

In vigore dal 15 marzo 2025

REGOLAMENTO INTERNO

Codice Deontologico ed Etico





REGOLAMENTO INTERNO

❖ PREMESSA

L'Associazione Teniamoci per Mano Onlus (di seguito solo Associazione), in base alle regole del proprio Statuto, stipula il presente "Regolamento Interno" (di seguito solo Regolamento) che è parte integrante dello Statuto stesso.

Per tutto ciò che non è specificato nel presente documento si fa riferimento allo Statuto dell'Associazione.

Eventuali integrazioni/rettifiche saranno deliberate dal Consiglio Direttivo e ratificate dal Consiglio Nazionale e saranno successivamente comunicate ai Soci.

Il presente Regolamento è un insieme di disposizioni di autorganizzazione che l'Associazione ha adottato per disciplinare la propria attività, i rapporti con altri soggetti e regolare in maniera più specifica e puntuale la vita ed i comportamenti da tenere all'interno.

La mission principale dell'Associazione è quella di svolgere, su tutto il territorio nazionale, la Clownterapia sottoforma di APS (Associazione di Promozione Sociale) promuovendo attività di interesse generale a beneficio dei propri iscritti o di terzi avvalendosi prevalentemente del volontariato dei propri iscritti.

La Clownterapia, detta anche Terapia del Sorriso, è l'applicazione di tecniche di clownerie in ambito sanitario (e non), allo scopo di migliorare l'umore dei pazienti, familiari e accompagnatori. Essa viene attuata da clown appositamente formati per operare nel settore sociosanitario (e non), attraverso tecniche derivate dall'improvvisazione teatrale, dall'arte del clown, dalla microprestidigitazione, dal teatro. Il lavoro del Clown è rivolto alla comunità dei luoghi di cura e specialmente ai degenti, spesso bambini, ricoverati in strutture ospedaliere, ma anche in case di riposo, case famiglia, orfanotrofi, centri diurni, centri di accoglienza, carceri e ovunque ce ne può essere bisogno, per alleviarne lo stato d'ansia e la sofferenza.

I Volontari dell'Associazione sono Soci dell'Associazione; sono definiti Clown Dottori (di seguito solo Clown) e svolgono qualsiasi attività liberamente e gratuitamente.

Tutti i Soci, i dipendenti e/o altre eventuali persone, di cui si avvale l'Associazione per svolgere le varie attività associative, sono tenuti al rigoroso rispetto dello/del:

- Statuto
- Regolamento interno - Codice Deontologico e Etico

A. COSTITUZIONE E RIFERIMENTI

L'Associazione è stata costituita il 04/11/2010, ai sensi dell'art. 3 comma 2 del Decreto 18 luglio 2003 n. 266: è iscritta e registrata all'Anagrafe Unica delle Onlus, Agenzia delle Entrate, Direzione Regionale della Campania in data 28/07/2011 al n.37516 in quanto è stata accertata la sussistenza dei requisiti formali previsti dall'articolo 10 del Decreto Legislativo 4 dicembre 1997 n.460 per il riconoscimento della qualifica di Onlus.



L'Associazione ha:

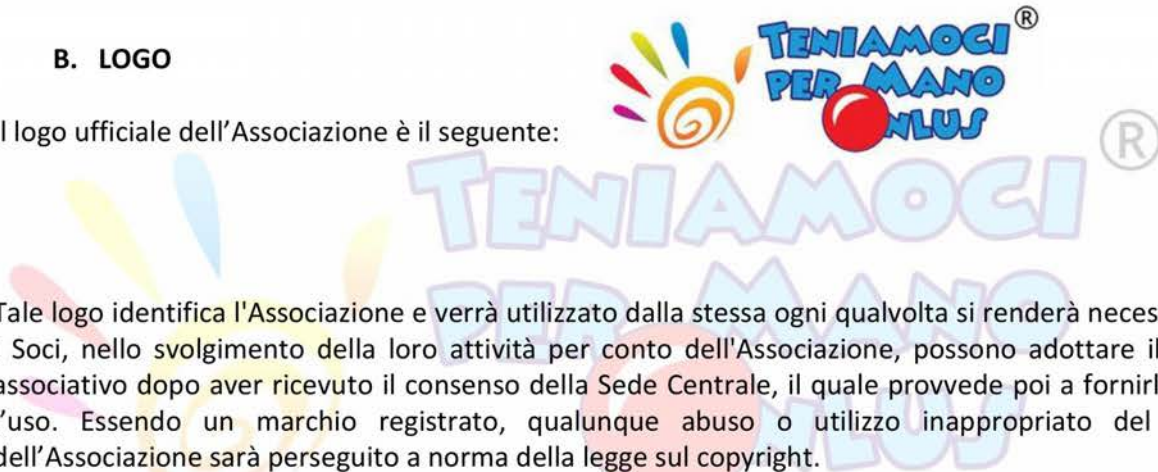
- Sede Legale in Napoli alla Piazzetta Pietro Giannone 4
- Sede Centrale Operativa, con propri uffici amministrativi e laboratori, in Napoli alla Via Benedetto Brin 1 c/o la Stazione Metropolitana Gianturco.

I riferimenti istituzionali dell'Associazione sono i seguenti:

- Codice Fiscale: 95139930630
- Iban: IT57H0760103400000006953031
- Pec: teniamocipermanoonlus@pec.it
- Telefono Sede Legale: 081/445678
- Telefono Sede Centrale Operativa: 081/19178390
- Posta elettronica: teniamocipermanoonlus@live.it; segreteriaonlus@outlook.it
- Sito web: www.teniamocipermanoonlus.net
- Facebook: Teniamoci per mano ONLUS
- Instagram: @teniamoci_per_mano_onlus

B. LOGO

Il logo ufficiale dell'Associazione è il seguente:



Tale logo identifica l'Associazione e verrà utilizzato dalla stessa ogni qualvolta si renderà necessario. I Soci, nello svolgimento della loro attività per conto dell'Associazione, possono adottare il logo associativo dopo aver ricevuto il consenso della Sede Centrale, il quale provvede poi a fornirlo per l'uso. Essendo un marchio registrato, qualunque abuso o utilizzo inappropriato del logo dell'Associazione sarà perseguito a norma della legge sul copyright.

La carta intestata dell'Associazione deve riportare sempre il logo registrato.

C. ORGANIGRAMMA

Oltre alle Cariche Istituzionali e ai dipendenti, per lo svolgimento delle attività di volontariato sul territorio, l'Associazione è stata suddivisa in Distretti a capo di ognuno dei quali vi è il Responsabile. I Distretti vengono creati in base a una specifica area geografica a seconda della concentrazione di Clown disponibili.

Il Distretto non coincide necessariamente con una Regione e/o una Provincia e/o una Città, ma è solo una semplificazione territoriale di cui si è dotata l'Associazione.

L'attuale organigramma dell'Associazione è così composto:

- Assemblea dei Soci
- Presidente
- Vice Presidente
- Segretario
- Consiglio Direttivo (di seguito solo Direttivo)
- Consiglio Nazionale



- Distretti Territoriali
- Responsabili di Distretto
- Distretto Nazionale

Figure istituzionali: Ruoli – Compiti – Funzioni

○ **Assemblea dei Soci**

E' l'organo sovrano dell'Associazione ed è composta da tutti i Soci in regola con il pagamento della quota associativa annuale in corso e iscritti nel Libro degli Associati.

L'Assemblea garantisce democraticamente la partecipazione, il pluralismo e l'uguaglianza dei Soci e delibera sulle questioni di vitale importanza.

○ **Consiglio Direttivo**

Rappresenta l'organo di governo dell'Associazione, gestisce a livello nazionale l'Associazione e ha il potere decisionale sulle scelte varie e organizzative dell'Associazione, nel rispetto della sovranità dello Statuto e dell'Assemblea dei Soci, e se ne fa carico.

Il Direttivo è composto dal Presidente – che è membro di diritto – e da un minimo di 3 a un massimo di 7 componenti eletti dal Consiglio Nazionale.

Il Direttivo si riunisce su convocazione del Presidente e quando ne sia fatta richiesta da almeno uno dei suoi membri e comunque almeno una volta ogni sei mesi dall'inizio dell'anno sociale per deliberare in ordine al compimento degli atti fondamentali della vita associativa.

L'attività dei componenti del Direttivo è gratuita e le prestazioni dei Soci sono prevalentemente gratuite, salvo i rimborsi per le spese effettuate, o eventuali particolari iniziative che prevedano una retribuzione, che devono comunque essere approvate dal Direttivo.

○ **Presidente**

E' il Rappresentante Legale dell'Associazione

○ **Vice Presidente**

Al Vice Presidente è demandato il compito esecutivo di dirigere la struttura interna di dipendenti e le attività dell'Associazione.

Riporta al Consiglio Direttivo

○ **Consiglio Nazionale**

Composto da tutti i Responsabili di Distretto.

