

# REGOLAMENTO DI GESTIONE “A Modo Mio” APS

(Approvato nell'Assemblea Ordinaria del **12 Aprile 2018**)

## Premessa

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale DELL'ASSOCIAZIONE “A MODO MIO” APS . Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra. Nel seguito di questo regolamento verrà usata la dicitura “Associazione” per intendere l'ASSOCIAZIONE “A MODO MIO” APS.

## Articolo 1 Validità del Regolamento Interno

Il presente regolamento è valido per tutti i soci dell'Associazione “A MODO MIO” APS.

## Articolo 2 Modifica del Regolamento Interno

Il presente regolamento decorre **dal 12 aprile 2018** in seguito ad approvazione dell'Assemblea dei soci. Sarà valido sino a quando l'Assemblea, su proposta del Consiglio Direttivo non lo modificherà. Qualora almeno il 60% dei soci presentino richiesta, con lettera scritta, affinché il presente regolamento venga rivisto e modificato in alcune sue parti, il Consiglio Direttivo ha l'obbligo di prendere in esame la richiesta e ridiscutere il regolamento in Assemblea.

## Articolo 3 Finalità

Come previsto dallo Statuto, art. 2 e 4 ed unitamente alle seguenti disposizioni si disciplinano:

- a) Il funzionamento delle strutture amministrative, didattiche e di servizio e dei relativi organi in correlazione alle specifiche attività formative e ricreative, nonché alla conservazione, all'incremento ed all'utilizzo del proprio patrimonio culturale;
- b) il servizio di scuola parentale;
- c) modalità e procedure per le intese programmatiche e le convenzioni finalizzate ad incentivare sinergie con altri enti ed organismi pubblici e privati, anche stranieri;
- d) favorire e realizzare forme di collaborazione al fine di conseguire con sistemi a rete la valorizzazione dell'educazione e l'organizzazione di eventi.

## Articolo 4 Soci

L'adesione all'Associazione non può essere disposta per un periodo temporaneo, ma avrà durata annuale corrispondente all'Anno Associativo corrente alla data del versamento della quota. I soci sono tutti coloro che, condividendone pienamente i fini e l'attività, hanno presentato domanda scritta, dichiarando:

- 1) di voler partecipare alla vita associativa;
- 2) di accettare, pienamente e senza riserve, lo Statuto ed i principi etici in esso, di accettare le attività ed il metodo dell'Associazione; ed hanno provveduto al versamento della quota associativa nei termini previsti

dal Consiglio Direttivo stesso. Il Consiglio direttivo provvederà alla revisione degli elenchi entro il primo trimestre dell'anno sociale ed ogni qual volta lo richieda il Presidente.

#### **Articolo 5 Attività didattica**

Il Consiglio Direttivo entro il mese di luglio di ciascun anno predisporre la programmazione della scuola parentale e in generale il piano formativo-culturale per l'Anno successivo e sulla base di tale Piano si predisporre il Bilancio preventivo.

#### **Articolo 6 Scuola Parentale**

La scuola parentale è denominata "la casa di a Modo Mio". L'iscrizione alla scuola parentale è rivolta ai minori dai 2 ai 6 anni. Si accettano i minori che abbiano compiuto i due anni di età e abbiano autonomia nelle condotte di base (deambulazione, controllo sfinterico, alimentazione, uso dei servizi igienici). Per l'iscrizione si deve fare richiesta scritta all'associazione, tramite il modulo predisposto dal Consiglio Direttivo, indicando nome e cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale, recapito telefonico ed eventuale indirizzo e-mail, e dichiarando di attenersi allo Statuto e alle deliberazioni degli organi sociali. La domanda è presentata da chi ne esercita la potestà genitoriale. I servizi e le regolamentazioni della scuola parentale vengono descritti nella carta dei servizi. La carta dei servizi può essere rivista qual ora sia necessario.

