



ENERGIA LIBERA

Regolamento
organizzativo

15 MAGGIO 2018

I. Norme generali

1. *Contenuto del Regolamento*

Il presente Regolamento, approvato dalla Giunta di Energia Libera, integra lo Statuto dell'Associazione e disciplina le modalità di svolgimento delle attività associative. Laddove non sia diversamente disposto, le disposizioni del Regolamento organizzativo si applicano a sia ai Soci Ordinari che ai Soci Aggregati.

2. *Partecipazione alle attività dell'Associazione*

L'Associazione svolge le proprie attività principalmente grazie all'impegno degli Soci. Tutti coloro che, a qualsiasi titolo, sono chiamati a contribuire all'attività dell'Associazione sono tenuti a dedicarvi il tempo necessario, a rispettare lo Statuto, il presente Regolamento, il Codice etico dell'Associazione e le altre deliberazioni della Giunta, nonché a mantenere la massima riservatezza in ordine all'attività svolta all'interno dell'Associazione.

II. Norme relative ai Soci

3. *Ammissione dei Soci*

L'ammissione dei Soci avviene su domanda redatta dall'interessato e diretta alla Giunta. Salvo diversa determinazione della Giunta, la qualifica di Socio decorre dal primo giorno del mese successivo all'ammissione. La richiesta motivata di rinnovo dell'adesione come Socio Aggregato va presentata entro due mesi dalla scadenza.

4. *Recesso dei Soci*

Il recesso di un Socio avviene su domanda redatta dall'interessato e diretta al Segretario generale. Fino a quando il recesso non diviene effettivo, il Socio mantiene diritti ed obblighi nei confronti dell'Associazione e può rinunciare alla richiesta di recesso.

5. *Determinazione della quota associativa annuale*

La quota associativa annuale per i Soci Ordinari e per i Soci Aggregati è determinata dalla Giunta entro il 30 novembre dell'anno precedente sulla base dei prevedibili costi dell'attività ordinaria dell'Associazione per l'anno successivo. Per i Soci Ordinari ammessi successivamente alla data del 12 aprile 2017, la quota associativa è quantificata in 30.000 (trentamila) euro per l'anno 2018, proporzionalmente ai mesi di effettiva partecipazione.

6. *Modalità di pagamento della quota associativa annuale*

I Soci sono tenuti a versare la quota annuale di partecipazione entro il 31 gennaio di ogni anno. Qualunque ritardo di pagamento della quota comporta l'applicazione di interessi in misura pari al tasso di interesse legale maggiorato del 3% su base annua.

III. Norme relative agli organi dell'Associazione

7. Giunta

La Giunta è convocata dal Segretario generale, d'intesa con gli eventuali richiedenti ai sensi dell'art. 14, comma 2, dello Statuto, e può riunirsi anche in video o teleconferenza. L'avviso di convocazione deve indicare la data, l'ora, il luogo e l'Ordine del Giorno della riunione. Non più tardi del quinto giorno lavorativo antecedente la riunione, il Segretario generale invia ai Delegati di Giunta, ed in copia ai Sostituti di Giunta, il materiale a supporto delle deliberazioni da assumere. Eventuale materiale informativo a supporto degli altri argomenti di discussione può essere inviato entro il giorno precedente. In caso di urgenza, la Giunta può deliberare mediante consultazione scritta. In tal caso, la proposta di deliberazione viene inviata dal Segretario generale a tutti i Delegati di Giunta via posta elettronica, mettendo in copia i Sostituti di Giunta. Entro i successivi due giorni lavorativi, i Delegati di Giunta esprimono, via posta elettronica, il proprio voto. Ai fini del computo della maggioranza, il Delegato di Giunta che non esprime il proprio voto entro il predetto termine è considerato assente. I Sostituti di Giunta possono partecipare alle riunioni di Giunta e fanno le veci del relativo Delegato di Giunta in caso di sua assenza o impedimento, salvo questi abbia designato un diverso rappresentante per l'occasione. Di regola, la Giunta autorizza la partecipazione di rappresentanti dei Soci Aggregati, consulenti ed esperti esterni con riferimento alla riunione o alle riunioni successive. Rimane fermo quanto disposto dallo Statuto e dal Regolamento organizzativo in ordine a termini e maggioranze.