Riportano all'Assemblea e al Consiglio Direttivo

○ **Distretti Territoriali (DT)**

Rappresentano l'Associazione sul territorio di propria pertinenza e competenza.

All'interno dei DT svolgono la loro attività i Clown che hanno scelto di farne parte.

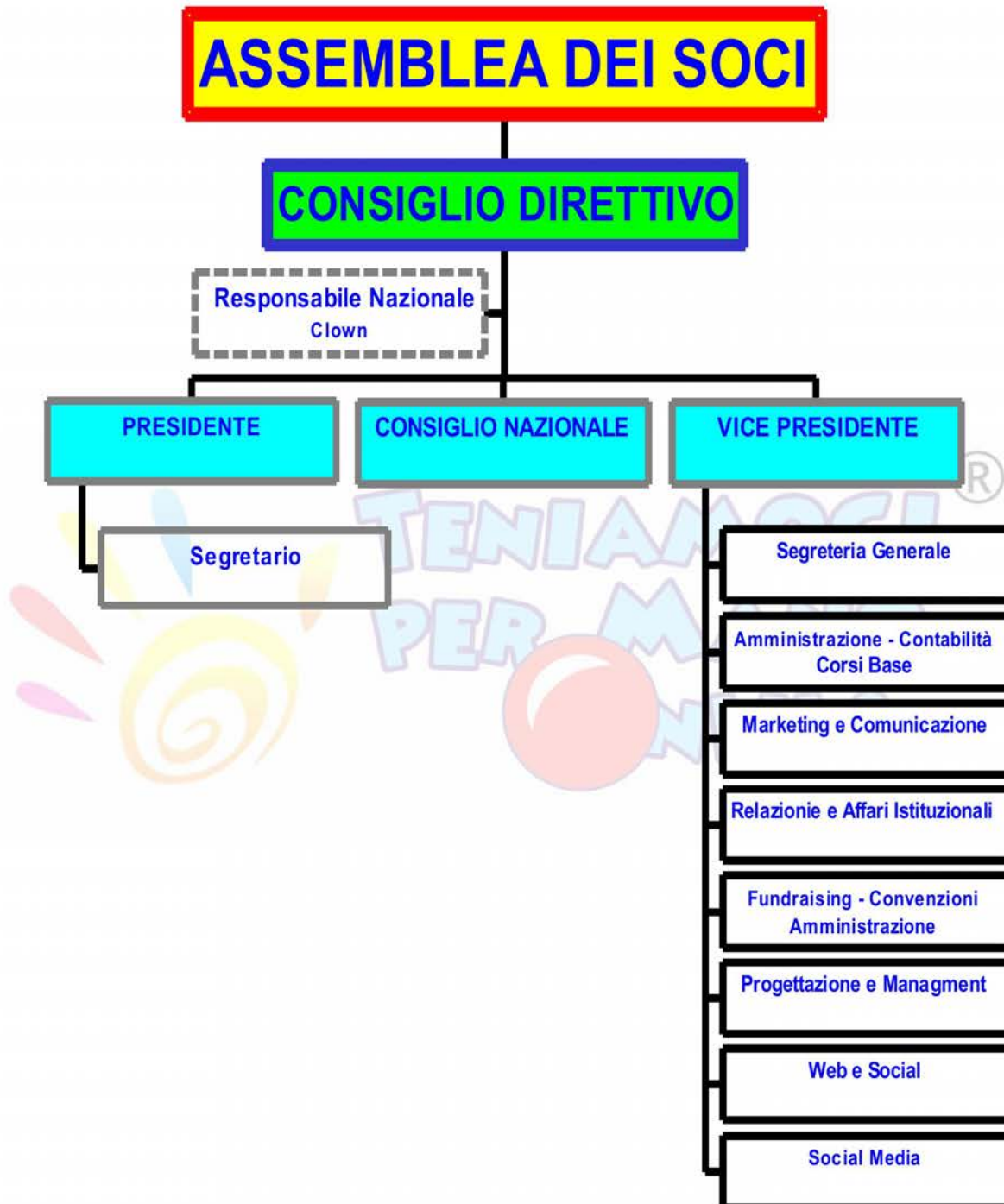
○ **Distretto Nazionale**

Ne fanno parte i Clown che aderiscono all'Associazione in territori in cui non sono presenti DT

Al fine di coordinare le attività di Clownterapia, è stata istituita la figura del Responsabile Nazionale Clown che Riporta al Direttivo.

Tutte le riunioni dell'Associazioni (Assemblee Ordinarie e Straordinarie, Consigli Direttivi, Consigli

Nazionali, etc.), se non è specificato diversamente in sede di convocazione, sono da considerarsi valide anche se realizzate nella forma della audio e/o video conferenza a condizione che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno e di ricevere, visionare e trasmettere documenti.



Per le cariche in vigore e gli Uffici Centrali si rimanda all'Allegato 1 e 2



D. COME SI DIVENTA SOCIO

Per diventare Socio attivo dell'Associazione e quindi Clown, è necessario propedeuticamente svolgere il Corso Base di Clownterapia dell'Associazione, salvo cooptazione di chi già svolge l'attività di Clown altrove, nel qual caso il Direttivo deciderà di volta in volta.

Solo dopo aver portato interamente a termine il suddetto corso, aver fornito la documentazione richiesta (Documento di riconoscimento con Codice Fiscale, Foto Tessera) dall'Associazione, aver sottoscritto la domanda di ammissione, previo parere positivo insindacabile dell'Associazione, si ha diritto a essere ammessi a Socio dell'Associazione.

Una volta accolta l'iscrizione si diventa, salvo revoca, Socio a tempo indeterminato, si viene iscritti nel Registro Soci dell'Associazione e bisogna accettare e rispettare tutte le disposizioni dell'Associazione.

La candidatura può essere presentata direttamente all'Associazione e/o a una delle Cariche Istituzionali dell'Associazione e/o al Responsabile del Distretto in cui si intende svolgere l'attività di Clown e/o per il tramite di qualunque Socio che poi provvederà a segnalarla all'Associazione e/o al Responsabile del Distretto in cui l'aspirante Clown intende svolgere l'attività di volontariato. L'Associazione si riserva il diritto insindacabile di ammettere l'aspirante Clown dopo averne valutato, durante la selezione, le caratteristiche personali.

Ogni Socio è libero di essere iscritto o potersi iscrivere ad altre associazioni culturali o di altra natura, non aventi la stessa specifica mission dell'Associazione e/o similari, purchè, attraverso tali iniziative, volontariamente e/o anche involontariamente, non vada in contrasto o sottragga tempo all'Associazione, non si arrechi svantaggio, danno o pregiudizio all'Associazione, nel qual caso i Soci rei di tale atteggiamento scorretto, potranno essere sospesi o esclusi dall'Associazione.

Qualsiasi appartenenza ad altre associazioni dovrà essere comunicata all'inizio, prima di entrare nell'Associazione; qualora si entri a far parte di altre associazioni dopo l'ingresso, dovrà essere comunicato per iscritto al Responsabile del proprio Distretto di appartenenza per procedere alla valutazione di compatibilità con la nostra mission.

Rescissione iscrizione

Ogni associato può disdire la propria iscrizione dall'Associazione in ogni momento. La richiesta di rescissione va comunicata per iscritto (raccomandata A/R e/o PEC e/o inoltrando un messaggio di posta elettronica all'indirizzo dell'Associazione e p.c. al Responsabile di Distretto) indicando, se possibile, le motivazioni della scelta. I Soci che disdicono la loro iscrizione non hanno alcun diritto al rimborso della quota versata, come pure alcun diritto di quota sul patrimonio sociale.

E. QUOTA ASSOCIATIVA

La quota associativa (di seguito solo quota) è annuale e si riferisce all'anno sociale dell'Associazione (e potrebbe non coincidere con l'anno solare).

La quota pagata ha validità solo per l'anno in corso di ingresso.

La quota va pagata sempre, salvo apposite deroghe del Direttivo Esecutivo, anche se si entra a far dell'Associazione negli ultimi mesi dell'anno.

Possono essere ammessi anche Soci minorenni di età non inferiore ai 16 anni; in questo caso, il modulo di iscrizione del socio minore deve essere accompagnato dai documenti di entrambi i genitori



i quali dovranno anche sottoscrivere apposita autorizzazione che sollevi l'Associazione da ogni responsabilità in ordine alla partecipazione del minore alle attività sociali e autorizzi al trattamento dei suoi dati personali.

Il rinnovo della quota si manifesta con il semplice pagamento della quota per il nuovo anno.

Il pagamento della quota da diritto allo Status di Socio, al diritto di voto e di partecipazione alla vita associativa; con il mancato pagamento nei termini indicato ogni anno dall'Associazione si perde automaticamente senza nessun altro adempimento necessario lo status di socio e tutte le prerogative ad esso associate.

