

## **STATUTI DELL'ASSOCIAZIONE VIVAGANDRIA**

### **1 - NOME**

VivaGandria

*per la cura del bene comune*

Associazione senza scopo di lucro, retta da questi statuti e dagli articoli 60 e seguenti del Codice Civile svizzero (1907)

### **2 - SEDE**

CP 10

6978 Gandria

### **3 - SCOPO**

L'Associazione si prefigge la conoscenza, la salvaguardia, la valorizzazione e la promozione dell'insediamento di Gandria e del suo territorio.

Lo scopo è perseguito attraverso:

- pubblicazioni
- produzioni multimediali
- promozione di eventi
- iniziative sociali e culturali

I progetti sono portati in proprio o in partenariato con tutti gli enti sensibili alle finalità dell'Associazione.

### **4 - SPIRITO E CULTURA**

L'Associazione promuove in tutte le sue istanze interne e esterne uno spirito e una cultura collaborativa e propositiva.

In questo senso privilegia

- espressione di desideri e proposte piuttosto che critiche e opposizioni
- relazioni improntate a verità, trasparenza e rispetto
- valorizzazione e messa in circolo delle competenze di ognuno
- forme organizzative fluide e trasversali
- metodi decisionali consensuali

### **5 RESPONSABILITÀ**

L'Associazione è tenuta a rispondere verso terzi solamente nei limiti del capitale sociale.

### **6 - SOCI**

Possono essere soci persone fisiche e/o persone giuridiche che aderiscono agli scopi e allo spirito dell'Associazione. In caso di sovrapposizione del voto vale quello della persona fisica.

## **6.1 PREROGATIVE DEI SOCI**

Partecipare alle decisioni dell'Associazione e alle sue attività.

Proporre, promuovere e sviluppare attività e gruppi di lavoro in favore degli scopi e in accordo con lo spirito e le istanze dell'Associazione.

Votare all'Assemblea generale.

Proporre punti all'ordine del giorno.

Proporre candidati per il Consiglio.

## **6.2 RESPONSABILITÀ DEI SOCI**

Condividere i valori e il senso progettuale dell'Associazione.

Aderire agli statuti, al codice di comportamento e alle decisioni dell'Associazione.

Collaborare alla riuscita dei progetti.

Favorire l'integrazione di nuove forze.

Pagare la quota annuale (salvo accordi con il Consiglio in caso di difficoltà)

## **6.3 CATEGORIE E QUOTE**

Il Consiglio propone all'assemblea le categorie di soci (esempio: soci singoli, famiglie, persone giuridiche, soci onorari, soci istituzionali) e le quote sociali e eventuali eccezioni secondo i bisogni.

La/il nuovo socia/o si annuncia al segretario/a, sul blog o a un socio dell'Associazione, che ne informa il segretario.

In ogni caso il Consiglio sottopone all'Assemblea le domande di adesione.

Dopo la ratifica il nuovo socio paga la quota annuale e acquisisce tutti i diritti e le responsabilità.

## **6.5 USCITA DALL'ASSOCIAZIONE**

La qualità di socio termina per

- dimissioni scritte inviate al Consiglio.
- scioglimento della persona giuridica.
- decesso.
- esclusione

## **6.6 ESCLUSIONE**

Un socio può essere escluso per

- comportamento non conforme agli scopi e allo spirito dell'Associazione
- pregiudizio materiale o reputazionale dell'Associazione
- non pagamento della quota, senza un accordo avvenuto in questo senso

L'esclusione è decisa dall'Assemblea.

## **7 - ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE**

L'Associazione è costituita da Assemblea, Consiglio, Revisori dei conti, Gruppi di lavoro.

### **7.1 ASSEMBLEA**

L'Assemblea generale è l'organo sovrano.

È depositaria dell'orientamento pratico e teorico dell'Associazione.

È composta da tutti i soci.

Il Consiglio può invitare degli ospiti a partecipare.

Può essere ordinaria (annuale) o straordinaria.

Può essere convocata in qualsiasi momento dal Consiglio o da 1/5 dei soci.

### **7.1.1 Compiti**

Nomina o revoca dei membri del Consiglio.

Nomina dei revisori dei conti.

Approvazione del rapporto annuale e della gestione finanziaria.

Dibattito e decisioni su visioni, orientamenti, progetti e partenariati dell'Associazione.

Modifiche statutarie.

Scioglimento dell'Associazione.

Ammissioni e esclusione di soci.

Incoraggiamento alla partecipazione e all'integrazione di tutti i soci e all'adesione di nuovi soci.

### **7.1.2 Convocazione e agenda**

L'Assemblea ordinaria dev'essere convocata con 25 giorni calendariali di anticipo, entro il 30 giugno di ogni anno.