8. Segretario generale

Il Segretario generale redige il resoconto sintetico delle riunioni di Giunta, dei Sostituti di Giunta e, ove presente, dei Gruppi di Lavoro. In caso di assenza del Segretario generale, il resoconto sintetico è redatto da uno dei partecipanti alla riunione, che lo invia appena possibile al Segretario generale. Il resoconto sintetico contiene almeno l'elenco dei partecipanti e la descrizione delle risultanze per ciascun punto all'Ordine del Giorno. Entro quattro giorni lavorativi dalla riunione, il Segretario generale invia ai Delegati di Giunta/ai Sostituti di Giunta/ai componenti del Gruppo di Lavoro il resoconto sintetico della stessa riunione. Eventuali richieste di modifica del resoconto sintetico devono essere inviate per iscritto dal proponente a tutti gli altri Delegati di Giunta/altri Sostituti di Giunta/altri componenti del Gruppo di Lavoro ed al Segretario generale entro i successivi due giorni lavorativi; in mancanza, il resoconto sintetico e/o la richiesta di modifica si ritengono approvate. Il Segretario generale archivia i resoconti sintetici delle riunioni di Giunta, dei Sostituti di Giunta e dei Gruppi di Lavoro negli archivi elettronici dell'Associazione.

9. Nomina e convocazione dei Sostituti di Giunta

Ciascun Delegato di Giunta designa un Sostituto di Giunta. Ciascun Sostituto di Giunta può designare un Delegato, che ne fa le veci in caso di assenza o impedimento del Sostituto di Giunta e che riceve in copia le comunicazioni

destinate al relativo Sostituto di Giunta. Tali designazioni devono essere comunicate per iscritto al Segretario Generale. I Sostituti di Giunta si riuniscono, di norma ogni mese, anche in video o teleconferenza. Alle riunioni partecipa, senza diritto di voto, il Segretario generale. Alle riunioni possono altresì partecipare, senza diritto di voto, i rappresentanti dei Soci Aggregati.

10. Attività dei Sostituti di Giunta

I Sostituti di Giunta si riuniscono per preparare le riunioni di Giunta, per programmare l'attività dell'Associazione e, in genere, per supportare il Segretario generale nella gestione dell'Associazione. Di norma, la discussione avviene seguendo l'Ordine del Giorno predisposto e comunicato dal Segretario generale. È facoltà di ogni Sostituto di Giunta e del Segretario generale porre nuovi argomenti all'Ordine del Giorno durante la discussione; di norma, tali argomenti saranno trattati appena esauriti gli argomenti all'Ordine del Giorno in precedenza comunicato. Al termine di ciascuna riunione i Sostituti di Giunta fissano la data della riunione successiva, tenendo conto di eventuali scadenze e nel reciproco rispetto delle diverse esigenze lavorative. In caso di urgenza, i Sostituti di Giunta possono deliberare mediante consultazione scritta. In tal caso, la proposta di deliberazione viene inviata dal Segretario generale a tutti i Sostituti di Giunta via posta elettronica. Entro e successive 24 ore, i Sostituti di Giunta esprimono, via posta elettronica, il proprio voto. Ai fini del computo della maggioranza, il Sostituto di Giunta che non esprime il proprio voto entro il predetto termine è considerato assente.

11. Poteri di spesa

Nell'ambito delle sue funzioni istituzionali, il Segretario generale può autonomamente acquisire beni e servizi di valore non superiore a 1000 (mille) euro. Per l'acquisto di beni e servizi di importo compreso tra 1000 (mille) e 5000 (cinquemila) euro, deve acquisire il parere vincolante dei Sostituti di Giunta. Per importi superiori a 5000 (cinquemila) euro, deve acquisire il parere vincolante della Giunta. In ogni caso, di qualsiasi pagamento deve essere tenuta adeguata documentazione.

