

CODICE ETICO DI COMPORTAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEI LAVORI

Capo I

Lavoro degli eletti

Art. 1.

(Principi Generali)

1. Ogni eletto si impegna a lavorare al meglio delle sue possibilità sia a livello amministrativo, sia sui territori, sia allo sviluppo del progetto di Alternativa Libera.
2. L'associazione non deve bloccare l'iniziativa personale e la libertà a livello politico dei singoli eletti, fintanto che le azioni del singolo non rischino di nuocere ad altri eletti o associazioni di Alternativa Libera, alla componente o al progetto di Alternativa Libera.
3. Il metodo di lavoro di Alternativa Libera e dei singoli eletti è improntato alla condivisione, alla ricerca del confronto, alla partecipazione, all'informazione, al coinvolgimento di esperti, di portatori d'interesse, dei territori e dei cittadini (in forma privata o associata).
4. Ogni eletto costituisce un nodo di contatti verso l'esterno (comitati, professionisti, esperti, portatori d'interesse). Il sistema è ridondante: ogni contatto può far capo a più di un eletto.
5. Ogni eletto, durante le attività relative all'ambito amministrativo di competenza, è tenuto a mantenere un atteggiamento decoroso e a non arrecare in alcun modo offesa ai colleghi anche di altre forze politiche.
6. Il rispetto, sia verso i colleghi che verso le istituzioni, è considerato un valore fondamentale.

Art. 2.

(Definizione della linea politica)

1. Per definire la linea politica riguardo a specifici punti programmatici e per prendere decisioni su singoli atti dell'ambito di competenza, l'assemblea di Alternativa Libera – Località, sentito l'eventuale eletto, valuta nel merito tutte le opzioni possibili e sceglie quella che reputa apportare i benefici maggiori al numero più elevato di cittadini italiani, valutando attentamente sia il breve che il lungo periodo.
2. I soci devono essere consci che il programma politico nell'ambito di competenza è costantemente in fase di costruzione e definizione.

Art. 3.

(Metodo di lavoro degli eletti e degli attivisti)

1. Ogni eletto gestisce autonomamente il suo lavoro nelle commissioni ove è eventualmente assegnato, studia e approfondisce gli argomenti che passano in commissione selezionando quelli più importanti e quelli che più soddisfano le sue inclinazioni e competenze.
2. Agli attivisti, su richiesta dell'eletto, è richiesto il supporto al lavoro di commissione, nelle forme e nei modi che l'eletto e gli attivisti decideranno, tramite una delibera dell'assemblea.

3. Ogni eletto garantisce una presenza quantitativa e qualitativa in commissione tale da non poter essere tacciato di assenteismo o menefreghismo.
4. Ogni eletto è responsabile della linea politica da tenere nella commissione di sua competenza. La linea politica deve essere stabilita coinvolgendo in fase iniziale l'assemblea, sia successivamente nelle assemblee dell'associazione sia anche sfruttando opportunamente gli strumenti informatici a disposizione.
5. Qualsiasi eletto può chiedere di collaborare nella scelta della linea politica di una commissione, anche se assegnato a commissioni diverse. In tal caso altri eventuali eletti si confrontano civilmente e collaborano attivamente sul provvedimento cercando di evitare diverbi. Nel caso ciò non fosse possibile e gli eletti non riuscissero a raggiungere un'intesa, potranno chiedere di discuterne in una assemblea convocata a tal scopo.

Art. 4.

(Distribuzione del lavoro)

1. Il lavoro di gruppo è improntato sulla fiducia, accordata ai singoli per competenza e meritocrazia e soggetta comunque a verifica.
2. Anche a seguito dell'iniziativa del presidente o di un suo delegato, ogni eletto è tenuto ad aggiornare periodicamente i soci sui provvedimenti più importanti che sta seguendo nella sua attività nell'ambito amministrativo di competenza e sulla linea politica che vorrebbe tenere. Se l'assemblea ritiene a maggioranza che un argomento sia di rilevanza tale da essere concordato in gruppo, si convocherà il prima possibile una riunione ad hoc.
3. Il lavoro è organizzato tramite strumenti informatici ed è regolamentato dal Regolamento Strumenti informatici.