#### **Articolo 7 Eventi e Corsi**

La struttura dei corsi sarà oggetto di specifica campagna promozionale ed informativa, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. L'iscrizione ai corsi è libera senza vincoli di genere, razza o religione, salvo l'accettazione del Manifesto ideologico e delle regole che disciplinano l'attività dell'Associazione, che è finalizzata esclusivamente alle finalità di cui all'articolo 3 del presente Regolamento. In caso di richiesta di iscrizione a dei corsi da parte di persone di minore età o sotto tutela, la stessa richiesta andrà sottoscritta anche da chi ne esercita la potestà genitoriale o tutoriale. Decisioni circa la non accettazione della domanda, l'ammissione ai corsi o l'allontanamento dagli stessi sono assunte dal Consiglio Direttivo su proposta motivata del Presidente.

#### **Articolo 8 Rette e iscrizioni**

Il Consiglio Direttivo, con la predisposizione del programma didattico e del Piano formativo-culturale di cui all'articolo 5 del presente Regolamento e del Bilancio di Previsione fisserà i valori economici delle rette per l'iscrizione a ciascun servizio in un equilibrato rapporto tra esigenze di promozione e di sostegno generale all'attività dell'Associazione. Riduzioni possono essere disposte dal Consiglio Direttivo a favore di componenti degli Organi di gestione dell'Associazione di cui al successivo articolo 9 dei soci che svolgono attività in un contesto di volontariato e per specifiche attività promozionali e sociali.

## TITOLO II

### Articolo 9 Organi sociali e di gestione

Sono Organi sociali e di gestione dell'Associazione:

- L'Assemblea generale dei Soci (art. 18 dello Statuto )
- Il Consiglio Direttivo ( art. 19 dello Statuto )
- Il Presidente ( art. 20 dello Statuto )
- Il Vicepresidente
- Il Segretario
- Il Tesoriere

Il Consiglio Direttivo di norma, sarà convocato con cadenza non superiore a 60 giorni. Esso definisce obiettivi e programmi della gestione dell'Associazione e, nell'ambito delle funzioni statutarie, ha il compito di verificare, in sede di approvazione del Bilancio Preventivo, la compatibilità dal punto di vista economico delle proposte avanzate. Il Presidente nello svolgimento dell'attività di gestione si avvarrà del Vicepresidente, del Segretario e del Tesoriere. Nell'ambito della sua attività potrà affidare specifiche deleghe operative e di rappresentanza a componenti del Consiglio Direttivo.

#### *Art. 9.1 Vice Presidente*

Il Vice Presidente dell'Associazione rappresenta l'Associazione in tutti i casi in cui il Presidente sia oggettivamente impossibilitato a farlo, e quando abbia ricevuto apposita delega dal Presidente stesso. Egli sostiene il Presidente in tutte le iniziative dallo stesso intraprese. Il Vice Presidente non può delegare funzioni delegate senza aver avuto l'autorizzazione preventiva del Presidente dell'Associazione. Ove il Presidente lo ritenga opportuno e qualora i suoi impegni non gli consentano di rappresentare l'Associazione nelle diverse attività di volta in volta intraprese, il Vice Presidente può intervenire personalmente in sostituzione del Presidente con i suoi stessi poteri, previo rilascio di apposita delega.

#### *Art. 9.2 Segretario*

Il segretario è tenuto al mantenimento ed alla compilazione dei seguenti registri, in formato elettronico e/o cartaceo:

- Libro dei Soci;
- Registro verbali delle riunioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo.

Il Libro dei Soci contiene tutte le informazioni relative ai soci, lo stato dei versamenti, i numeri di tessera e tutto quello che potrà essere ritenuto utile al fine di garantire una corretta organizzazione, salvo dati sensibili (religione, politica e sanità). Il Libro dei Soci è aggiornato ad ogni nuovo tesseramento e rivisto per intero annualmente. Il Registro delle Assemblee contiene i verbali di tutte le Assemblee tenute dall'Associazione, sia ordinarie che straordinarie. Il Registro del Comitato Direttivo contiene i verbali delle riunioni di tale organo associativo. Al Segretario compete la corretta tenuta della corrispondenza dell'Associazione.