IV. Norme relative ai Gruppi di Lavoro

12. Istituzione dei Gruppi di Lavoro ordinari

Al fine di garantire un efficiente presidio delle differenti aree d'interesse per l'Associazione sono istituiti i Gruppi di Lavoro Ambiente, Fiscale, Legale, Mercato elettrico, Mercato gas, Mercato retail e Relazioni industriali. Per ciascun Gruppo di Lavoro ogni Socio comunica al Segretario generale i nominativi dei partecipanti. Alle attività dei Gruppi di Lavoro partecipano, senza diritto di voto e senza entrare nel computo delle maggioranze, i rappresentanti dei Soci Aggregati.

13. Convocazione e attività dei Gruppi di Lavoro ordinari

I Gruppi di Lavoro sono convocati dal Segretario generale di propria iniziativa oppure su richiesta dei Sostituti di Giunta o di singoli partecipanti al Gruppo di Lavoro. I partecipanti ai Gruppi di Lavoro che intendono portare un argomento all'esame del Gruppo di Lavoro cui appartengono ne fanno richiesta al Segretario

Generale. Il Segretario generale, prima di sottoporre l'argomento al Gruppo di Lavoro, verifica se lo stesso è di interesse generale. La convocazione del Gruppo di Lavoro contiene l'Ordine del Giorno, oltre che la data, ora e sede della riunione, che può svolgersi anche in video o teleconferenza. I convocati in rappresentanza dei Soci Ordinari sono tenuti a manifestare immediatamente, ed in ogni caso entro due giorni, la propria indisponibilità. Se la maggioranza dei convocati in rappresentanza dei Soci Ordinari fosse indisponibile il Segretario generale invia una nuova convocazione per altra data. Il Gruppo di Lavoro è validamente costituito con la presenza della maggioranza semplice dei convocati in rappresentanza dei Soci Ordinari. Il Segretario generale può partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni dei Gruppi di Lavoro. Al termine di ciascuna riunione i componenti del Gruppo di Lavoro fissano la data della riunione successiva, tenendo conto delle scadenze e nel reciproco rispetto delle diverse esigenze lavorative.

14. Gruppi di Lavoro straordinari

I Gruppi di Lavoro straordinari sono istituiti dalla Giunta per presidiare iniziative specifiche. Ai Gruppi di Lavoro straordinari partecipano esclusivamente i rappresentanti dei Soci che contribuiscono al finanziamento delle suddette iniziative, ai sensi dell'art. 8, comma 2, dello Statuto. Tutti i partecipanti ai Gruppi di Lavoro straordinari hanno pari diritto di voto limitatamente alle materie trattate nell'ambito dell'attività del Gruppo di Lavoro straordinario. Ai Gruppi di Lavoro straordinari si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni dell'art. 13 del Regolamento organizzativo.

V. Posizioni comuni

15. Posizioni comuni

Coerentemente con i principi fondamentali dell'Associazione, i Delegati di Giunta, i Sostituti di Giunta ed i componenti dei Gruppi di Lavoro, anche straordinari, si impegnano a far sì che nel corso delle rispettive discussioni si raggiunga, in relazione a ciascun argomento all'Ordine del Giorno, una posizione comune. In caso di perduranti divergenze all'interno dei Gruppi di Lavoro ordinari, il Segretario Generale sospende la discussione e sottopone immediatamente la questione ai soli rappresentanti dei Soci Ordinari, che decidono a maggioranza degli aventi diritto al voto. In caso di parità, il Segretario generale rinvia la trattazione dell'argomento alla successiva riunione. In relazione ai più importanti posizionamenti, per i quali sia previsto un termine perentorio per il rilascio, ciascun Sostituto di Giunta o componente dei Gruppi di Lavoro ordinari in rappresentanza di un Socio Ordinario può chiedere al Segretario generale di fissare una data, anteriore alla scadenza di detto termine, entro la quale i Soci Ordinari sono tenuti a manifestare per iscritto (anche per punti) il proprio orientamento, con l'impegno di non modificarlo nel periodo successivo. In ogni caso, qualora fosse impossibile raggiungere una posizione comune tra i Sostituti di Giunta o all'interno dei Gruppi di Lavoro ordinari, il Segretario generale rinvia la trattazione dell'argomento alla Giunta. Resta inteso che la

procedura di decisione a maggioranza costituisce un rimedio a carattere eccezionale a fronte di divergenze non altrimenti superabili.

