

Regolamento “Naturoffice APS”

Articolo 1 – Premessa

Questo Regolamento interno è parte integrante dello Statuto dell’Associazione “Naturoffice APS”

I soci che aderiscono a qualunque titolo all’Associazione stessa lo condividono pienamente e senza riserve. Il presente Regolamento è approvato dall’Assemblea dei soci su proposta deliberata dal Consiglio Direttivo. Eventuali modifiche devono essere approvate dall’Assemblea dei soci in seduta ordinaria.

Articolo 2 – Scopi

L’Associazione persegue gli scopi statuari attraverso l’azione diretta e indiretta dei soci, anche usufruendo dell’ausilio di persone ed entità esterne che agiscono esclusivamente per il raggiungimento degli scopi sociali

Articolo 3 –Logo

Il logo è un' identità visiva che consente all’associazione di essere riconoscerla. Il logo di naturoffice raffigura due colline ed un fiume che scorre fino al mare disegnando una “S” al cui apice è presente una matita.



Articolo 4 – Non esclusività

I soci sono liberi di appartenere ad altre associazioni o organizzazioni che non contrastino con gli scopi di “NaturOffice APS” e hanno l’obbligo di non danneggiare l’Associazione con atti o gesti che contrastino con i principi statuari. La natura conviviale e culturale dell’Associazione si esprime attraverso la maturità e la consapevolezza di ogni singolo socio. I comportamenti offensivi, indirizzati a creare dissidio o a portare offesa alla onorabilità dell’Associazione saranno puniti con l’espulsione dall’Associazione stessa, decretata dal Consiglio Direttivo e firmata dal Presidente che ne è legale rappresentante e garante.

Articolo 5 – Modalità di iscrizione del socio e versamento delle quote sociali

L’aspirante socio è tenuto ad accettare il contenuto dello statuto, del regolamento interno e ad accettare il pagamento della quota associativa annuale, deliberata dal Consiglio Direttivo entro il 31/03

La quota sociale è una delle principali forme di autofinanziamento dell'Associazione e non può essere restituita in nessun caso.

L'aspirante socio deve compilare il modulo di iscrizione, disponibile anche on-line, nel quale riporterà i suoi dati personali, compreso l'indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali.

Il modulo di iscrizione cartaceo deve essere compilato e inoltrato in modo elettronico oppure stampato, compilato e spedito per posta alla sede dell'Associazione o consegnato direttamente ad un membro del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, decide alla prima riunione utile, sull'ammissione dei nuovi soci che abbiano fatto richiesta e comunque entro 60 giorni dalla data in cui è stata ricevuta la domanda di iscrizione; in assenza di un provvedimento di accoglimento entro il termine prescelto, tale domanda si intende approvata.

Il pagamento delle quote annuali di rinnovo per i componenti del direttivo deve avvenire entro e non oltre il giorno 31 marzo dell'anno di riferimento, mentre per i soci ordinari è data possibilità di iscrizione/rinnovo fino alla data del 30 Novembre, passata la qual data il socio decade per morosità dalla appartenenza alla Associazione.

A decorrere dalla data in cui si iscrive l'aspirante socio nel Registro degli associati, questi viene considerato socio a tutti gli effetti con tutti i diritti e gli obblighi derivanti.

Articolo 6 – Diritti e doveri dei soci

Tutti i soci hanno il dovere di contribuire al buon andamento della Associazione partecipando alla vita della stessa, facendo azioni di proselitismo verso nuovi soci e attivandosi con il proprio lavoro volontario alla riuscita delle iniziative culturali.

Il Socio ha diritto a proporre al Direttivo progetti o iniziative compatibili con lo Statuto dell'Associazione al fine di essere approvate ed eventualmente messe in atto; per le proposte dovrà essere utilizzata una apposita scheda contenente obiettivi generali e specifici, una breve descrizione delle attività proposte ed una stima dei costi da sostenere. Il direttivo esprime un parere sull'iniziativa proposta entro 15gg

I soci che, nell'espletamento del lavoro volontario richiesto dal Consiglio Direttivo, hanno sostenuto spese per conto della Associazione, hanno diritto al rimborso presentando idonea documentazione delle spese sostenute e preventivamente autorizzate. La documentazione delle spese sostenute deve essere presentata al Direttivo, che effettuerà gli opportuni controlli contabili e amministrativi e predispone la scheda di rimborso spese. Il rimborso sarà effettuato di norma entro 60 giorni dalla presentazione della scheda.

La quota associativa dà diritto all'iscrizione all'Associazione nonché all'accesso gratuito, per la durata del suo anno solare di validità, alle attività promosse

dall'Associazione, salvo diversamente previsto dal Consiglio direttivo in specifici eventi.

È facoltà di ogni socio recedere dall'Associazione in qualsiasi momento. Tale recesso non dà diritto al rimborso totale o parziale della quota versata per l'iscrizione all'Associazione.

Articolo 7 - Rendicontazione di cassa

La gestione della cassa è a cura del Tesoriere, nominato fra i componenti del direttivo. Questi conserva un registro delle entrate e delle uscite, con le relative documentazioni. Per garantire l'operatività dell'associazione potranno disporre del conto corrente associativo oltre al tesoriere anche il presidente, il vice presidente ed il segretario.

