

REGOLAMENTO INTERNO

ART. 1 – SCOPO

Il presente Regolamento - predisposto a cura del Consiglio Direttivo (iCD) a norma dell'art. 9 dello Statuto - è stato redatto al fine di disciplinare i rapporti fra l'Associazione ed i Soci nonché tra gli stessi Soci in ambito associativo, per l'attuazione delle norme statutarie e per il conseguimento degli scopi e delle finalità dell'Associazione stessa.

ART. 2 – VALIDITÀ E PUBBLICIZZAZIONE

Il presente Regolamento - così come le successive integrazioni e/o modificazioni deliberate dall'Assemblea ordinaria - è valido ed applicabile dal momento della sua approvazione e sarà trasmesso a tutti i Soci.. Copie dello Statuto e del Regolamento vigente verranno consegnate agli aspiranti Soci congiuntamente al modulo di Domanda di ammissione affinché ne prendano visione.

ART. 3 – SOCI

Come indicato nello Statuto , gli aderenti all'Associazione sono:

- Soci
- Amici del Parco"
- Soci onorari

Socio è la persona fisica iscritta nel Libro dei Soci in regola col pagamento della quota d'iscrizione che viene stabilita per ogni anno dal Consiglio Direttivo . Può accedere per elezione alle cariche sociali se ha provveduto al versamento della quota annua nel periodo che va dal 1° gennaio dell'anno corrente al giorno stabilito per l'Assemblea, alla quale partecipa con diritto di voto. Riceve la newsletter dell'Associazione (ad es. "InformaSoci") e tutte le altre comunicazioni rivolte alla base sociale.

"Amico del Parco" è il ragazzo sino ai 18 anni che versa un contributo pari al 50% della quota annua; non partecipa all'Assemblea né può essere eletto ma riceve un tesserino personale. Egli è accolto informalmente nell'AFB perché si ritiene doveroso sensibilizzare le giovani generazioni sugli incombenti problemi ambientali e sulla conservazione della Natura.

Socio onorario è colui il quale - per motivi di prestigio personale o per la carica che ricopre- è accolto previo suo consenso nell'AFB in base a delibera dell'Assemblea su proposta del C.D. Viene invitato a presenziare alle Assemblee dell'Associazione senza diritto di voto. Non è tenuto a versare la quota annuale.

ART. 4 - NORMA COMPORTAMENTALE DEL SOCIO

A tutti i Soci è richiesta la massima correttezza e trasparenza per il ruolo assunto nell'ambito dell'Associazione; è quindi impegno tassativo per ogni Socio non ricevere, non promettere, non corrispondere ad alcuno, anche attraverso terzi, somme in denaro o altri corrispettivi e/o utilità; in nessun caso il perseguimento dell'interesse dell'Associazione può giustificare una condotta non corretta.

ART. 5 – L'ASSEMBLEA

L'Assemblea dei Soci è l'organo sovrano dell'Associazione, ne definisce le linee direttrici e ne delinea l'attività; si riunisce almeno una volta all'anno (art. 8 dello Statuto).

L'Assemblea è presieduta dal Presidente o in sua assenza dal Vice-Presidente.

Il Segretario dell'Associazione - o in sua assenza un altro socio designato dal Presidente - redige il verbale.

Il Presidente introduce ed illustra l'OdG anche con il supporto di eventuali relatori su argomenti specifici.

Il Presidente invita i presenti ad esprimersi sugli argomenti e terminato il giro di opinioni, mette ai voti le proposte presentate. Le votazioni si svolgeranno normalmente per alzata di mano (con le 3 opzioni: a favore, contro, astenuto). In caso di discussione su argomenti a carattere personale o su dati sensibili, e comunque su richiesta di un decimo degli intervenuti, la votazione si effettua a scrutinio segreto (con schede siglate dal Presidente o da facente funzione).

Le deliberazioni sugli argomenti posti all'OdG ed assunti dall'Assemblea vincolano tutti i Soci, ancorché assenti o dissenzienti.

ART. 6 – CARICHE SOCIALI

In accordo con l'art. 6 dello Statuto, tutti gli associati iscritti nel Libro Soci e in regola con il versamento della quota associativa hanno diritto di partecipare alle Assemblee, nonché di accedere alle cariche elettive dell'Associazione.

ART. 7 - ELEZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO (C.D.)

L'elezione del Consiglio Direttivo da parte dell'Assemblea avviene quando esso è giunto alla sua naturale scadenza, oppure in caso di carenza della maggioranza dei suoi membri. Dovendo procedere all'elezione del nuovo C.D., l'Assemblea esamina preliminarmente le candidature pervenute e stabilisce le modalità della votazione che potranno attuarsi con l'ausilio di schede o, qualora si accerti un consenso palesemente unanime nei confronti dei candidati, anche per semplice alzata di mano.