Capo II

Procedure per Depositare Atti

Art. 5.

(Principi generali e relatore del provvedimento)

1. Per ogni provvedimento all'ordine del giorno dell'assemblea di ambito per cui è competente l'associazione (o delle commissioni in caso di commissioni congiunte) viene designato un Responsabile referente, che ha il compito di:
 - a) Coordinare i lavori, anche emendativi e comunicativi;
 - b) Coordinare la scelta della linea politica;
 - c) Fare da responsabile e da "Relatore interno di Alternativa Libera";
 - d) Rimanere costantemente aggiornato (ed eventualmente informare i propri colleghi) sull'iter del provvedimento;
 - e) Dare un contributo attivo nei lavori;
 - f) Coadiuvarsi, qualora diverso dall'eletto, titolare dei rapporti con gli altri gruppi, circa le decisioni di metodo da applicare sul provvedimento.
2. Al responsabile si possono affiancare altri soci di supporto interessati a seguire il provvedimento.
3. Provvedimenti particolarmente complessi possono avere più di un responsabile. Nell'allegata Figura 1 l'esemplificazione dell'organizzazione dei lavori durante l'iter di un provvedimento.

4. La presentazione dei documenti è in via preferenziale quella elettronica. L'uso degli strumenti forniti dai servizi informatici dagli enti amministrativi locali è organizzato e regolamentato dal Regolamento strumenti informatici. La presentazione cartacea degli atti è da utilizzarsi come seconda opzione.
5. Tutti i documenti devono essere presentati ai soci in forma elettronica e memorizzati negli spazi documentali elettronici definiti nel Regolamento strumenti informatici.
6. Tutti gli atti devono essere verificati formalmente dall'ufficio legislativo, ove disponibile.

Art. 6.

(Emendamenti)

1. Chiunque può fare emendamenti ad un provvedimento, ma gli emendamenti devono essere sottoposti al responsabile del provvedimento, con allegata descrizione della loro ratio, almeno 24 ore prima della scadenza ufficiale degli emendamenti. Questo termine viene chiamato "scadenza interna".
2. Riguardo gli emendamenti proposti entro la scadenza interna, il responsabile del provvedimento valuta la loro coerenza e compatibilità rispetto alla linea politica decisa e valuta se accettarli, respingerli o farli presentare con la sola firma del deputato proponente lasciando successivamente libertà di voto in aula (in quest'ultimo caso si ritiene di non frustrare l'iniziativa dei soci schiacciandola alla linea del gruppo e lasciare un certo grado di libertà, fintanto che tale libertà non nuoccia all'immagine del gruppo).
3. Eventuali supporti legislativi esterni aiutano l'associazione ed i loro collaboratori a redigere gli emendamenti soltanto se hanno il benessere del responsabile del provvedimento.
4. I legislativi raccolgono e consegnano gli emendamenti entro il termine della loro scadenza.
5. Per qualsiasi evenienza, si deve far riferimento al responsabile del provvedimento.
6. Il responsabile è tenuto a conoscere le scadenze degli emendamenti, ma non è tenuto ad informare i colleghi. Chi ha intenzione di presentare emendamenti è tenuto ad informarsi delle scadenze.

Art.7.

(Ordini del giorno e Mozioni)

1. Prima avviare un lavoro Ordini del Giorno o Mozioni, l'eletto ne dà comunicazione a tutti gli altri parlamentari, durante un'assemblea o per posta elettronica. Lo scopo di questo passaggio è verificare se ci sono altri soci interessati all'argomento, se altri soci sono intenzionati a condividere il lavoro e se la linea politica sull'argomento in oggetto è condivisa dal gruppo o meno.
2. A meno che non ci siano particolari esigenze di aula o commissione (es. abbinamento ad un'altra proposta di legge già incardinata), l'eletto redige autonomamente una prima bozza dell'atto e ricorre ai legislativi, ove disponibili, solo per un controllo finale, che avrà una priorità secondaria rispetto ai lavori che figurano all'ordine del giorno dell'aula.
3. Prima del deposito formale, il proponente invia l'atto per posta elettronica a tutti gli altri parlamentari e ai loro collaboratori.
4. L'atto viene depositato con la firma di tutti i componenti di Alternativa Libera se non vengono espresse riserve entro 48 ore.
5. In caso di motivata urgenza, l'eletto può accelerare questo termine temporale raccogliendo le firma fisicamente dagli altri eletti.