VI. Gestione dei documenti, comunicazioni esterne e partecipazione ad eventi

16. Gestione dei documenti

Di norma, tutti i documenti prodotti dall'Associazione (siano o meno destinati ad essere diffusi all'esterno) ed i documenti in ingresso sono archiviati dal Segretario generale. Tali documenti sono ordinati in cartelle, comprendenti:

- a. i verbali delle riunioni di Giunta;
- b. i resoconti sintetici delle riunioni dei Sostituti di Giunta;
- c. i resoconti sintetici dei Gruppi di Lavoro (una cartella per ciascun Gruppo di Lavoro);
- d. i documenti prodotti dai Gruppi di Lavoro, tra i quali le risposte ai documenti di consultazione;
- e. gli studi redatti per conto di Energia Libera;
- f. gli atti giudiziari presentati per conto di Energia Libera;
- g. i documenti in uscita, compresi i comunicati stampa;
- h. i documenti in ingresso
- i. i documenti relativi all'attività dei Gruppi di Lavoro straordinari.

I componenti della Giunta, i Sostituti di Giunta ed il Segretario generale hanno accesso all'intero archivio; i componenti dei Gruppi di Lavoro ordinari hanno accesso unicamente all'archivio del proprio Gruppo di Lavoro ed ai documenti di cui al punto e.; i componenti dei Gruppi di lavoro straordinari hanno accesso unicamente ai documenti di cui al punto i.

17. Comunicazioni esterne

Le comunicazioni esterne sono di competenza della Giunta, che si avvale del Presidente, del Segretario generale o – in relazione a specifiche esigenze - di un Delegato, di un Sostituto di Giunta per portare a conoscenza dei destinatari le posizioni e le istanze dell'Associazione. In particolare:

- a. le comunicazioni orali (dichiarazioni, interviste, ecc.) sono effettuate dai soggetti di cui al primo comma, che ne assicurano la coerenza con la linea generale dell'Associazione dettata dalla Giunta;
- b. i comunicati stampa sono predisposti in bozza dal Segretario generale, che provvede a diffonderli sentiti il Presidente ed i Sostituti di Giunta, che si esprimono entro quattro ore dall'invio della bozza;
- c. i *position paper* e le risposte ai documenti di consultazione, con i quali Energia Libera porta a conoscenza del pubblico o di determinati interlocutori i propri orientamenti in relazione a specifici argomenti di interesse dell'Associazione, sono predisposti dai Gruppi di Lavoro ovvero dai Sostituti di Giunta e diffusi dal Presidente o dal Segretario generale;

- d. le altre comunicazioni scritte sono predisposte e diffuse dal Segretario generale, eventualmente sentiti i Sostituti di Giunta.

Le comunicazioni via posta elettronica dovranno avvenire esclusivamente per mezzo degli indirizzi istituzionali dell'Associazione.

18. Partecipazione ad eventi

Energia Libera partecipa ad eventi esterni (convegni, workshop, ecc.) coerenti con le finalità associative e di adeguato livello qualitativo. Gli interessati informano con congruo anticipo la Giunta, tramite il Segretario generale, della propria intenzione a partecipare a nome dell'Associazione ad eventi esterni. Entro i tre giorni lavorativi successivi, la Giunta, tramite il Segretario generale evidenzia all'interessato eventuali elementi ostativi alla partecipazione di Energia Libera all'evento in questione. Per la decisione finale si applicano le regole stabilite per le deliberazioni della Giunta.

19. Comunicazioni interne

Le comunicazioni scritte all'interno dell'Associazione avvengono di regola tramite posta elettronica. Le comunicazioni dirette dal Segretario generale ai Sostituti di Giunta e ai Gruppi di Lavoro possono avvenire anche utilizzando servizi di messaggeria telefonica. A tal fine, i Sostituti di Giunta e i partecipanti ai Gruppi di Lavoro comunicano al Segretario generale il proprio numero di dispositivo mobile.