Il pagamento può avvenire:

- preferibilmente con bonifico direttamente sulle coordinate dell'Associazione, indicando tassativamente come causale "Nome e Cognome del Socio" (che versa) e "Distretto di appartenenza" e "Quota 2025"- per esempio: Paolo Rossi – Distretto Lecce Quota 2025;
- in contanti a uno dei membri del Consiglio Direttivo e/o al proprio Responsabile di Distretto i quali provvederanno a eseguire il versamento cumulativo all'Associazione delle quote raccolte e a comunicare alla Contabilità il dettaglio dei Soci per i quali si esegue il versamento.

Qualora la quota non venga pagata entro i termini previsti, il Socio decade automaticamente senza bisogno di ulteriore comunicazione; eventuali ritardi del versamento saranno eccezionalmente valutati di volta in volta solo se seriamente motivati.

La quota dell'anno in corso è compresa nel costo del Corso Base di Clownterapia per tutti i Clown che iniziano ex novo l'attività con l'Associazione.

A seguito del versamento, verrà inviata dalla Sede Centrale la ricevuta di pagamento che attesta la regolare iscrizione all'Associazione.

L'ammontare della quota viene decisa dal Direttivo e può essere modificata di anno in anno; può anche essere decisa una quota diversa per tipologia di Socio.

F. LA "TENUTA" DEL CLOWN

Al Clown, dopo aver terminato positivamente il Corso Base di Clownterapia, viene assegnato il "Kit Clown" che rappresenta la "Tenuta Ufficiale" completa (di seguito solo Tenuta) (volgarmente denominata Divisa).

La Tenuta è composta da:

1. Camice Ufficiale (di seguito solo Camice)
2. T-shirt dell'Associazione con logo
3. Tesserino identificativo dell'Associazione
4. Naso rosso

Durante tutte le attività, svolte sia all'interno che all'esterno, il Clown è tenuto a rendersi sempre riconoscibile indossando obbligatoriamente la Tenuta completa.

1. Camice Ufficiale

Il Camice è quello lungo, fornito inizialmente dall'Associazione dopo aver completato il Corso Base di Clownterapia e/o alla prima attività ufficiale svolta.

E' sempre obbligatorio indossarlo.

Il Camice, poiché è completo di logo ufficiale dell'Associazione e la identifica a tutti gli effetti, viene



concesso in comodato d'uso; se ne potrebbe, a semplice richiesta, richiederne la restituzione qualora il Socio lasciasse l'Associazione per qualsiasi motivo.

Il Camice può essere personalizzato con figure e/o scritte (consone e lecite), purchè rimangano sempre ben evidenti il logo dell'Associazione e gli elementi identificativi originari (p.e. 5x1000 e CF dell'Associazione).

Al solo fine di agevolare le attività svolte durante le stagioni calde (e/o in altre occasioni), sarà possibile eccezionalmente sostituire il Camice con una "Tenuta" alternativa creata ad hoc (da ogni singolo Distretto) che deve comunque sempre riportare, obbligatoriamente e in maniera evidente e preponderante, il logo dell'Associazione e gli elementi identificativi originari (a tal proposito è possibile richiedere agli uffici centrali materiale grafico per la personalizzazione).

In periodi particolarmente caldi o per eventi all'aperto che non consentono di indossare agevolmente il Camice e/o addirittura lo stesso potrebbe risultare di intralcio (p.e. attività sulle spiagge e/o in piscina, corsie a tema), previa autorizzazione del proprio Responsabile di Distretto, possono indossare la t-shirt.

I Clown che per le attività tematiche per le quali non possono indossare la Tenuta e devono necessariamente indossare un abbigliamento particolare rispondente al tema prescelto, devono sempre indossare almeno il cartellino e/o essere accompagnati da altri Clown dell'Associazione che indossano la Tenuta completa in modo da essere sempre riconoscibili e tutti riconducibili all'Associazione.

2. T-shirt

La t-shirt viene fornita inizialmente dall'Associazione subito dopo aver completato il Corso Base di Clownterapia e deve essere sempre indossata sotto il Camice.

La t-shirt può essere personalizzata da ogni Distretto, su iniziativa del Responsabile del Distretto, purchè rimangano sempre ben evidenti il logo dell'Associazione e gli elementi identificativi originari (p.e. 5x1000 e CF dell'Associazione).

Non usare mai t-shirt con scritte e/o slogan pubblicitari estranei all'Associazione, salvo eventuali t-shirt create ad hoc dall'Associazione.

Qualora, per un qualsiasi motivo, si è sprovvisti della t-shirt dell'Associazione, è possibile indossarne eccezionalmente una bianca neutra.

Solo successivamente, durante il percorso di crescita, ogni Volontario potrà dare vita al proprio Clown caratterizzandolo, pertanto, sotto il Camice, potrà indossare un abbigliamento particolare che caratterizza il suo Clown.

3. Tesserino identificativo dell'Associazione

Il Tesserino Identificativo dell'Associazione (di seguito solo Tesserino) viene fornito inizialmente dall'Associazione dopo aver completato il Corso Base di Clownterapia.

E' sempre obbligatorio indossarlo, ben evidente, appeso al collo con il laccetto dell'Associazione.

Viene fornito vidimato dall'Associazione e deve riportare:

- Fototessera (recente al momento dell'ingresso in Associazione)
- Nome
- Cognome
- N° Socio
- Qualifica
- Nome Clown (comunicato inizialmente)



4. Naso rosso

Il Naso Rosso (di seguito solo Naso) viene fornito inizialmente dall'Associazione subito dopo aver completato il Corso Base di Clownterapia.

E' sempre obbligatorio indossarlo.

Per facilitarne l'utilizzo, si consiglia di legarlo con un elastico, ma se il volontario ritenesse inadatto alle proprie esigenze il nasino consegnato inizialmente dall'Associazione, può acquistarne privatamente un altro a suo piacimento di qualsiasi materiale.

Non è ammesso colorare il naso con trucchi e/o pennarello.

Qualsiasi materiale personalizzato, diverso da quello fornito dall'Associazione, dovrà obbligatoriamente portare il logo dell'Associazione.

G. SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DEL CLOWN

L'attività di Volontariato del Clown deve essere sempre svolta con dovizia e diligenza; tuttavia, per prevenire eventuali sinistri accidentali, l'Associazione ha stipulato una Polizza a proprio carico a copertura di Rischi di Responsabilità civile dei propri Clown che si rinnova per ciascun Socio con il pagamento intero della quota associativa.

Il Clown svolge il proprio servizio sempre almeno a coppia secondo le regole impartite di volta in volta dal Responsabile del Distretto o da un suo delegato, dal Tutor o da chi ne fa le eventuali protempore le veci (p.e. "SostiTutor").

Ogni Clown, per essere definito attivo, deve svolgere almeno una corsia e/o un'attività associativa (p.e. riunioni) al mese; qualora il Clown abbia degli impedimenti duraturi, dovuti a qualsiasi motivazione personale, è tenuto a informare il Responsabile del Distretto. Se si è assenti per periodi prolungati e non si rientra a svolgere la normale attività associativa, il Clown smette di essere attivo e diventa un semplice Socio sostenitore; nel momento in cui decidesse di rientrare a svolgere costantemente l'attività, concorderà con il proprio Responsabile di Distretto le modalità di rientro.

L'Associazione è Nazionale pertanto è possibile svolgere l'attività di Volontario su tutto il territorio italiano ove siamo presenti; per farlo è necessario comunicare preventivamente tale desiderio al proprio Responsabile di Distretto e/o in mancanza alla Sede Centrale, dopodichè il Clown sarà messo in contatto con il Responsabile di Distretto corrispondente per i dovuti accordi. Terminata l'attività il Clown dovrà fornire un breve feed back al proprio Responsabile di Distretto.

Ogni Socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di evento.

Il volontario è tenuto ad assumere sempre un comportamento educato e corretto con il personale sanitario, con il paziente e con la sua famiglia; qualora sorgano involontariamente dei disguidi, bisogna subito informare il Responsabile del Distretto o il Tutor di Corsia per i dovuti chiarimenti del caso.

Il Socio ha diritto a:

- partecipare a tutti gli eventi promossi dalla Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dal Responsabile della singola iniziativa;
- proporre, al Responsabile di Distretto e/o al Direttivo, progetti o iniziative compatibili con lo Statuto dell'Associazione al fine di essere approvate ed eventualmente messe in atto;



- fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Direttivo.

G. COMUNICAZIONE

La comunicazione è estremamente importante, sia per il regolare svolgimento delle attività dell'Associazione, sia per i risvolti reputazionali che la stessa può avere.

A tal fine è opportuno distinguere tra:

- Comunicazione interna
- Comunicazione esterna

Comunicazione interna

Nella comunicazione interna tutti sono obbligati a rispettare i ruoli dell'Associazione e dei singoli Distretti, pertanto non si possono scavalcare le figure deputate alle singole funzioni; a tal fine si rende indispensabile e necessario un dialogo continuo tra gli Organi Istituzionali e in particolare con il Responsabile del proprio distretto di appartenenza informandolo preventivamente e continuamente sulle iniziative che si vogliono eventuale intraprendere e/o su altro che può avere impatto sul proprio Distretto; è categoricamente escluso agire all'interno dell'Associazione in autonomia e senza coordinamento.