Al termine delle votazioni il Presidente dell'Assemblea dichiara eletti nel C.D. i Soci che hanno avuto il maggior numero di voti e stila la classifica dei primi non eletti per l'eventuale subentro in caso di dimissioni o decadenza di uno degli eletti.

I componenti eletti nel C.D. si riuniscono separatamente per eleggere al loro interno il Presidente ed il Vice-Presidente.

E previsto inoltre che quando nel corso del triennio si ritenesse utile e opportuno reintegrare il numero dei componenti il Consiglio Direttivo entro il limite massimo consentito di 15, il C.D. potrà proporre all'Assemblea ordinaria di eleggere nuovi membri, da eventuali nuove candidature nel frattempo pervenute, che resteranno in carica sino alla naturale scadenza del C.D. stesso.

ART. 8 – RAPPRESENTANZA DELL'ASSOCIAZIONE

In base all'art. 10 dello Statuto, la rappresentanza dell'Associazione di fronte ai terzi ed in giudizio spetta al Presidente. Egli sottoscrive gli atti, interviene in nome e per conto dell'Associazione negli incontri pubblici e nelle trattative private. Egli può affidare con delega specifica, ratificata dal C.D. - alcuni di questi incarichi ad altri membri del Direttivo o ad altri Soci.

ART. 9 – INCARICHI INTERNI

In aggiunta alla carica di Presidente e di Vicepresidente, il Consiglio Direttivo assegna specifici incarichi a membri del C.D. o a Soci di particolare competenza ed affidabilità, disposti ad assumerne la responsabilità.

Senza esclusione di altri che si rendessero necessari nel tempo, vengono definiti i seguenti incarichi:

- **Segretario**, con compiti di organizzazione e di gestione documentale dell'Associazione (corrispondenza, libri sociali, convocazione verbalizzazione delle riunioni, archivio e conservazione dati, raccolta delle adesioni);
- **Contabile**, con compiti di gestione amministrativa, tributaria e fiscale, predisposizione del bilancio, aggiornamento normative, adempimenti in materia fiscale;
- **Tesoriere**, con compiti di gestione dei flussi di cassa (incassi, pagamenti, acquisto servizi, materiali e forniture, rimborsi spese).
- **Revisore dei conti**, con compiti di verifica e controllo sulle scritture contabili, dei movimenti di cassa e dei conti correnti. Tale incarico potrà essere demandato

a uno o più Soci congiuntamente, purché non facenti parte del Consiglio Direttivo, come pure a persone esterne all'Associazione .

- **Coordinatore Responsabile di Gruppo di Lavoro**, con compiti di direzione di un gruppo settoriale.

Tali incarichi durano quanto il CD, salvo diversa delibera del Direttivo stesso.

ART. 10 – IL CONSIGLIO DIRETTIVO (CD)

Il Consiglio Direttivo mette in atto gli indirizzi adottati dall'Assemblea dei Soci, li traduce in progetti operativi e ne dirige la realizzazione.

I membri del CD si impegnano a collaborare attivamente alla vita ed alla gestione dell'Associazione; in particolare garantiscono una costante partecipazione alle riunioni, assumendo possibilmente uno o più incarichi istituzionali od organizzativi per una migliore e più equa ripartizione delle responsabilità e degli impegni.

ART. 11– IL GRUPPO D'APPOGGIO (GDA)

Il CD può decidere di farsi affiancare da un Gruppo d'Appoggio con funzioni di supporto consultivo, formato da Soci esperti in attività organizzative ed interessati a partecipare alla formazione delle scelte operative.

I componenti il GdA sono nominati dal CD senza particolari formalità e si impegnano a partecipare attivamente alle riunioni del Direttivo.

ART. 12 – I GRUPPI DI LAVORO (GDL)

I Gruppi di Lavoro sono costituiti dal Consiglio Direttivo per l'affidamento di incarichi a carattere continuativo o per specifici progetti.

Sono formati da un numero non limitato di Soci AFB e organizzati da un Responsabile Coordinatore al quale è affidato l'impegno di curare, sviluppare e controllare il settore e le attività assegnate al Gruppo.

Ciascun GdL si riunisce autonomamente e senza formalità particolari. Il Responsabile Coordinatore di ciascun GdL riferirà al C.D. in merito agli argomenti trattati ed alle decisioni assunte, in particolare per quelle riguardanti gli aspetti economici .