#### *Art 9.3 Tesoriere*

Il Tesoriere è tenuto al mantenimento ed alla compilazione dei seguenti registri:

- Registri dei Bilanci Preventivi e Consuntivi;
- Registro delle Fatture;

I Registri dei Bilanci Preventivi e Consuntivi si riferiscono all'attività generale dell'Associazione e dagli stessi si predisporranno delle riclassificazioni per permettere un'analisi dell'andamento delle attività quali la scuola parentale, corsi o altre attività per le quali il Consiglio direttivo ritenga di rendicontare l'andamento. Tali documenti contabili sono compilati in itinere dal Tesoriere e vengono esaminati dal Presidente per la

successiva discussione ed esame da parte del Consiglio Direttivo, secondo le modalità ed i tempi statutari e regolamentari. Sono poi trasmessi al Segretario per l'archiviazione. Tali registri vengono predisposti con cadenza annuale corrispondente ai singoli anni associativo. Il Registro dei Bilanci riporta i bilanci annuali consuntivo e preventivo dell'Associazione, contiene le entrate e le uscite di ogni evento o attività. Il Bilancio preventivo è approvato dal Consiglio Direttivo e su decisione dello stesso può essere sottoposto all'Assemblea per garanzia di più ampia e leale informativa e partecipazione dei vari organi sociali all'attività dell'Associazione. Il bilancio annuale è discusso ed approvato dall'Assemblea Generale come previsto dall'art. 8 dello Statuto. Viene in seguito trasmesso al Segretario per l'archiviazione. Il Registro delle Fatture, tenuto presso la sede associativa, contiene tutte le fatture e documenti fiscali emesse o ricevute dall'Associazione. La compilazione delle fatture emesse è realizzata dal Tesoriere in collaborazione con il Presidente. Tale registro è annuale, corrispondente al singolo Anno Associativo.

#### *Art 9.4 Dimissioni dagli incarichi interni al Consiglio Direttivo e sostituzione*

Ciascun membro del Consiglio Direttivo che ricopra l'incarico di Presidente o di Vice Presidente o di Segretario Generale o di Tesoriere, può dimettersi dal predetto incarico senza che ciò comporti le dimissioni anche dalla carica di Consigliere.

Le dimissioni dall'incarico hanno effetto 15 giorni dopo la ricezione della raccomandata e sono irrevocabili.

In tal caso, il Consigliere deve comunicare le dimissioni al Presidente, o nel caso sia quest'ultimo a dimettersi, al Vice Presidente, tramite raccomandata scritta. Il Consiglio Direttivo è immediatamente convocato per straordinaria urgenza anche mediante comunicazione telefonica del Segretario Generale a tutti i Consiglieri con preavviso di almeno 3 giorni per procedere alla sostituzione.

La sostituzione avviene con il conferimento, deliberato a maggioranza assoluta dei Consiglieri presenti, dell'incarico vacante ad uno dei Consiglieri che non ricopra altri incarichi interni al Consiglio Direttivo. Laddove ciò non sia più possibile, il Presidente o, in sua assenza o impedimento, il Vice Presidente, convocano l'Assemblea Generale per le elezioni del nuovo Consiglio Direttivo.

#### *Art 9.5 Dimissioni dagli incarichi interni al Consiglio Direttivo e sostituzione*

Ciascun Consigliere può presentare le dimissioni dal Consiglio Direttivo dandone comunicazione scritta al Presidente, tramite raccomandata; nel caso in cui sia il Presidente a dimettersi dal Consiglio Direttivo, egli rassegna le proprie dimissioni direttamente al Consiglio Direttivo, dandone comunicazione nell'avviso di convocazione del Consiglio stesso.

Le dimissioni hanno effetto 15 giorno dopo la ricezione della raccomandata scritta e sono irrevocabili; nel caso di dimissioni del Presidente, queste hanno effetto dalla riunione del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo non è obbligato a sostituire i Consiglieri dimessi fino a quando restano in carica almeno 6 membri. Se il numero dei Consiglieri rimasti in carica diviene inferiore a 6, è convocata l'Assemblea Generale Ordinaria per procedere alle elezioni del nuovo Consiglio Direttivo.