La mailing-list è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni dall'indirizzo di posta elettronica istituzionale (teniamocipermano@assofacile.it) per i soci, inclusa la convocazione per le assemblee. Ove un socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, eccezionalmente deve fare espressa richiesta per riceverle per posta normale o per altra via specificata; nel caso di mancata richiesta, vale a tutti gli effetti la comunicazione massiva fatta dall'Associazione via posta elettronica. Ogni comunicazione si intende ricevuta ed accettata senza obiezione alcuna dopo 5 giorni dall'invio con la regola del silenzio assenso.

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è sempre possibile scrivere al medesimo indirizzo di cui sopra che ha anche valore istituzionale.

E' fatta salva la facoltà di utilizzare anche altri strumenti più rapidi per le comunicazioni (p.e. whatsapp).

Le decisioni relative al Distretto, qualora non rientrano tra l'ordinaria attività, devono essere condivise e coordinate con la Sede Centrale.

Comunicazione esterna

Tale tipo di comunicazione è molto importante perché rappresenta il biglietto da visita verso i terzi. A parte il Presidente, Vice Presidente e il Consiglio Direttivo, qualunque Socio scrive sempre a nome e per conto proprio e non impegna mai in nessun modo l'Associazione; per qualsiasi problematica che può scaturire da questo tipo di comunicazione, ne risponde personalmente il Socio scrivente sollevando totalmente l'Associazione da qualsiasi responsabilità.

Il Socio deve evitare di interagire con i terzi attraverso carta intestata e/o altro che riporti il logo dell'Associazione, fatti salvi i casi in cui viene autorizzato dall'Associazione.

Per l'eventuale organizzazione di eventi, il Socio può interagire esclusivamente a titolo personale; qualora la conclusione dell'organizzazione dell'evento impegni in qualche modo l'Associazione, ne bisogna dare tempestivamente informazione all'Associazione specificando in quali termini.

Per qualsiasi comunicazione indirizzata all'esterno è auspicabile che venga messo per conoscenza la Sede Centrale.



G. FOTO E VIDEO: DIVULGAZIONE E PRODUZIONE

E' auspicabile che ogni nuovo volontario promuova la clownterapia dell'Associazione presso amici e parenti: obiettivo di questa promozione è quello di generare un effetto domino per cui ogni nuovo volontario aiuta la crescita dell'Associazione in termini di numero di volontari.

Importante anche la condivisione dei contenuti virtuali: video, post, articoli di giornale pubblicati sulle pagine dei social media.

Foto e video devono essere scattate dai Responsabili di Distretto o dai Tutor, entrambi possono avvalersi eventualmente di volta in volta anche di Soci preventivamente individuati per l'occasione che agiscono nell'interesse di tutti i Soci coinvolti. Ogni riproduzione foto/video deve essere il più naturale possibile, evitando di mettersi in posa e soprattutto evitando inutili ostentazioni.

Non si deve sottrarre tempo allo svolgimento dell'attività di Clownterapia scattando continuamente o addirittura esclusivamente foto o girando video; all'uopo, se tale compito è stato delegato, dovrà essere individuato un referente che si occupi di fare ciò in nome e per conto di tutto il gruppo che sta svolgendo nella specifica circostanza volontariato, preoccupandosi di includere il più possibile tutti, evitando foto in posa precostituite e cogliendo principalmente momenti particolari, scene suggestive, situazioni esclusive, che danno la reale l'immagine naturale di cosa si sta compiendo.

Prima di scattare foto o girare video, chiedere sempre l'autorizzazione, nel caso di minori chiedere l'autorizzazione ai genitori.

Per la pubblicazione, su qualunque social e/o profilo anche personale, delle foto scattate dai Clown ai minori è obbligatorio oscurare i volti dei minori in modo da non renderli riconoscibili.

Qualora, eccezionalmente, si intenda pubblicare le foto dei minori in chiaro senza oscurare i volti, occorre farsi autorizzare facendo sottoscrivere preventivamente da entrambi i genitori l'apposito modulo (Liberatoria) corredato da una copia di entrambi i documenti di riconoscimento in corso di validità: non sono ammesse deroghe a queste regole o autorizzazioni di altri familiari e/o persone al di fuori dei legittimi genitori del minore; tale modulo va compilato anche se foto/video ci sono state inviate direttamente dai genitori.

H. FORMAZIONE

La formazione è suddivisa in:

- **Corso Base**
- **Formazione avanzata**

Per dare un'impronta uniforme a tutti i Soci, la formazione viene somministrata dall'Associazione. Chiunque può approfondire autonomamente gli aspetti principali e correlati della Clownterapia, purchè non si vada in contrasto con quanto stabilito dall'Associazione; a tal fine bisogna comunicare preventivamente al proprio Responsabile di Distretto gli eventuali corsi esterni che si vogliono svolgere evitando formatori che non sono in linea con l'Associazione e/o hanno accordi particolari con l'Associazione.

Corso base

Viene organizzata dall'Associazione su richiesta del DT.

Il Responsabile del DT si impegna a organizzare almeno un Corso Base all'anno.

Il costo del corso base varia a seconda della presenza o meno del DT:

- Se è già attivo un DT, la quota di partecipazione è quella standard stabilita dalla Sede Centrale;
- Se non è ancora attivo un DT, si possono stabilire delle deroghe per agevolare la



nascita di un gruppo di Clown.

Il costo del corso viene coperto con le quote dei partecipanti i quali dovranno versare la quota di partecipazione all'Associazione prima dell'inizio del corso; qualora il versamento non avvenga prima, il Responsabile del Distretto che si occupato di richiedere lo svolgimento del corso e la sua organizzazione sul territorio ne risponde personalmente per le quote mancanti degli effettivi partecipanti. Sono possibili, oltre la quota base, anche forme aggiuntive di autofinanziamento dei partecipanti per il proprio Distretto di appartenenza.

Può anche essere coperto, in tutto o in parte, attraverso sponsorizzazioni.

Qualora si ricorra a degli sponsor, gli stessi dovranno obbligatoriamente sempre essere compatibili con la mission dell'Associazione e non in contrasto con l'etica delle attività svolte.

Qualora, inoltre, lo sponsor richieda di apporre sul Camice il proprio logo, oltre alle quote di partecipazioni, dovrà essere fatta una congrua donazione all'Associazione. Il logo potrà essere apposto solo previa autorizzazione della Sede Centrale; una volta ottenuta l'autorizzazione, l'Associazione provvederà a far stampare il Camice apponendo sulla manica, in piccole dimensioni, il logo fornito in formato vettoriale.

La selezione e l'inserimento degli aspiranti è demandata al singolo Distretto; l'Associazione fornisce eventuale supporto al singolo DT se richiesto, si riserva però di suggerire eventuali aspiranti che hanno contattato direttamente la Sede Centrale.

Al termine del Corso viene rilasciato dall'Associazione un Attestato di Frequenza.

Il Clown è tenuto a svolgere l'attività – tirocinio - presso le strutture convenzionate con l'Associazione e/o in quelle individuate di volta in volta; una volta svolte 100 ore, si diventa Clown Certificati e si ha diritto ad ottenere, la toppa dell'Associazione (da apporre sul taschino rosso del Camice in altro a sx) e anche l'"Attestato del Corso di Clownterapia e 100 ore di Tirocinio".

Formazione avanzata

Tale formazione è organizzata in base alle esigenze del singolo DT attraverso Formatori esterni e/o interni. Tale formazione può avere carattere spot o continuativo.

Il costo dei corsi di formazione avanzata varia a seconda della formazione richiesta e deve essere comunque concordato preventivamente.

La gestione di tali corsi è a discrezione del singolo DT che può scegliere se far semplicemente pagare la quota ai singoli partecipanti e/o organizzare raccolte fondi ad hoc e/o utilizzare la Cassa Accentrata del Distretto e/o individuare sponsorizzazioni.

Il Responsabile del Distretto può adottare tutte le iniziative che possono contribuire all'organizzazione dei corsi purchè in linea con la mission dell'Associazione e gratifichino i membri del Distretto.

I. CARICHE ACCESSORIE

L'Associazione può avvalersi di altre figure per svolgere la propria attività; qualsiasi carica accessoria è decisa e deliberata dal Direttivo che può, in qualsiasi momento e a insindacabile giudizio, revocarla.



All'interno dell'Associazione sono previste le seguenti cariche accessorie:

- Tutor
- Responsabile Nazionale Clown.

Il Direttivo, in base alle competenze dei singoli, può assegnare anche incarichi funzionali accessori che servono per il migliore svolgimento dell'Associazione.

Qualsiasi altra carica funzionale alla buona organizzazione del Distretto spetta al Responsabile del Distretto di appartenenza che può revocarla in qualsiasi momento a insindacabile giudizio.

