



Romano Attiva

Associazione di promozione sociale
costituita nel 2019 a sostegno di
iniziativa a favore dell’Invecchiamento
Attivo

Sede legale via G. Giardino 77 – Sede operativa via Borsi 10 - 36060 Romano d’Ezzelino (VI) -

Tel. 388 9007204 e-mail: romanoattiva19@libero.it - www.romanoattiva.org

Pec: romanoattivaaps@pec.it, n. iscrizione Albo Regionale DD. n. 20 del 04.05.2020 - codice PS/VI0348, C.F. 91050500247. Runts 57899

Regolamento interno

Il presente Regolamento interno di Romano Attiva Associazione di Promozione Sociale (di seguito denominata “Associazione” è stato redatto e deliberato dall’Organo di Amministrazione (di seguito denominato “Direttivo”) in data 13 aprile 2023.

Approvato dall’Assemblea dei soci in data 9 maggio 2023.

Il presente regolamento interno ha validità a partire dalla data di approvazione.

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell’Associazione di Promozione Sociale "Romano Attiva". Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra.

Eventuali future modifiche dello stesso potranno essere deliberate solo dall’Assemblea degli associati, su proposta del Direttivo.

Il presente regolamento sarà inviato via mail a tutti i soci che l’abbiamo comunicata, e conservato a disposizione dei soci che ne facciano richiesta presso la sede operativa dell’Associazione, in via Borsi 10, Romano d’Ezzelino (VI).

1. CHI SIAMO

L’Associazione di promozione sociale “Romano Attiva” si occupa di attività in favore dell’Invecchiamento Attivo. Essa opera prevalentemente in favore dei propri soci e dei loro familiari e in via secondaria in favore di terzi, avvalendosi prevalentemente dell’attività di volontariato dei propri associati.

I soci sono persone che vogliono dare valore al proprio tempo, sviluppando i propri interessi e ampliando allo stesso tempo le relazioni sociali.

I volontari non occasionali sono soci che, attraverso l’attività di volontariato, intendono arricchire il tessuto sociale della comunità locale.

Gli obiettivi e le aree di programmazione individuate, comprendono la realizzazione di attività che stimolano lo sviluppo e il mantenimento delle risorse fisiche, psichiche e soci-relazionali della persona.

Il Direttivo definisce il programma annuale delle attività, che verrà sottoposto all’approvazione da parte dell’Assemblea degli associati, in occasione dell’assemblea annuale prevista per l’approvazione del bilancio consuntivo.

AREE DI PROGRAMMAZIONE DEGLI INTERVENTI E DEI PROGETTI A FAVORE DELL'INVECCHIAMENTO ATTIVO

- Formazione permanente degli adulti
- Formazione intergenerazionale anche attraverso la trasmissione dei saperi come gli antichi mestieri o le tradizioni popolari
- Promozione della salute e dello stile di vita attivo
- Incontri culturali e/o temi di attualità
- Visite culturali e uscite didattiche
- Attività motoria (ginnastica dolce, yoga, pilates, ballo, escursioni, ecc.)
- Stimolazione e allenamento delle funzioni cognitive per mantenere attive le proprie risorse mentali
- Laboratori creativi e artistici
- Corsi per l'utilizzo delle nuove tecnologie
- Corsi di lingua straniera
- Gruppi di lettura e di confronto
- Apprendimento di nuove abilità e competenze
- Impegno sociale e volontariato
- Attività editoriali
- Informazione sui servizi disponibili nel territorio
- Ampliamento delle relazioni sociali per contrastare il fenomeno della solitudine
- Crescita personale e comprensione profonda della propria fase di vita
- Sensibilizzazione della cittadinanza e degli enti pubblici sul tema dell'invecchiamento attivo

2. SOCI

2.1. Ammissione Soci

Possono chiedere di diventare soci di Romano Attiva aps tutte le persone fisiche, di qualsiasi età, che ne condividano le finalità e che vogliono dare valore al tempo sviluppando i propri interessi, arricchendo le proprie relazioni, dando il loro contributo alla crescita del tessuto sociale della comunità locale.

L'ammissione a socio prescinde da qualsiasi pregiudizio di sesso, nazionalità, confessione religiosa o ideologia politica.

2.2. Domanda di ammissione

Per iscriversi all'Associazione sarà necessario palesarne l'intenzione e sottoscrivere la richiesta di ammissione.

2.3. Decisione sull'ammissione

Sull'ammissione a socio decide inappellabilmente il Direttivo, che espleterà gli accertamenti del caso. In caso di non ammissione il Direttivo deve fornire la motivazione del rifiuto.

2.4. Registrazione dei dati

Nel rispetto della normativa sulla conservazione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) i dati sensibili verranno registrati sul Registro dei Soci.