La sostituzione dei Consiglieri dimessi può avvenire mediante la chiamata diretta da parte del Consiglio Direttivo di Soci Ordinari, che abbiano effettuato il versamento della quota sociale, sino al raggiungimento del numero massimo di membri stabilito dall'Assemblea Generale Ordinaria.

Se il Consigliere che si è dimesso dal Consiglio Direttivo ricopriva anche un incarico interno, il Consigliere che lo sostituisce può assumere l'incarico vacante, previa deliberazione del Consiglio stesso a maggioranza assoluta dei presenti.

Il Consigliere nominato in sostituzione resta in carica sino alla scadenza naturale del mandato.

### TITOLO III

#### **Articolo 10 Bilancio Annuale.**

Annualmente, entro il mese di dicembre, il Presidente sottoporrà al Consiglio Direttivo il bilancio annuale contenente, quale parte integrante dello stesso, il programma didattico annuale e il piano dei Corsi. Il Bilancio annuale sarà costituito da:

- Relazione esplicativa sull'attività e i programmi per l'anno Associativo;
- Quantificazione delle rette per l'iscrizione ai corsi e la quota mensile per la scuola parentale, con relative indicazioni sui criteri di riduzione e rateizzazione;
- Quote Associative.
- Rendiconto economico-finanziario e quadro delle disponibilità patrimoniali;

Il Bilancio annuale sarà esecutivo con l'approvazione da parte del Consiglio Direttivo e sarà sottoposto all'Assemblea per la semplice informativa, nel contesto della corretta applicazione del principio di trasparenza e collaborazione tra Organi dell'Associazione.

#### **Articolo 13 Rendiconti Economici- Contabilità**

Con cadenza mensile verrà redatto, a cura del Presidente e del Tesoriere, un rendiconto delle entrate e delle uscite ed una comparazione con le previsioni del bilancio. Qualora si registrino scostamenti sostanziali e tali da modificare le previsioni di bilancio, il Presidente provvederà a convocare tempestivamente il Consiglio Direttivo per i provvedimenti inerenti e conseguenti. Nel corso dell'esercizio il Tesoriere provvederà ad aggiornare, per quanto necessario, le schede delle dotazioni patrimoniali che costituiscono parte integrante del Bilancio Consuntivo. Viene costituito un fondo cassa per le minute spese. Il prelievo sarà giustificato da documenti contabili vistati, per autorizzazione, dal Presidente e dal Tesoriere. Il reintegro del fondo avverrà con specifica delibera del Consiglio Direttivo. Le spese che l'Associazione sostiene nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo che decide dopo aver sentito il parere del Tesoriere o del Presidente.

#### **Articolo 14 - Relazioni esterne**

Le relazioni esterne con enti, privati ed altre Associazioni sono curate dal Presidente o da un coordinatore designato o da un Gruppo di Lavoro. Essi si occuperanno delle comunicazioni, dello scambio di idee e dell'organizzazione delle collaborazioni. Sono tenuti a relazionare il Consiglio Direttivo circa l'attività svolta.

#### **Articolo 15 Codice IBAN dell'Associazione**

Per il versamento delle quote sociali, per donazioni ed altri conferimenti a favore dell'Associazione si deve usare il codice IBAN relativo all'Istituto bancario scelto dal Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente e del Tesoriere, per la gestione delle attività finanziarie dell'Associazione. I riferimenti saranno riportati nel sito e presso la sede dell'Associazione.

### **Articolo 16 Contenuti sito web e facebook**

Il sito web, la pagina facebook, nonché gli altri strumenti telematici e “social” sono gli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con soci e terzi. È cura del Consiglio Direttivo o di membri opportunamente designati da esso gestire ed aggiornare i contenuti del sito internet, la pagina facebook ed altri strumenti informatici dell'Associazione.

### **Articolo 17 Controversie**

Per qualsiasi controversia relativa all'interpretazione, esecuzione del presente regolamento sarà esclusivamente competente il Foro di Venezia.

### **Articolo 18 Disposizioni finali**

Per quanto non espressamente previsto dallo Statuto e dal presente regolamento, si applicheranno le norme del Codice Civile per la medesima fattispecie.

La presidente

Giulia Caratini

S.Donà di Piave