di cassa effettuati (con causale) e saldi finali, oltre ai dati anagrafici basilari dei Soci a cui sono associati.

## REPORTISTICA

- **Newsletter**

- i. La newsletter ha l'obiettivo di informare e comunicare a tutti i Soci Ordinari e i Membri Guest:
  - a) eventi futuri organizzati dall'Associazione o supportati dalla stessa;
  - b) gite e viaggi;
  - c) ubicazione e programmazione degli uffici;
  - d) attivazione di nuovi sconti ed opportunità legate al possesso dell'ESNcard;
  - e) informazioni varie.
- ii. Il Segretario è responsabile della creazione e della diffusione delle newsletter.
- iii. Il Segretario può avvalersi dell'aiuto di un team di Soci per lo sviluppo dei contenuti da diffondere.
- iv. La newsletter è inviata tramite l'indirizzo di sezione (milano\_bocconi@esn.it) agli indirizzi e-mail comunicati dai Soci Ordinari e dai Membri Guest in sede di adesione all'Associazione.
- v. La newsletter viene diffusa con cadenza mensile nei periodi di attività associativa. Il Segretario, sentito il Consiglio Direttivo, può adottare una cadenza più assidua.

- **Verbale Assemblea Generale**

- i. In accordo con gli art. 8.4 e 15.3 dello Statuto, il Segretario redige un verbale al termine di ogni Assemblea.
- ii. Il verbale, redatto su carta intestata, deve contenere:
  - a) Elenco dei Soci presenti (specificando se con o senza diritto di voto);
  - b) Elenco delle deleghe demandate dai Soci non fisicamente presenti;
  - c) Ordine del giorno (OdG);
  - d) Breve riassunto dei punti trattati;
  - e) Riassunto delle deliberazioni prese;
  - f) Sottoscrizione del Consiglio Direttivo circa la veridicità del contenuto del verbale.
- iii. Il Segretario è tenuto a redigere e diffondere il verbale entro 20 giorni dall'Assemblea stessa.
- iv. I Soci Ordinari hanno 7 giorni di tempo per richiedere variazioni del verbale.
- v. Il verbale viene approvato alla successiva Assemblea Generale.

## DISPOSIZIONI FINALI

- **Modifiche del Regolamento Interno**

- i. In accordo con l'art. 21 dello Statuto, l'Assemblea ordinaria dei Soci può modificare il Regolamento Interno con l'approvazione della maggioranza semplice dei Soci.
- ii. Qualunque modifica si dovrà ispirare ai principi dello Statuto e avrà validità illimitata, salvo le norme in materia di scioglimento dell'Associazione.

- **Norme generali finali**

- i. Il presente Regolamento Interno entrerà ufficialmente in vigore il 1 agosto 2017.
- ii. Per quanto non contemplato nel presente Regolamento Interno o dallo Statuto di riferimento, trovano applicazione le norme stabilite dal Codice Civile e dalle normative vigenti in tema di associazionismo.
- iii. Tutte le controversie che dovessero insorgere circa la validità, l'interpretazione o l'esecuzione del presente Regolamento, saranno definite dal Collegio dei Garanti.

- **Clausola compromissoria**

- i. Per qualsiasi controversia che veda come parti i Soci ed abbia ad oggetto rapporti sorti nell'ambito Associativo, è competente il Tribunale di Milano e la legge applicabile è quella italiana.