ART. 13 – SPESE RIMBORSI ACQUISTI

Ai Soci non possono essere corrisposti emolumenti o compensi di nessun genere per l'attività svolta per conto dell'Associazione. Le spese vive, purché autorizzate dal C.D. e strettamente pertinenti all'attività istituzionale, vengono rimborsate al Socio che le ha anticipate contro idonea documentazione dimostrativa come fatture, scontrini, ricevute.

In caso di trasferte o viaggi per conto dell'Associazione, il C.D. può autorizzare i Soci all'uso di auto o mezzi propri riconoscendo un rimborso chilometrico non superiore alle tariffe ACI in vigore (fascia dei 15.000 Km annui) oltre ad eventuali costi per pedaggi .

Inoltre a titolo indicativo e sempre per le attività autorizzate dal CD, sono ammissibili a rimborso :

- Le spese per trasporto e viaggio con mezzi pubblici;
- Il vitto in caso di giornata intera di trasferta;
- I materiali d'uso corrente per lo svolgimento dell'incarico ricevuto

Gli acquisti nonché le prestazioni di terzi di importo superiore ad € 50 dovranno essere supportati possibilmente con regolare fattura intestata alla Associazione o con nota spese con ritenuta d'acconto; nell'impossibilità è accettabile anche lo scontrino fiscale con indicato il CF della Associazione.

Tutti i membri del Consiglio Direttivo sono chiamati al rispetto delle regole ed al giusto contenimento delle spese in modo da garantire una sana e trasparente gestione economica della Associazione..

ART. 14 – ASSICURAZIONE

L' AFB assicura contro gli infortuni e le malattie connesse allo svolgimento delle attività ai sensi dell'art.4 della L.266/9 i Soci che prestano attività di volontariato abituale o frequente per conto dell'Associazione, nonché per la responsabilità civile nei confronti dei terzi per gli eventuali danni arrecati nell'esercizio dell'attività stessa.

I Soci sono tenuti a segnalare ogni situazione o evento che possa dar luogo a richieste di risarcimento all'Associazione.

ART. 15 – ORGANIZZAZIONE DI EVENTI E MANIFESTAZIONI

L'Associazione promuove la realizzazione di iniziative ricreative, culturali e sportive nell'intento di favorire la socialità tra i cittadini principalmente all'interno del Parco San Donnino.

Indicativamente si prevedono tre tipi di iniziative:

- 1) quelle promosse e gestite direttamente dall'Associazione stessa (ad es. Festa di Primavera)
- 2) quelle promosse dall'AFB e attuate da terzi (ad es. corsi di ginnastica ecc.)
- 3) quelle promosse e gestite da terzi (ad es. mostra fotografica)

L' AFB avrà cura di ottenere dai terzi che gestiscono l'iniziativa una dichiarazione liberatoria che esenti l'Associazione da qualsiasi responsabilità per eventuali danni arrecati a cose e persone.

Il C.D. potrà stabilire le regole alle quali i terzi dovranno attenersi nelle loro attività all'interno del Parco S. Donnino e/o della Casa del Parco.

Per le attività svolte direttamente, l'Associazione individuerà uno o più Responsabili al proprio interno a cui affidare l'organizzazione dell'evento ed il rispetto degli obblighi e autorizzazioni necessarie .

ART. 17 – LIBRI SOCIALI

L'AFB detiene ed aggiorna i seguenti libri:

- **Libro Soci**, anche in formato digitale , ove viene iscritto ciascun Socio ammesso e in regola col pagamento della quota annuale di iscrizione.
- **Libro Verbali**, ove vengono conservati i verbali delle riunioni del C.D. e dell'Assemblea sottoscritti dal Presidente e dal Segretario e redatti da quest'ultimo.
- **Libro giornale**, ove vengono registrati i movimenti contabili. e conservati i documenti di spesa.
- **Registro assicurativo**, ove sono iscritti i i soci che prestano giornalmente attività di volontariato per l'AFB ,redatto nella forma e modalità richieste dalla Compagnia di Assicurazione AI SENSI DELL'ARTICOLO 4 DELLA L. 266/91 E DEL DM 14 FEBBRAIO 1992
- **Ricevutario**, con le matrici delle ricevute relative all'incasso di quote ASSOCIATIVE, donazioni , o per somme di danaro ricevute dall'associazione a qualunque titolo.
- **Libro inventari** ove vengono di volta in volta registrati i beni acquisiti

I Libri sociali sono consultabili dai Soci presso la sede previa richiesta scritta al Presidente.

=====

Regolamento interno, approvato dall'Assemblea dei Soci del 19 Aprile 2012, che viene allegato al relativo verbale e ne forma parte integrante.

Il Presidente

Il Segretario dell'Assemblea