6. Qualsiasi eletto può sospendere la deposizione dell'atto proposto per un tempo massimo di una settimana, al fine di studiarlo con calma e proporre integrazioni o al fine di sollecitare la sua discussione durante un'assemblea politica della componente.

Art. 8.

(Interrogazioni)

1. Gli eletti, ove disponibile, non ricorrono all'aiuto dei legislativi per redigere atti di sindacato ispettivo, a meno che non si tratti di atti da inserire all'ordine dei lavori di aula o commissione.
2. Per permettere una rapidissima reazione agli eventi politici o di cronaca, si prevede un iter più snello possibile.
3. L'unico obbligo del proponente è avvisare e concordare il deposito con i soci eventualmente coinvolti per motivi territoriali o per i temi trattati, raccogliendo anche le loro firme. Essi possono sospendere la deposizione dell'atto per un tempo massimo di 48 ore, al fine di studiarlo con calma e proporre integrazioni o al fine di sollecitare la sua discussione durante un'assemblea politica della componente.
4. In caso di concomitanza di lavori d'aula, il proponente è invitato a richiedere fisicamente la firma di tutti gli altri deputati della componente prima di procedere al deposito.
5. È auspicabile informare del deposito dell'interrogazione tutti gli altri deputati ed i loro collaboratori (anche tramite posta elettronica) in modo che tutti sappiano che all'interno dell'associazione si sta occupando di una particolare tematica.

Capo III

Scelta degli atti per l'ordine del giorno dei lavori d'aula

Art. 9.

(Ordini del giorno e Mozioni)

1. I soci programmano le calendarizzazioni durante una riunione in cui ogni socio può proporre un atto e spiegarlo brevemente. Si decidono per votazione in base alla proposta ritenuta migliore.

Art. 10.

(Interrogazioni Urgenti)

1. Si seguono due procedure distinte a seconda che ci sia o meno concomitanza di un avvenimento politicamente rilevante.
2. Nel caso i soci ritengano essere recentemente avvenuto un fatto che ha una rilevanza politica tale da giustificare una risposta in aula, viene individuato il socio competente per argomento e/o per territorio, che viene incaricato di preparare l'atto.
3. Nel caso non si rilevino urgenze di questo tipo, i soci decidono di comune accordo a chi affidare la presentazione dell'atto, tenendo in considerazione sia la qualità e la rilevanza delle proposte, sia la frequenza con cui il socio ha usufruito di spazi di questo tipo, al fine di garantire lo stesso spazio a tutti.

Capo IV

Regolamento delle Riunioni

Art. 11.

(Organizzazione)

1. Tutti i soci devono cercare di essere presenti alle riunioni di gruppo.
2. L'ordine del giorno, la data e l'ora delle riunioni sono decise dal presidente, sentito il comitato esecutivo, ove disponibile.
3. Per quanto possibile le riunioni di gruppo vengono indette nei giorni in cui tutti sono presenti anche in vicinanza di eventuali lavori d'aula.
4. Se non è possibile organizzare una riunione in tali giorni, tutti si impegnano a essere presenti nei giorni comunicati dal presidente.
5. È permessa la partecipazione con mezzi telefonici o informatici: essi garantiscono la presenza ai fini del numero legale ed il diritto di voto.
6. Le riunioni hanno cadenza almeno bi-settimanale.
7. Si mantengono ben distinte le riunioni dedicate a temi politici e riunioni dedicate a questioni organizzative.
8. La riunione organizzativa si svolge a margine della riunione politica. La riunione è validamente costituita se sono presenti il presidente ed il comitato esecutivo.
9. Il segretario, ai sensi del Regolamento degli incarichi, verbalizza e rende disponibile il verbale.

Art. 12.

