

# **REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE SEPINO NEL CUORE**

## **PREMESSA**

SEPINO NEL CUORE ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE accoglie le facoltà riconosciute al suo Consiglio Direttivo secondo quanto disposto agli articoli 1 e 11 dello Statuto di elaborare un Regolamento di esecuzione dello Statuto per regolare gli aspetti pratici e particolari della vita dell'Associazione. Detto regolamento, in conformità dell'articolo 9 dello Statuto, avrà decorrenza dall'approvazione dell'Assemblea dei Soci con le maggioranze ordinarie previste.

### **Art. 1**

#### **Programmazione eventi e attività**

Il Programma delle attività dell'anno viene redatto dal Consiglio Direttivo e presentato all'Assemblea degli Associati.

Il Programma delle attività, di cui al comma precedente, contiene gli obiettivi prefissati, un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno che devono essere organizzate nelle forme più opportune dalle "Sezioni di Lavoro" eventualmente istituite o dal Consiglio Direttivo.

Il Programma può essere integrato e modificato nel corso dell'anno dal Consiglio Direttivo per meglio conseguire scopo e finalità dell'Associazione.

### **Art. 2**

#### **Sezioni di Lavoro**

Al fine di razionalizzare il lavoro in specifici campi di attività ed utilizzare al meglio le competenze specifiche degli associati, il Consiglio Direttivo può costituire "Sezioni di Lavoro" con il fine di realizzare gli obiettivi definiti nei programmi di area individuati ed approvati dal Consiglio Direttivo stesso.

Il numero delle "Sezioni di Lavoro" e gli ambiti di competenza sono determinati dal Consiglio Direttivo in base alle esigenze dell'attività programmata.

Per ogni ambito di competenza il Consiglio Direttivo definisce ed eventualmente assegna le risorse finanziarie per il funzionamento di tali Sezioni.

I componenti le Sezioni di Lavoro sono nominati dal Consiglio Direttivo e possono essere integrati o sostituiti durante l'anno dallo stesso organo. Il Consiglio direttivo può delegare la modifica delle “Sezioni di Lavoro”.

Il Consiglio Direttivo può eleggere uno o più Referenti per ciascuna delle Sezioni di Lavoro.

I Referenti coordinano e dirigono l'attività della Sezione di Lavoro, riferendo al Consiglio Direttivo e/o al Direttore Operativo.

Il Consiglio Direttivo e, qualora nominato, il Direttore Operativo, sovrintendono le attività delle Sezioni e dei Referenti con facoltà di stabilire direttive e linee guida.

Sulla costituzione, composizione, integrazione e attività delle “Sezioni di Lavoro” il Consiglio Direttivo riferirà agli Associati nell'Assemblea Ordinaria.

Tutte le attività svolte dai componenti le “Sezioni di Lavoro” sono gratuite, salvo il rimborso delle spese sostenute in ragione dello svolgimento dell'attività dell'Associazione, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo o del Direttore Operativo e con presentazione dei giustificativi di spesa (fattura quietanzata, ricevuta di pagamento o altro documento idoneo).

### **Art. 3** **Direttore Operativo**

Il “Direttore Operativo”, ove nominato, nell'ambito delle competenze affidategli, adotta tutti gli atti necessari per il perseguimento degli obiettivi affidati.

Il “Direttore Operativo” in particolare coordina, controlla e sovrintende:

- alle attività delle “Sezioni di Lavoro” affidate alle sue competenze,
- all'andamento delle iniziative e all'organizzazione degli eventi nell'ambito delle attività programmate.

Inoltre, il “Direttore Operativo” può integrare le “Sezioni di Lavoro” con altri associati e ne riferisce, per la ratifica, al Consiglio Direttivo. Dirime altresì eventuali conflitti che dovessero insorgere tra le “Sezioni di Lavoro”.

Il “Direttore Operativo” riferisce al Presidente e al Consiglio Direttivo sulle attività e le iniziative intraprese per coordinare e realizzare gli eventi programmati nonché sulle attività delle “Sezioni di Lavoro” a lui affidate.

Il “Direttore Operativo” è eletto dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente dell’Associazione.

Il Consiglio Direttivo stabilisce le linee guida e le direttive dell’attività del “Direttore Operativo”.

La carica di “Direttore Operativo” è gratuita, salvo il rimborso delle spese sostenute in ragione dello svolgimento dell’attività sociale che devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo salvo quanto disposto nel successivo art. 4 circa l’autonomia di spesa.

Il “Direttore Operativo” cessa dalla carica:

- alla scadenza del Consiglio Direttivo,
- per dimissioni,
- per revoca decisa dalla maggioranza dei membri del Consiglio Direttivo.

#### **Art. 4**

#### **Spese**

Il Consiglio Direttivo delibera le spese occorrenti per l’attività dell’Associazione previa verifica della conformità agli obiettivi e alle norme previste dallo Statuto, sulla base di un budget preventivo.