J. GESTIONE ECONOMICA

Per la regolare e quotidiana gestione dell'Associazione è necessario approvvigionarsi di fondi.

Una raccolta di fondi - o fundraising - è quell'insieme di attività che permettono a un'organizzazione non profit di trovare le risorse che le servono, pertanto è il complesso delle attività e iniziative poste in essere dall'Associazione al fine di finanziare le proprie attività di interesse generale.

Tutto quanto viene raccolto dai Soci singoli Distretti è Patrimonio Comune (di seguito solo Patrimonio) dell'Associazione.

La rendicontazione avviene almeno una volta all'anno con un apposito Rendiconto da esporre e sottoporre all'approvazione.

L'Associazione, oltre alla "Cassa Accentrata di Distretto" tenuta dalla Sede Centrale e distinta per ogni distretto ove confluiscono le donazioni ricevute dai singoli Distretti, per comodità operative, concede a ogni singolo Distretto la possibilità di costituire una propria "Cassa Interna" (Tesoreria di Distretto) per il funzionamento delle attività e per eventuali progetti del distretto, ma anche questa fa parte generale del Patrimonio dell'Associazione.

Le singole donazioni ricevute dal Distretto e versate sulle coordinate dell'Associazione seguono la regola della ripartizione in percentuale con la Sede Centrale la cui misura viene decisa dal Direttivo, salvo quelle finalizzate per progetti importanti e rilevanti.

Per qualsiasi tipo di elargizione, l'Associazione può rilasciare regolare ricevuta, in questo caso dovranno essere comunicati i dati di chi effettua il versamento (Nome e cognome, Codice Fiscale, Indirizzo di residenza completo, indirizzo di posta elettronica per l'invio telematico).

L'approvvigionamento può avvenire con le seguenti modalità:

- 5x1000
- Promozioni Nazionali
- Liberalità/Donazioni
- Raccolta fondi "Specializzata"
- Sponsorizzazioni
- Sostegni
- Lasciti
- Contributi liberali

Oltre alle suddette modalità, l'Associazione potrà comunicare anche altre modalità.

- **5x1000**

E' un mezzo di sostentamento indispensabile per gli enti non profit.

Il cinque per mille è una quota percentuale dell'IRPEF (Imposta sul Reddito delle Persone Fisiche)



che invece di essere donata allo Stato italiano, può essere destinata alle associazioni di volontariato, ma anche agli enti della ricerca scientifica, o del terzo settore che svolgono attività socialmente utili; in questo modo lo Stato ripartisce su indicazione dei cittadini-contribuenti al momento della dichiarazione dei redditi le proprie imposte effettive (la firma di un contribuente ad alto reddito comporta un trasferimento di fondi maggiore rispetto alla firma di un contribuente a basso reddito). Il 5x1000 è un meccanismo semplice, ma efficace che permette gratuitamente ai contribuenti di sostenere enti e organizzazioni impegnati in attività di rilevante impatto sociale. A differenza di una donazione, il 5x1000 non dà diritto a detrazioni fiscali, ma non comporta nemmeno alcun costo aggiuntivo per il contribuente, né nessuna maggiorazione d'imposta e quindi non costa nulla.

Se si decide di non firmare il riquadro del 5 per mille, questo non comporterà alcun vantaggio per il contribuente e quella quota rimarrà nelle casse dello Stato.

Le organizzazioni beneficiarie iniziano a ricevere i fondi del 5 per mille generalmente entro l'anno successivo alla presentazione delle dichiarazioni dei redditi, ma i tempi esatti possono variare in base a vari fattori. Di solito

il 5 per mille viene stanziato entro il mese di settembre di ogni anno.

Per tutto quanto sopra, è auspicabile che ogni Socio destini almeno il proprio 5x1000 all'Associazione.

▪ **Promozioni Nazionali**

L'Associazione può stabilire iniziative a livello nazionale per finanziare l'Associazione; solo a titolo esemplificativo di esempio (non esaustivo):

- Vendita di panettoni e/o similari
- Volontario per 1 giorno
- Vendita di gadget associativi

I Distretti devono partecipare alle iniziative programmate dall'Associazione, almeno in proporzione al numero dei Soci di appartenenza ai singoli Distretti.

Per tali iniziative, il Direttivo riconoscerà al singolo Distretto una retrocessione che potrà essere utilizzata per le proprie spese/iniziativa; la retrocessione sarà stabilita e comunicata di volta in volta dal Direttivo, così come la modalità di gestione (p.e. Cassa Accentrata del Distretto e/o presso la Cassa Interna del singolo Distretto).

▪ **Liberalità**

Consistono nelle offerte spontanee dei propri mezzi a vantaggio dell'Associazione.

Le erogazioni liberali consistono in donazioni in denaro, beni mobili o immobili effettuate con puro spirito di liberalità senza, quindi, che il donatore chieda qualcosa a fronte della propria donazione; possono essere erogati sia da Soci che da non soci, aziende, Enti, professionisti, sia sotto forma monetaria che di prestazione gratuita d'opera.

L'erogazione liberale rappresenta una specifica tipologia di donazione, effettuata esclusivamente nei confronti di organizzazioni, associazioni ed enti non profit. Tali donazioni rappresentano una risorsa fondamentale per l'Associazione perché ci permettono di raccogliere i fondi necessari per portare avanti le nostre attività.

Tali donazioni devono essere fatte direttamente all'Associazione; qualora ogni singolo Distretto riceva donazioni, di tali versamenti una percentuale rimarrà all'Associazione (attualmente il 20%). Fanno eccezioni le donazioni finalizzate per progetti rilevanti economicamente proposti dal Distretto, tali somme vanno interamente accantonate per il Distretto proponente senza retrocessioni, a



condizione che il progetto venga realizzato; in caso contrario, qualora il progetto non si realizza, le somme raccolte seguono la regola della retrocessione alla Sede Centrale.

Data l'importanza delle erogazioni liberali per il sostentamento delle organizzazioni non profit, lo Stato italiano ha previsto delle forme di agevolazione fiscali per i cittadini che scelgono di donare agli enti del terzo settore; per avere accesso a questi vantaggi fiscali le donazioni devono essere tracciabili e cioè devono essere effettuate tramite bonifico, carte di credito o prepagate, assegni bancari o circolari.

▪ **Raccolta fondi "Specializzata"**

Questa raccolta fondi viene effettuata da un gruppo di Soci/Clown "Specialisti" che si recano su tutto il territorio nazionale laddove siamo presenti con nostri DT e/o anche in assenza di essi.

Di solito questo tipo di iniziative vengono organizzate direttamente dalla Sede Centrale ed effettuate in grandi Centri Commerciali e/o similari; di queste iniziative la Sede Centrale si premurerà di darne informazione al Responsabile del Distretto onde evitare qualsiasi problematica relativa alla presenza inaspettata sul territorio di persone sconosciute e l'allarmismo che ne può scaturire.

Tutto quanto viene raccolto dagli Specialisti confluisce nelle disponibilità centrali dell'Associazione; laddove il singolo Distretto contribuisce alla ricerca e all'organizzazione di tali raccolte contattando e prendendo accordi con le singole strutture, può usufruire di una retrocessione della raccolta effettuata (attualmente il 20%).

▪ **Sponsorizzazioni**

La sponsorizzazione è riconducibile alla categoria dei contratti di pubblicità, in questo caso lo sponsor effettua una tipica forma di comunicazione d'impresa attraverso l'abbinamento dei propri marchi o di altri segni distintivi all'attività dello sponsee.

Innanzitutto bisogna tener presente che la sponsorizzazione non è una donazione in quanto si tratta di un vero e proprio contratto dove non è presente l'elemento di liberalità.

Per i soggetti che intendono sponsorizzare un evento, la sponsorizzazione rappresenta una spesa di pubblicità e quindi è deducibile dal reddito d'impresa (secondo le modalità imposte dalla legge).

Si possono avere Sponsorizzazioni:

- **Tecniche**: tutto l'intervento, o parte di esso, viene progettato e realizzato a cura dello sponsor.
- **Pure o finanziarie**: lo sponsor si occupa di finanziare senza operare in modo diretto.
- **Miste**: una combinazione delle prime due.

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di sponsorizzazione con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo. La somma delle donazioni elargite in cambio di attività, spazio pubblicitario in eventi e manifestazioni (fisico o virtuale) o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dal Direttivo.

▪ **Lasciti**

Con il lascito si può decidere di lasciare in eredità una parte dei beni alla nostra Associazione che persegue cause sociali.

Il lascito è l'oggetto di un testamento che a sua volta è lo strumento con cui si dispone del proprio patrimonio e dei propri beni post mortem (al contrario della donazione con la quale si devolvono i propri beni o parte di essi quando si è ancora in vita).



Il lascito testamentario in favore di un'organizzazione non profit è solitamente definito lascito solidale. Per eseguirlo è necessario un testamento in cui, nel rispetto delle quote attribuite agli eredi legittimi, il testatore definisce quali e quanti beni intende destinare alla nostra Associazione (non profit).