(Delibere dell'assemblea)

1. L'assemblea è validamente costituita se è presente la metà più uno dei soci. Si procede preferibilmente con il metodo del consenso, oppure in caso di votazioni si procede a maggioranza assoluta dei presenti.
2. È permessa la partecipazione alla votazione anche per delega o da remoto, ma solo se si è già partecipato alla discussione a proposito dell'argomento in votazione, oppure se si viene ragguagliati su quanto emerso durante la fase di discussione.
3. Le decisioni possono essere rimesse in discussione solo in un'eventuale assemblea successiva e solo se viene richiesto dalla metà dei soci o se è trascorso almeno un mese.

Capo V

Modalità di restituzione della Indennità di mandato

Art. 13.

(Principi generali)

1. Gli eletti di Alternativa Libera che percepiscono una indennità superiore ai 5.000 € lordi, restituiscono parte della loro indennità alla cittadinanza mediante il finanziamento di progetti di pubblica utilità.

Art. 14.

(Importi e modalità)

1. La cifra da restituire è uguale per ogni deputato e la sua entità è simile alla differenza tra indennità netta ed indennità netta calcolata su una retribuzione lorda dimezzata. La cifra esatta viene stabilita a forfait in riunione.
2. In caso sia necessario utilizzare parte dello stipendio per sopperire a spese straordinarie legate all'attività politica (ad esempio spese legali o stipendio di personale per la componente parlamentare) la cifra può essere ridotta, ma comunque non al di sotto di 1.000 €/mese.
3. Mensilmente, ogni deputato versa l'importo pattuito su di un conto dedicato, intestato alla associazione Alternativa Libera.
4. Periodicamente, Alternativa Libera bonifica la cifra complessiva per tutti gli eletti, ai sensi dell'articolo 12, un fondo all'uopo individuato.
5. Il tesoriere della associazione coordina e supervisiona lo stato delle varie fasi della restituzione.
6. La destinazione della restituzione viene variata periodicamente e viene decisa in riunione, anche tenendo conto di eventuali indicazioni provenienti dai sostenitori.

Capo VI

Regolamento dell'ingresso di nuovi eletti nell'associazione

Art. 15.

(Principi generali)

1. L'associazione è inclusivo, anche circa eletti di altre forze che avessero intenzione di partecipare alla associazione, per farne parte si procede secondo la seguente procedura:
 - a) Il richiedente invia comunicazione scritta (preferibilmente via posta elettronica) al Presidente in cui dichiara di conoscere e di rispettare le regole, il programma politico ed i valori fondanti di Alternativa Libera. Fornisce indicazioni riguardo a: elenco di incarichi politici ricoperti / mandati politici svolti.
 - b) L'incompletezza della richiesta è motivo di respingimento della stessa. Se dopo l'ingresso nel gruppo venisse appurato che il richiedente ha prodotto informazioni false circa i suoi precedenti impegni politici, esso è espulso dal gruppo.
 - c) Sono respinte d'ufficio le richieste provenienti da soggetti che hanno alle spalle, oltre al mandato parlamentare attuale, altri due mandati che hanno determinato la riscossione di un'indennità superiore ai 5.000 € lordi.
 - d) Sono respinte d'ufficio le richieste provenienti da soggetti che hanno alle spalle delle condanne in via definitiva.
 - e) Entro 10 giorni lavorativi, gli appartenenti alla associazione, durante una riunione fisica o con mezzi elettronici, tramite voto palese esprimono voto favorevole, astensione, o voto contrario motivato.
 - f) Prima della votazione, uno o più membri del gruppo possono richiedere al richiedente un colloquio conoscitivo.
 - g) Il richiedente viene ammesso nel gruppo a meno che la maggioranza assoluta dei componenti del gruppo esprima parere negativo.
2. In caso di non ammissione, le motivazioni vengono comunicate al richiedente, che, trascorso un limite pari a 15 giorni dalla comunicazione, può inoltrare un'altra richiesta

di ammissione congiuntamente a delle controdeduzioni riferite ai motivi del precedente respingimento. Se venisse respinta anche la seconda richiesta, il richiedente può presentarne una terza richiesta una volta trascorsi 365 giorni.