Il Consiglio Direttivo può delegare il Presidente, il Direttore Operativo o altro Consigliere del Direttivo cui è stata conferita delega ad un’autonomia di spesa per un massimo di euro 300 (trecento) per ogni evento o iniziativa o necessità delle “Sezioni di Lavoro”.

Le spese effettuate dal Presidente, dal Direttore Operativo o da un Consigliere delegato alle spese, devono essere:

- giustificate con idonea documentazione fiscale,
- effettuate con pagamenti tracciabili,
- ratificate dal Consiglio Direttivo previa verifica della conformità alle finalità programmate e alle norme e regolamenti dell’Associazione.

In mancanza dei suddetti requisiti, le spese non autorizzate e/o non documentate, non potranno essere rimborsate.

Il Consiglio Direttivo, in caso di necessità urgente, può autorizzare in via informale le spese necessarie mediante autorizzazione condivisa a maggioranza e comunicata in forma scritta con le modalità ritenute più idonee (a titolo esemplificativo: messaggi telefonici, WhatsApp, e-mail, o altro mezzo ritenuto idoneo).

## **Art. 5**

### **Inventario, custodia e gestione dei beni mobili**

Il presente articolo disciplina le modalità di tenuta e gestione del registro dell'inventario dei beni mobili di proprietà dell'associazione e disciplina altresì le procedure e le responsabilità di custodia e gestione dei beni stessi.

L'Associazione deve elencare nel registro unico dell'inventario i beni che fanno parte del suo patrimonio. I beni sono oggetto di inventariazione in seguito ad acquisto, costruzione, donazione o altro e sono oggetto di cancellazione dall'inventario nel momento in cui cessano di far parte del patrimonio dell'Associazione in seguito a vendita, distruzione, perdita, cessione o sottrazione o altro.

I beni iscritti nell'inventario sono numerati progressivamente con un univoco numero di inventario. Sui beni inventariati sarà applicata un'etichetta protetta da abrasioni o asportazioni, anche involontarie, riportante il nome dell'associazione ed il numero di inventario. Il numero apposto sul bene per l'identificazione seguirà lo stesso in ogni eventuale spostamento di dislocazione o assegnazione e non potrà essere modificato o sostituito.

In sede di inventariazione si indica la provenienza, il modello, le parti che lo compongono, ed ogni altro elemento utile per l'immediata identificazione del bene.

I beni sono iscritti al loro valore di acquisto, iva compresa.

Il valore di inventario è pari al prezzo di acquisto aumentato degli oneri accessori connessi all'acquisizione dello stesso. Fa eccezione a tale principio generale il valore di inventario dei beni ricevuti a titolo gratuito per i quali il suddetto valore è pari al valore di stima ridotto degli oneri connessi all'acquisizione.

I beni di proprietà dell'Associazione dovranno essere tutti destinati esclusivamente ad attività od eventi svolti in nome dell'Associazione, con esclusione di ogni altro utilizzo.

I beni mobili soggetti ad inventariazione sono dati in consegna, con apposita lettera di incarico, ai soci dell'associazione, denominati Consegnatari, sui quali incombe l'onere relativo alla tutela dei beni ad essi rispettivamente dati in consegna e custodia. A tal fine, il singolo Consegnatario sottoscrive la lettera di incarico per accettazione; con ciò è costituito, a tutti gli effetti, custode del bene. Il Consiglio Direttivo delibera sulla custodia dei beni e sui nomi dei Consegnatari.

I Consegnatari dei beni hanno l'obbligo di custodia, che consiste nell'adempiere con cura e diligenza quegli atti di conservazione utili a mantenere i beni in condizioni di efficienza e consentirne l'uso cui sono destinati, preservandoli da eventuali danneggiamenti dovuti a incuria o mancata vigilanza.

I Consegnatari rispondono, del danno subito dai beni, salvo il caso fortuito o la forza maggiore, sino al momento in cui il bene viene affidato ad un responsabile o ad altro consegnatario, oppure sino al discarico inventariale. Il Consiglio Direttivo dispone l'accertamento delle eventuali responsabilità dei Consegnatari e/o dei responsabili dei danneggiamenti e l'assunzione dei conseguenti provvedimenti, tenendo conto di ogni circostanza e del titolo gratuito della custodia

## **Art. 6**

### **Modifica del Regolamento Interno**

In conformità delle norme dello Statuto, il Consiglio Direttivo può modificare o integrare le norme del Regolamento Interno.

Il Consiglio Direttivo ha l'obbligo di prendere in considerazione le modifiche proposte al Regolamento Interno dall'Assemblea dei Soci.

Le modifiche e le integrazioni al Regolamento Interno avranno decorrenza dall'approvazione dell'Assemblea dei Soci con le maggioranze ordinarie previste.