L'Assemblea straordinaria deve essere convocata con 15 giorni calendariali di anticipo.

L'avviso è recapitato ai soci per lettera o e-mail e deve includere l'elenco delle trattande, la partecipazione di eventuali ospiti e, nel caso dell'Assemblea ordinaria, il bilancio dell'anno precedente. Qualsiasi socio può proporre trattande aggiuntive con comunicazione scritta al segretario, fino a 7 giorni calendariali prima dell'Assemblea. Il segretario comunica le trattande supplementari ai soci.

### **7.1.3 Decisioni**

Le decisioni vengono prese con il metodo del consenso ogni qualvolta sia possibile.

Solo in caso di stallo si ricorre al voto.

La votazione avviene per alzata di mano, salvo richiesta di voto segreto da parte di uno o più soci.

Le elezioni e le decisioni su ammissioni e espulsioni contestate sottostanno al voto segreto.

### **7.1.4 Diritto di voto, quorum, procure e dispositivi**

Ogni socio ha un voto nell'Assemblea generale.

Il voto può essere diretto, per corrispondenza o via mezzi elettronici.

Lo scioglimento dell'Associazione richiede il consenso di 3/4 dei soci.

La modifica degli statuti richiede il consenso dei 2/3 dei votanti.

Negli altri casi le decisioni per votazione sono prese a maggioranza semplice dei votanti.

## **7.2 CONSIGLIO**

Il Consiglio è l'organo esecutivo dell'Associazione.

È eletto dall'Assemblea generale.

La durata del suo mandato è di un anno assembleare.

E' rieleggibile.

### **7.2.1 Composizione**

Almeno

1 presidente

1 segretario

1 tesoriere

Eventualmente altri soci per garantire tutte le responsabilità.

### **7.2.2 Direttive di massima**

Il Consiglio assicura la conservazione della memoria e la coerenza con gli scopi e i principi dell'Associazione, la riflessione strategica e la pianificazione, la promozione dei soci e delle attività, la

gestione finanziaria, la ricerca di partenariati e finanziamenti, la comunicazione.  
In particolare:

#### Memoria e strategia

Conserva la memoria originaria e elabora il senso dei progetti e delle azioni.  
Pianifica e riflette sui progetti e sulle azioni in chiave transgenerazionale.  
Presenta rapporti annuali.

#### Gestione interna

Assicura gli archivi e i verbali.  
Organizza le assemblee e le riunioni del Consiglio.  
Fa circolare le informazioni su progetti e attività.  
Veglia all'espressione e valorizzazione delle competenze di tutti i soci.  
Stimola, incoraggia, coordina e sostiene le attività e i gruppi di lavoro.  
Stimola l'affluenza di nuovi soci e nuove forze.

#### Finanze

Gestisce i fondi e assicura le operazioni di cassa che non superino la somma di 3000 CHF.  
Elabora valutazioni sulla situazione finanziaria e bilanci preventivi.  
Presenta i bilanci finanziari all'Assemblea, con le stesse modalità delle trattande (vedi art. 7.1) e quando richiesto, alle riunioni del Consiglio.

#### Relazioni, partenariati e approvvigionamento

Sensibilizza e cura i rapporti con la popolazione, gli enti pubblici e privati presenti in paese, nella Città, nella regione, nel Cantone, nella Confederazione e internazionalmente.  
Sviluppa partenariati con tutte le persone e entità sensibili alle finalità dell'Associazione.  
Ottiene finanziamenti pubblici e privati per garantire le attività dell'Associazione e acquisire competenze professionali.

#### Comunicazione

Promuove l'immagine, gli scopi e i progetti dell'Associazione presso la popolazione, gli enti pubblici e privati e altri gruppi di interesse, attraverso relazioni, media, social media, blog.

Il Consiglio può garantire questi compiti in proprio o tramite la delega di missioni.

### **7.2.3 Nomina**

I nomi sono proposti dal Consiglio o su proposta dei soci con le stesse modalità delle trattande dell'Assemblea (art. 7.1).

I nomi sono proposti e motivati in relazione con le responsabilità del Consiglio.  
La decisione è presa dall'Assemblea secondo le modalità previste.

### **7.2.4 Sedute**

Le sedute devono tenersi almeno ogni tre mesi, possibilmente con rapporti ai soci.  
Le decisioni sono prese con il metodo del consenso e se inevitabile con il voto a maggioranza semplice.

## **7.3 REVISORI DEI CONTI**

Sono eletti dall'assemblea generale.

La durata del loro mandato è di un anno assembleare e sono rieleggibili.

Compete loro la verifica della gestione finanziaria, il controllo della consistenza patrimoniale e la redazione di un rapporto scritto da sottoporre all'Assemblea, con le stesse modalità delle trattande (vedi art. 7.1).