La prima settimana di ogni semestre, il Tesoriere invia un rendiconto via mail ai membri del Consiglio Direttivo.

E' sufficiente che il rendiconto contenga il totale delle entrate e delle uscite e l'ammontare del fondo cassa.

Articolo 8 - Piattaforme web

L'Associazione utilizza i seguenti strumenti informatici per comunicare con gli associati:

- Sito web ufficiale dell'Associazione: www.naturoffice.it
- Indirizzo di posta elettronica dell'associazione (vi accede il Direttivo): naturoffice.ets@gmail.com
- Indirizzo di Posta Certificata PEC: naturoffice.ets@pec.it
- Pagina Facebook: Naturoffice aps
- Profilo Instagram: naturoffice_aps

Il Direttivo è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (internet, posta elettronica, etc.), ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni. Tale responsabilità può essere delegata dal Direttivo ad un socio, anche per un periodo continuativo.

E' resa possibile anche la verbalizzazione degli incontri con supporti web come, a titolo esemplificativo, registrazioni delle sedute, chat whatsapp ecc.

Articolo 9 - Collaboratori

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

Per realizzare particolari e specifici progetti, l'associazione può avvalersi di Collaboratori occasionali soci e non soci, la cui preparazione professionale è idonea alla realizzazione dello stesso, scelti ed approvati dal Direttivo in considerazione dei requisiti: Curriculum vitae, qualifiche, titoli ed attività svolte nello specifico settore d'interesse, valutazioni complessive. Il Direttivo ha l'obbligo di approvare al conferimento il compenso che sarà erogato ai Collaboratori.

I Collaboratori occasionali vengono impiegati nelle fasi di progettazione, sperimentazione, realizzazione e promozione delle attività dell'associazione e sono tenuti a partecipare ai momenti di formazione, aggiornamento e coordinamento delle attività medesime per garantire un uniforme e qualificato livello di preparazione.

I Collaboratori dell'associazione rispondono del loro operato al Direttivo con cadenza periodica da stabilire di volta in volta in base alle necessità.

I Collaboratori sono tenuti a dare un congruo preavviso qualora non potessero prestare l'attività per la data concordata con il Direttivo. Il mancato preavviso senza giustificato motivo costituirà elemento di valutazione del Collaboratore in merito al suo impiego nei progetti futuri.

Qualora l'associazione avesse la necessità di assumere Collaboratori dipendenti il direttivo, prima della selezione, deve avere specifico assenso dell'assemblea dei soci. Chi non ha compiti di rappresentanza dell'associazione può essere assunto con contratto di collaborazione subordinata.

Le indennità di carica devono essere deliberate dall'assemblea dei soci. Tali compensi dovranno essere effettivamente riconducibili alle attività svolte dai membri del Consiglio Direttivo e dai Soci a favore dell'Ente e non alla carica da essi ricoperta all'interno dell'Associazione.

Rimborsi chilometrici

Per rimborsi chilometrici si intendono le indennità cui ha diritto il personale dipendente e non qualora utilizzi la propria autovettura per fini associativi.

L'indennità chilometrica è dovuta al dipendente (o collaboratore/socio) solo se questo è stato autorizzato dal Direttivo ad effettuare la trasferta con la propria autovettura.

Il conferimento dell'incarico è fatto per iscritto con lettera di incarico contenente:

- il motivo della trasferta;
- il tipo di mezzo utilizzato.

Esso può essere limitato per uno specifico spostamento, per un determinato periodo di tempo oppure fino a revoca.

Il costo chilometrico è determinato prendendo come riferimento il costo medio mensile del carburante nel periodo di riferimento pubblicato sul sito del Ministero dello Sviluppo economico. Verrà riconosciuto $\frac{1}{5}$ del costo carburante per chilometro percorso.

Art. 11 - Attrezzature

Le attrezzature acquistate dall'associazione sono nella disponibilità del direttivo che può affidare a soci o terzi per le attività di campo. Per poter utilizzare le attrezzature è necessario farne richiesta al Direttivo. L'acquisto di nuove attrezzature dovrà essere deliberato dallo stesso che avrà cura di redigere ed aggiornare un inventario. Il segretario gestisce il registro delle attrezzature (inventario) verificando annualmente lo stato di funzionalità.

Art. 10 - Relazioni con Enti, Cooperative e Associazioni

Fermo restando quanto stabilito dallo statuto, l'associazione intende promuovere l'iniziativa dei singoli soci per i quali si attiverà con formali deleghe. Le collaborazioni con Enti, cooperative ed altre associazioni sono validate dal direttivo e formalmente sottoscritte dal legale rappresentante.

Art. 11 Raccolta fondi

La raccolta fondi può essere promossa da ogni socio ma necessita della formale approvazione del direttivo.

Art. 12 Regolamento

Il presente atto è approvato all'unanimità dall'assemblea dei soci ed è immediatamente operativo.

Tenuto conto della necessità di verificare la funzionalità del presente regolamento potranno essere apportate integrazioni e/o modifiche attraverso approvazione unanime.

L'unanimità di approvazione per il Regolamento e successive modifiche e/o integrazioni è richiesta solo in prima convocazione.

Il presente Regolamento ed i conseguenti incarichi rimangono validi fino a nuova delibera.