Qualora si entra in relazione fiduciaria con persone che intendono perseguire tale scopo, si prega di contattare senza indugio l'Associazione che provvederà a esperire tutte le pratiche necessarie.

✓ **Spese rimborsabili**

Le spese che i Soci sostengono nello svolgimento delle attività di Volontariato, non sono rimborsabili. Le spese che i Soci invece sostengono nell'esercizio delle proprie funzioni per conto dell'Associazione, possono essere rimborsate, ma devono essere preventivamente autorizzate dalla Sede Centrale; una volta approvate, dovranno essere documentate e inviate all'Amministrazione centrale che provvederà al rimborso personale.

K. PROGETTI E INIZIATIVE

I progetti e le iniziative associative possono essere distinte in:

➤ Nazionali

Hanno valenza su tutto il territorio nazionale (p.e. Raduno Nazionale e/o Smile Festival).

Alla loro realizzazione contribuisco, direttamente e/o indirettamente, tutti i Soci dell'Associazione.

Devono essere partecipati da ogni Distretto in proporzione al numero dei propri appartenenti.

➤ Locali

Hanno valenza solo locale e riguardano uno o eventualmente più Distretti Territoriali.

Ogni singolo Socio è prezioso e tutti hanno la possibilità ed il diritto di proporre idee, progetti.

Al fine di integrare la valenza della mission dell'Associazione, ogni Distretto può presentare nuovi progetti che abbiano rilevanza sociale sia a livello nazionale che per il proprio territorio di competenza. Il finanziamento del progetto può avvenire, oltre che attraverso il contributo del singolo Distretto che ha avanzato la proposta, anche con il contributo dell'Associazione con importi che vengono decisi di volta in volta dal Direttivo. Nel caso in cui il singolo distretto stia svolgendo attività di raccolta fondi per il finanziamento di un progetto locale, i fondi raccolti possono essere trattenuti interamente dal e per il distretto, salvo poi non venga realizzato, nel qual caso si segue la regola della ripartizione con la Sede Centrale.

I progetti rilevanti, per i quali si richiede il contributo dell'Associazione, devono essere presentati al Direttivo dal Responsabile del Distretto interessato entro il 30 settembre di ogni anno corredati da una relazione e dagli impegni di spesa; qualora vengano presentati più progetti, il Direttivo si riserva a insindacabile giudizio di valutare quelli più realizzabili. Il progetto viene approvato entro il successivo 31 dicembre.

L. WEB E SOCIAL MEDIA

Nell'era moderna, il web e i social media rappresentano strumenti estremamente importanti, pertanto è fondamentale farne un uso appropriato perché l'utente finale ci percepisce soprattutto in base al loro giusto funzionamento.



L'Associazione si avvale dei principali social media per gestire la propria comunicazione (social media centrali).

Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione pubblicizza la propria azione e tiene contatti sia all'interno che all'esterno.

Un apposito ufficio con risorse dedicate, opportunamente designate dal Presidente, si occupa di gestire e aggiornare i contenuti del sito internet dell'Associazione.

Altri canali comunicativi attivi verso i soci sono rappresentati, solo a titolo esemplificativo ma non esaustivo, dalle pagine ufficiali intestate all'Associazione:

- Facebook
- Instagram
- Tik tok

L'Associazione si riserva in qualsiasi momento di implementare gli strumenti informatici per comunicare e promuoversi, dandone comunicazione ai Soci.

Oltre alle pagine ufficiali intestate all'Associazione, ogni singolo Distretto deve necessariamente costituire i propri Social Media periferici, pertanto, deve costituire una propria pagina almeno sulle stesse piattaforme in cui è presente l'Associazione con proprie pagine ufficiali.

Nel costituire le proprie pagine è necessario indicare sempre il nome dell'Associazione seguito dal nome del Distretto (p.e. Teniamoci per Mano – Distretto Sassari). La responsabilità della gestione dei social periferici è demandata al Responsabile del Distretto il quale può comunque delegare per iscritto un Clown del proprio Distretto avendo comunque cura di conoscere sempre le modalità di accesso.

Al fine di salvaguardare al massimo l'immagine dell'Associazione, nell'uso del social media tutti sono tenuti ad utilizzare un linguaggio corretto, non volgare e non offensivo, soprattutto rispettoso di tutte le sensibilità, senza nessuna discriminazione alcuna

H. OBBLIGHI E DOVERI DEL CLOWN E DELL'ASSOCIAZIONE

Si rimanda al successivo Codice Deontologico ed Etico

G. NORMA FINALE

Per quanto non espressamente contemplato dal presente Regolamento, valgono, per quanto applicabili, le norme del Codice Civile e le altre disposizioni di legge vigenti in materia Privacy-Trattamento dati personali: il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali.

Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del Presidente quale Legale Rappresentante e/o di un suo delegato da lui espressamente incaricato. I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno forniti a terze parti in alcun caso, ad eccezione delle Pubbliche Autorità alle quali, su richiesta, dovranno essere forniti per gli scopi previsti dalla legge.

CODICE DEONTOLOGICO ED ETICO

Il Socio deve attenersi anche al Codice Deontologico ed Etico dell'Associazione per l'esercizio dell'attività di Clown.

Il seguente Codice Deontologico è un codice di comportamento che raggruppa le regole comportamentali è obbligatorio e ogni membro dell'Associazione (volontario e/o personale dipendente) è tenuto ad adottare e seguirlo.

Il Codice Deontologico dell'Associazione rappresenta per i Soci un insieme di indicatori di autoregolamentazione, di identificazione e di appartenenza.

All'interno del Codice Deontologico è contemplato anche il Codice Etico dell'Associazione che è un codice di condotta ed è fondamentale per l'etica dell'Associazione e per l'aspetto reputazionale che ne consegue. Contiene una serie di regole sociali e morali redatte dall'Associazione e alle quali devono attenersi tutti i membri dell'Associazione.

A. OBBLIGHI E DOVERI DEL CLOWN

Il volontario Clown rispetta il regolamento interno predisposto dalla struttura sanitaria, così come le norme d'igiene e di sicurezza del reparto e dell'ospedale. E' severamente vietato infrangere le norme predisposte dalla struttura sanitaria, qualsiasi trasgressione sarà valutata a insindacabile giudizio dell'Associazione.

Il volontario è tenuto pertanto a seguire le seguenti regole:

- a.1 Il volontario è tenuto al massimo rispetto del paziente sempre e comunque. Nel caso in cui venga richiesto di non svolgere le attività di Clownterapia è doveroso rispettare la volontà del paziente e/o dei familiari.
- a.2 Il volontario è tenuto ad assumere sempre un comportamento rispettoso, educato e corretto con il personale sanitario, con il paziente e con la sua famiglia.
- a.3 Il volontario è tenuto a rispettare l'ambiente, gli arredi e le apparecchiature sanitarie senza danneggiarle. Non spostare apparecchiature o arredi perché potrebbero danneggiarsi.
- a.4 Il volontario deve rispettare gli spazi degli operatori e del paziente senza mai intromettersi nel lavoro e nelle manovre degli stessi. Soltanto se richiesto potrà assistere in determinate situazioni di disagio.
- a.5 rispettare il riposo del paziente e proseguire nelle stanze successive. Nel caso in cui in una stanza ci siano più pazienti, alcuni che riposano ed altri no, svolgere le attività nel massimo silenzio possibile per evitare di disturbare.
- a.6 verificare le cause del pianto e, in base alla situazione, decidere se restare con il bambino oppure proseguire.
- a.7 Evitare movimenti eccessivi che possano compromettere la terapia in atto o arrecare danno al paziente.
- a.8 è consigliabile l'utilizzo di oggetti colorati (debitamente sterilizzati) che attirino l'attenzione del bambino. Tuttavia, è necessario evitare peluche o altri oggetti che possano contenere allergeni.