#### **7.4 GRUPPI DI LAVORO E INCARICHI INDIVIDUALI**

E' auspicato l'incarico di gruppi o singoli per l'assunzione di funzioni o progetti specifici. I gruppi sono formati per mandato dell'Assemblea, per delega del Consiglio o su proposta dei soci secondo i loro interessi e competenze, in accordo con le istanze dell'Associazione. Relativamente al progetto o incarico in corso, il gruppo svilupperà, in accordo con il socio coordinatore tutte le relazioni e i partenariati necessari allo svolgimento, finanziamento e realizzazione del progetto o delle funzioni assunte.

#### **8. CONFLITTO**

In caso di conflitto interno o con terzi, l'Associazione privilegia gli ambiti di mediazione. In caso di procedura giudiziaria, l'assemblea decide se stare in lite e designa la rappresentanza.

#### **9. SCIoglimento**

L'Associazione può essere sciolta alle condizioni esposte nell'art 7.1. A votazione avvenuta e sentito il preavviso del Consiglio, l'assemblea decide la destinazione del patrimonio esistente, nel rispetto degli scopi societari.

#### **10 APPROVAZIONE**

Questi statuti sono stati approvati dall'Assemblea straordinaria del 2 ottobre 2017.

## ANNESSO

### CODICE DI COMPORTAMENTO

Gli scopi dell'Associazione sono perseguiti in tutte le sue istanze interne e esterne in riferimento ai seguenti protocolli codificati:

- comunicazione propositiva e non violenta - NVC
- etica relazionale - EF convention, FIVE
- Valorizzazione e messa in circolo delle competenze e risorse - IQ Collective
- Produzione collaborativa - PP, peerproduction
- Metodo del consenso - Consensus Decision-making

### COMUNICAZIONE

- Osservare senza giudicare la situazione, se stessi e gli altri.
- Esprimere progressivamente i propri sentimenti, intenzioni e desideri.
- Parlare alla prima persona e esprimersi con proposte anziché critiche.
- Formulare frasi affermative anziché negative.
- Enunciare domande circoscritte.
- Evitare il vittimismo
- Sollecitare e ascoltare sentimenti, intenzioni e desideri dell'interlocutore.

### RELAZIONI

- Trasparenza, verità e rispetto ispirano le relazioni con se stessi, con i soci, con i partner e con gli oppositori.
  - Messa in valore e in dialogo tra loro dei desideri di ognuno.
  - Estensione della visione per comprendere i desideri di tutti.
  - Riconoscimento del diritto all'errore.
  - Elaborazione degli errori attraverso l'espressione di sofferenze, rimpianti, intenzioni e desideri.
  - Cura del bene comune e delle generazioni future.
- Ogni relazione è fonte potenziale di benessere, intelligenza e creazione.

### RISORSE

- Mobilitare, valorizzare e mettere in circolo le competenze, talenti e idee di ognuno.
  - Permettere a ognuno di attingere alle competenze, talenti e idee di tutti.
  - Liberare le collaborazioni dalle costrizioni di spazio e di tempo (tecniche di comunicazione).
  - Incoraggiare, coordinare in tempo reale il lavoro e l'azione di ognuno e dei gruppi.
  - Accompagnare ogni azione con una riflessione sulla sua origine senso e effetti duraturi.
  - Onorare e valorizzare i lavori e le acquisizioni individuali e collettive.
- L'intelligenza collettiva - cognitiva e emotiva - è esponenziale rispetto alla somma delle intelligenze individuali. E' fonte di piacere, felicità, gioia e presenza. Nessuno sa tutto e tutti sanno qualcosa.

### ORGANIZZAZIONE

Fa autorità la memoria di aspirazioni e concetti passati e presenti e la rilevanza di desideri e intenzioni nobili volti al futuro.

L'organizzazione e i suoi dispositivi decisionali sono trasversali decentrati fluidi.

- un centro che ha funzioni di memoria stimolazione e coordinazione
- una nebulosa di entità, gruppi e missioni singole, che corrispondono agli scopi dell'Associazione e alle inclinazioni di ognuno

Si cerca di evitare o di decostruire se individuate le cristallizzazioni di potere e di rapporti di forza.

Ricerca e continuo aggiustamento del posto di ciascuno e valorizzazione di ogni ruolo.

## DECISIONI

Le decisioni sono di preferenza consensuali e rese senza votazione.

È sollecitato il parere di ognuno e in particolare delle minoranze.

Si cerca di mettere in luce e accogliere il desiderio che sottende ogni parere e ogni posizione.

Si vota in caso di impasse

In caso di conflitto inevitabile si fa ricorso alla mediazione di gradi progressivi (designare le persone prima)

- terzo di fiducia

- mediatore professionale

- studio legale abilitato alla mediazione