- a.9 Il volontario non opera mai da solo (salvo eccezioni), ma in piccoli gruppi. In particolar modo i neo-Clown (tirocinanti) dovranno sempre essere accompagnati da un Clown tutor nel corso dello svolgimento delle 100 ore di tirocinio previste dal corso di formazione;
- a.10 Per qualsiasi tipo di problema in corsia, lamentele da parte dello staff ospedaliero, difficoltà di coordinamento con il proprio gruppo, il volontario è tenuto a farlo presente a fine corsia al tutor di turno, in modo da poterne parlare e risolvere eventuali criticità.
- a.11 Camice e T-shirt devono essere sempre puliti.
- a.12 Lavarsi e/o igienizzarsi le mani prima di entrare in qualsiasi reparto e/o venire a contatto con pazienti.
- a.13 Prestare particolare attenzione alla cura della propria igiene personale e altrui disinfettando prima e dopo l'attività qualsiasi oggetto utilizzato.
- a.14 Seguire le cosiddette misure di barriera (come l'utilizzo di guanti, mascherina e copricapo) in alcune strutture, i cui reparti lo richiedono e/o nei reparti in cui è necessaria una particolare attenzione igienico-sanitaria (solo a titolo meramente esemplificativo: oncologia, ematologia, ecc.). Evitare di sedersi sul letto del paziente.
- a.15 Nei Reparti Chirurgici fare attenzione a cateteri, sonde, drenaggi, ecc
- a.16 Nei Reparti Ostetricia e Ginecologia, evitare di entrare in stanza durante l'allattamento: generalmente la mamma è stanca dopo aver allattato il neonato.
- a.17 Reparto di Malattie Infettive e/o di Isolamento in genere, attenersi scrupolosamente a tutte le norme igieniche.
- a.18 Nei Reparti di Oncoematologia prestare particolare attenzione ai pazienti in trattamento chemioterapeutico e avere maggiori accortezze rispetto agli altri reparti.
- a.19 Nei Reparti di Neurologia e Psichiatria, fare particolare attenzione ai gesti e ai piccoli dettagli comportamentali; le capacità comunicative di questi pazienti possono non rispettare le convenzioni sociali generali.
- a.20 Nei Reparti di Oncologia, Neurochirurgia e altri reparti "delicati" è richiesto un comportamento particolarmente decoroso. Tenere un tono di voce che non disturbi la degenza degli altri pazienti.
- a.21 Non usare palloncini in oncologia.
- a.22 Evitare di portare le mani alla bocca.
- a.23 Evitare che il naso cada nel corso dello svolgimento delle attività: si consiglia di indossarne uno provvisto di laccetto.
- a.24 E' vietato far indossare il proprio naso rosso ad altre persone e in particolar modo ai pazienti: le vie respiratorie sono un importante veicolo di contagio interpersonale, potenzialmente rischioso per la salute dei pazienti e del volontario stesso.
- a.25 Non fumare prima di svolgere l'attività nei reparti.
- a.26 Il volontario è tenuto al rispetto dell'organizzazione dei turni del proprio Distretto; ha il dovere di comunicare con anticipo l'eventuale impossibilità a presenziare alle attività.
- a.27 Il volontario è tenuto a rispettare le modalità di comunicazione e convocazione adottate dal proprio Distretto di appartenenza, così da poter collaborare al buon coordinamento dell'intero gruppo.
- a.28 Il volontario è tenuto a rispettare il lavoro del personale dipendente dell'Associazione e di quanti si impegnano al corretto svolgimento delle attività amministrative.
- a.29 Il volontario è tenuto ad evitare atteggiamenti polemici, non costruttivi ed offensivi nei confronti dei propri colleghi.
- a.30 E' severamente vietato discutere con i colleghi nel corso delle attività. Evitare tutte le situazioni che possano minare l'atmosfera di serenità e di distensione che le nostre attività si propongono di diffondere in contesti di disagio.

- a.31 Il volontario non deve informarsi sullo stato di salute degli utenti con cui entra in contatto ed è tenuto a rispettare il segreto professionale. Il segreto riguarda ciò che gli è stato rivelato confidenzialmente, ma anche quello che ha visto, sentito, compreso sull'identità e lo stato di salute degli utenti (bambini e/o adulti) conosciuti durante il servizio.
- a.32 E' vietata ogni forma di discriminazione che possa essere legata al genere, alla nazionalità, alla religione, all'etnia, alla situazione familiare, all'ambiente sociale, all'educazione, all'orientamento sessuale e alla malattia dei pazienti e dei familiari.
- a.33 Il volontario è tenuto a prestare il suo prezioso servizio attivo almeno 1 volta al mese a una delle iniziative organizzate dal proprio Distretto di appartenenza e a partecipare, in pieno spirito associativo, anche alle attività extra (riunioni, manifestazioni, raccolte fondi, eventi e iniziative varie) organizzate dall'Associazione e dal Distretto di riferimento.
- a.34 Nel caso di assenze prolungate deve informare il proprio Responsabile di Distretto.
- a.35 Il volontario del sorriso non accetta né richiede compensi monetari nel corso degli interventi svolti in ospedale e in nessun altro contesto simile. Allo stesso modo, non può promuovere la vendita, l'acquisto o la distribuzione di prodotti estranei all'Associazione.
- a.36 Il Socio è tenuto al doveroso rispetto degli altri Clown, nonché delle persone con cui entrano in contatto.
- a.37 E' dovere di ogni socio divulgare le iniziative dell'Associazione attraverso i propri canali social rispettando le regole dell'Associazione.

B. OBBLIGHI E DOVERI DELL'ASSOCIAZIONE

L'Associazione si impegna a fornire al Socio tutto quello di cui ha bisogno per svolgere la propria attività di Clown Dottore, in particolare a:

- b.
- b.1 al termine del Corso Base di Clownterapia, si impegna a comunicare al Clown le modalità e le caratteristiche del tirocinio di formazione;
- b.2 tutelare l'immagine dei propri volontari e lavorare al meglio per favorire un corretto svolgimento delle attività;
- b.3 conferire al Volontario un Attestato "Corso di Clownterapia e Tirocinio 100 ore" al termine delle 100 ore di tirocinio di clownterapia svolte regolarmente nelle varie strutture convenzionate con l'Associazione
- b.4 tenere informati i Clown circa qualsiasi evento organizzato in collaborazione con i propri *partner*;
- b.5 essere sempre reperibile in caso di eventuali criticità
- b.6 realizzare, tramite i propri Distretti, una tabella turni settimanale sulla base delle disponibilità comunicate dai volontari;
- b.7 prendere seri provvedimenti nel caso in cui il volontario infranga la presente regolamentazione;
- b.8 formare al meglio i Clown al fine di guidarli nella loro importante missione;
- b.9 indire riunioni straordinarie in caso di necessità;
- b.10 fornire un'adeguata formazione finalizzata a svolgere al meglio l'attività di Volontario.



❖ PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Tutti i soci sono tenuti a rispettare le norme dello Statuto e del presente Regolamento Interno, il Codice Deontologico e il Codice Etico secondo le deliberazioni assunte dagli organi preposti.

Ogni Socio, in caso di comportamento difforme, che rechi svantaggio, danno e/o pregiudizio agli scopi e/o al patrimonio dell'Associazione e/o comunque agisca in maniera contraria e/o in contrasto con quanto stabilito, può incorrere in sanzioni disciplinari.

Dopo aver tentato preliminarmente di ricomporre bonariamente le eventuali questioni, si applicano gradatamente quando possibile, le seguenti sanzioni disciplinari:

- Richiamo orale
- Diffida
- Sospensione
- Espulsione

Premesso che l'elezione a membro del Direttivo non autorizza il Socio a venire meno ai doveri previsti dallo Statuto e dal Regolamento, ne deriva che qualsiasi iscritto sia egli Socio o membro del Direttivo, commettendo una o più trasgressioni come sopra descritto, può essere inquisito dal Direttivo stesso.

Richiamo orale

Verrà applicato in caso di trasgressione lieve.

Viene comminato dal Responsabile del Distretto

Diffida

La diffida è una lettera formale con cui si intima al Socio un determinato comportamento o l'astensione da un determinato comportamento. La richiesta può consistere in un obbligo di dare, fare o non fare. Lo scopo della diffida è quello di sollecitare il destinatario a compiere o non compiere ciò che gli si chiede e può contenere l'avvertimento nei confronti del ricevente che, se non mettesse in pratica determinate azioni o praticasse azioni illegittime o indesiderate, si procederà con le altre previste sanzioni.

Verrà applicata in caso di trasgressione significativa per la quale è opportuno intervenire a tutela dell'Associazione.

Viene comminata dal Responsabile del Distretto.

Sospensione

Verrà applicata, con un minimo di sette ad un massimo di trenta giorni, al Socio che turbi l'attività sociale dell'Associazione o del proprio Distretto di appartenenza, senza peraltro impedire o pregiudicare gravemente la realizzazione dei fini sociali.

Viene comminata dal Responsabile del Distretto informando il Direttivo.

Si può ricorrere alla sospensione anche qualora il Socio nel proprio Distretto di appartenenza e/o in generale nell'Associazione sia assente ingiustificato per più di tre convocazioni. Tale comportamento comporta, inoltre, il decadimento delle cariche sociali e/o incarichi ricevuti e può determinare l'impossibilità di rielezione.



Espulsione

Un Socio può essere espulso dall'Associazione in qualsiasi momento anche su proposta del Responsabile del Distretto.

Il Direttivo può anche intervenire in qualsiasi momento ad esaminare la posizione di un associato; ove ritenga che la situazione del Socio ponga seri impedimenti al perseguimento degli scopi associativi o che abbia dimostrato di essere contrario alle finalità e allo spirito e alla mission dell'Associazione, agendo in maniera dannosa nei confronti dell'Associazione, o sia con essa del tutto incompatibile, provvede che l'associato venga espulso dall'Associazione.

I Soci espulsi sono esclusi da qualunque attività sociale a tempo indeterminato.

Il Direttivo decide l'espulsione di un Socio:

- quando accerti che il soggetto, con il proprio comportamento, pregiudichi gravemente l'attività sociale o l'integrità morale dell'Associazione o sia in grave contrasto con Statuto e Regolamento Interno;
- quando si accerti l'indegnità dipendente dalla perdita dei diritti civili, in seguito a sentenza penale di condanna concernente un delitto passata in giudicato per cui non sia concesso il beneficio condizionale della pena ed il beneficio della non menzione nel casellario giudiziario;
- talora si ritrovi affetto da gravi malattie mentali che menomino la capacità di intendere e volere;
- qualora compia atti, anche non diretti, contro l'Associazione e il proprio e/o altri Distretti che contrastino o turbino gravemente l'attività sociale, o pregiudichino comunque il conseguimento degli scopi statutari.

Il Socio sottoposto ai suddetti provvedimenti, entro e non oltre tre giorni dalla comunicazione, potrà presentare al Direttivo una memoria scritta con la quale articola dettagliatamente la propria difesa e alla quale il Direttivo darà seguito secondo le proprie insindacabili deliberazioni.

Il Socio colpito dal provvedimento di espulsione non potrà più far parte dell'Associazione e rivestire cariche sociali.

Il Direttivo delibera in merito all'espulsione con votazione e annotazione sul Libro dei Soci.

I Soci espulsi non hanno alcun diritto al rimborso della quota versata, come pure alcun diritto di quota sul patrimonio sociale.

Il regolamento è approvato dal Consiglio Nazionale dell'Associazione di Promozione Sociale Teniamoci per Mano ed è valido dal 1 marzo 2025.

ALLEGATO 1
ORGANIGRAMMA DELL'ASSOCIAZIONE

L'organigramma, alla data dell'attuale Regolamento Interno, è composto come di seguito indicato.

- **Presidente:** Rodolfo Matto
- **Vice Presidente e Fondatore:** Eduardo Quinto
- **Segretario:** Giulia Zazzaro
- **Direttivo Esecutivo** (Nazionale - di seguito solo Direttivo):
 1. Presidente
 2. Vice Presidente
 3. Responsabile Distretto Frosinone (e Responsabile Nazionale Clown) - Lorenzo Pelloni
 4. Responsabile Distretto Bari - Paolo d'Ambrosio
 5. Responsabile Distretto Palermo - Rosario Ciringione
 6. Responsabile Distretto (e Segretario) Roma - Giulia Zazzaro

Il Direttivo rimane in carica per tre anni. L'attuale Direttivo rimane in carica fino a aprile 2026.

➤ **Consiglio Nazionale**

Ne fanno parte tutti i Responsabili (e/o facenti funzioni) dei seguenti Distretti:

	DISTRETTI TERRITORIALI	DISTRETTO NAZIONALE
1.	AGRIGENTO	Avellino
2.	AUGUSTA (SR)	Battipaglia (SA)
3.	AURUNCO (CE)	Bologna
4.	BARI	Castellammare di Stabia (NA)
5.	CAGLIARI	Colleferro (RM)
6.	CASERTA	Montesarchio (BN)
7.	CATANIA/ISPICA (RG)	Firenze
8.	COMISO (RG)	Foggia
9.	FROSINONE	
10.	LATINA	
11.	MESSINA	
12.	MILANO	
13.	MONTE SANT'ANGELO/GARGANO (FG)	
14.	NAPOLI	
15.	NICOSIA/ENNA	
16.	NOCERA/PAGANI (SA)	
17.	NOLANO VESUVIANO (NA)	
18.	PALERMO	
19.	ROMA	
20.	TRAPANI	
21.	VENEZIA	
22.	VERONA	

ALLEGATO 2
UFFICI CENTRALI DELL'ASSOCIAZIONE

❖ **SEGRETERIA GENERALE**

Responsabile: Eduardo Quinto

Referente interno: Filomena (detta Mena) Zahora

Telefono: 081.445687 (anche whatsapp)

Posta elettronica: coordinatriceattivita@teniamocipermanoonlus.net

L'ufficio si occupa di:

- Coordinamento attività dell'Associazione
- Riferimento per il Raduno Nazionale
- Rapporti con i Distretti e Comunicazione con i Responsabili di DT
- Comunicazione con i Soci
- Acquisire preventivamente qualsiasi modifica al Regolamento Interno per poi comunicarle al Direttivo Esecutivo, essere recepite, integrate e inviate ai Soci.

❖ **AMMINISTRAZIONE, CONTABILITA' E CORSI BASE**

Responsabile: Eduardo Quinto

Referente interno: Sabrina D'Orta

Supporto: Socio Clown Lorenzo Pelloni

Telefono: 081.445687 (anche whatsapp)

Posta elettronica:

- amministrazione@teniamocipermanoonlus.net
- sabrina.teniamocipermanoonlus@gmail.com
- corsi@teniamocipermanoonlus.net

L'ufficio si occupa della:

- contabilità dell'Associazione avvalendosi del programma gestionale "Assofacile".
- compilazione di modulistica per i distretti; pratiche di donazione beni a strutture, richieste contributi a enti pubblici per eventi (es: comuni), richieste comodato d'uso sale per corsi.
- ordine di materiali e gadget a fornitori e richieste dai distretti.
- Organizzazione delle trasferte Dream team (viaggio e alloggio se a pagamento)
- Organizzazione dei formatori per corsi base e superiori (viaggio e alloggio) e per tutti i partecipanti dream 1 e 2
- Gestione amministrativa delle risorse del servizio civile Napoli e Palermo
- Corsi Base di Clownterapia, verifica delle iscrizioni e preparazione kit, registrazione dei nuovi soci, tesserini e attestati (l'iter d'iscrizione è seguito da Stefania e colloqui Giulia)

❖ **PROGETTAZIONE E MANAGMENT**

Responsabile: Eduardo Quinto

Referente interno: Martino Speranza Spinelli

Telefono: 081.445687 (anche whatsapp)

Posta elettronica: martinotpmo@gmail.com



L'ufficio si occupa della:

- Consulenza normativa ed aziendale
- Studio ed analisi bandi di finanziamento
- Elaborazione formulari e piani di budget
- Costruzione partenariati
- Coordinamento amministrativo
- Rendicontazione economico-finanziaria

❖ RELAZIONI E AFFARI ISTITUZIONALI

Responsabile: Eduardo Quinto

Referente interno: Francesca Fredella

Telefono 081.445687

Posta elettronica: francescafteniamocipermano@gmail.com

L'ufficio si occupa di:

- Rapporti e relazioni con le figure istituzionali locali (come le Municipalità di Napoli, il Comune, figure professionali quali medici, direttori in ambito sanitario, presidenti di federazioni come Federfarma)
- Rapporti fiduciari con i partners
- Rappresentare l'Associazione per finalizzare nuove convenzioni e nuovi progetti di utilità sociale
- Relazioni con i media per le conferenze stampa (p.e. del raduno)
- Organizzare eventi e convegni (p.e. in scuole e ospedali)
- Comunicazione con gli stakeholders dell'Associazione

❖ CONVENZIONI - AMMINISTRAZIONE - FUNDRAISING

Responsabile: Eduardo Quinto

Referente interno: Valeria Bottaro

Telefono: 081.445687 (anche whatsapp)

Posta elettronica:

- segreteriaazionale@teniamocipermanoonlus.net (Convenzioni)
- valeriabnteniamocipermanoonlus@gmail.com

L'ufficio si occupa della:

- Attivazione e rinnovi convenzioni strutture socio-sanitarie per i singoli Distretti
- Compilazione modulistica
- Iscrizione agli albi regionali
- Ricerca e sviluppo di nuovi distretti.
- Progetto Dream Team:
- Progetto Scuole: database, ricerca, proposta e organizzazione dello svolgimento di spettacoli, distribuzione gadget o progetti PCTO, PON, PNRR, etc..
- Progetto un amore di gioco: ampliamento parchi giochi inclusivi, relazione con enti pubblici ed istituzionali per accordo protocollo d'intesa, individuazione luogo, e sviluppo preventivo con rivenditore più ricerca sostenitori tra aziende ed erogazioni liberali di donatori.



- Promozione Campagna Natalizia alle aziende, privati ed enti pubblici, relative richieste di occupazioni suolo e patrocini per l'evento Volontari per un giorno e/o per eventi.
- Gestione ordini panettoni
- Fundraising generico: rapporti con aziende- richieste sostegno per progetti mirati e/o richiesta di sponsor tecnici mediante donazioni di beni e materiali
- Gestione operativa delle risorse servizio civile Napoli e Palermo (mansioni di lavoro)
- Raduno Nazionale: relazione con rete di associazioni, organizzazione laboratori, inviti scuole per uscita didattica, campagna fundraising a sostegno del raduno, all'occorrenza grafica e sviluppo programma Raduno
- Progetti generici: proposti da enti o aziende come ad esempio; raccolta e distribuzione giocattoli, ricavato vendite, gadget aziendali ecc..