2.5. Diritti e doveri dei soci

Il Socio ha diritto a:

- partecipare a tutti gli eventi promossi dall'Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dal Responsabile della singola iniziativa;

- proporre al Direttivo progetti o iniziative compatibili con lo Statuto dell'Associazione al fine di essere approvate ed eventualmente messe in atto, utilizzando la modulistica prevista e a disposizione dei soci su richiesta al Direttivo;
- fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'Associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Direttivo.

Il Socio è responsabile direttamente per ogni danno recato a cose o persone inerenti l'Associazione e al locale ove hanno luogo le iniziative promosse dall'Associazione.

La quota di iscrizione all'Associazione è fissata dal Direttivo nella somma di Euro 10. Il Direttivo ha facoltà di rivedere annualmente l'importo, se ritenuto necessario. Entro il mese di gennaio di ogni anno, ai Soci verrà comunicata la data di apertura del tesseramento che dovrà chiudersi **entro il 31 marzo**. L'avviso verrà inviato tramite mailing-list o altro mezzo comunicativo. I soci che non dovessero rinnovare il tesseramento, verranno automaticamente cancellati dal libro soci. Resta inteso che potranno ripresentare una nuova domanda di ammissione.

2.6. Attività riservate ai soci, ai familiari e ai terzi

In via esemplificativa, le attività riservate ai soci riguardano i corsi, la partecipazione alle attività previste dal programma dell'Università di Romano per la formazione permanente, il servizio spid, le attività motorie, le escursioni, le uscite didattiche e ricreative, i laboratori, i gruppi di confronto e, più in generale, tutte le attività più o meno continuative e/o per cui è previsto un contributo di compartecipazione alle spese.

Le attività riservate ai familiari possono riguardare ad esempio le uscite didattiche o le attività riservate ai minori, in cui la domanda di ammissione a socio viene sottoscritta dai genitori.

Le attività rivolte ai terzi riguardano invece le iniziative sporadiche, come ad esempio la partecipazione alle conferenze o incontri culturali aperti alla cittadinanza, per i quali non viene chiesta nessuna quota e/o non vengono raccolti dati personali.

2.7. Rescissione iscrizione da parte del socio

Ogni associato può disdire la propria iscrizione dall'Associazione in ogni momento.

La richiesta di rescissione del proprio tesseramento va comunicata per iscritto (raccomandata A/R) al Presidente oppure inoltrando un messaggio di posta elettronica (all'indirizzo: romanoattiva19@libero.it con ricevuta di lettura).

In ambo i casi sarebbe opportuno specificare le motivazioni della scelta.

I Soci che disdicono la loro iscrizione non hanno alcun diritto ai rimborso della quota versata.

3. VOLONTARI

La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito con l'associazione.

Si definiscono volontari non occasionali i soci che, facendone opportuna richiesta al Direttivo, intendono collaborare concretamente e in via continuativa alle attività amministrative e/o alla realizzazione dei progetti dell'Associazione. I volontari non occasionali che prestano attività di volontariato, devono essere opportunamente formati, vengono iscritti nel registro dei volontari non occasionali e vengono assicurati per infortunio e malattia, e per la responsabilità civile verso i terzi ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 117/2017.

Tutti i Responsabili di progetto sono volontari non occasionali dell'Associazione.

Si definiscono invece volontari occasionali le persone, anche non socie, che prestano la loro opera in modo gratuito ma sporadico a favore dell'Associazione (es. docenti di una/due lezioni universitarie).

4. ASSEMBLEA DEGLI ASSOCIATI

Essa delibera in sessione straordinaria o in sessione ordinaria sulle materie indicate sullo Statuto e sul Regolamento interno.

4.1. Convocazione dell'Assemblea degli Associati

L'Assemblea degli Associati è convocata dal Presidente, sarà affissa all'esterno della sede operativa dell'Associazione e/o inviata, via mail e/o via Whatsapp, almeno venti giorni prima della data prevista per la prima convocazione. Nella convocazione saranno riportati i seguenti dati: la data della prima e seconda convocazione, la sede e l'ordine del giorno, con le eventuali proposte del Direttivo.

4.2. Nomina dei delegati

I soci dell'Associazione impossibilitati a presenziare all'Assemblea possono nominare un delegato per l'assemblea generale, purché in regola con i versamenti delle quote sociali; un socio non potrà possedere più di tre deleghe. Le deleghe, in forma scritta, dovranno pervenire al Presidente dell'Assemblea all'inizio dell'Assemblea degli Associati. Le deleghe verranno verbalizzate dal Segretario.

4.3. Presidenza Assemblea degli Associati

L'Assemblea degli Associati è presieduta dal Presidente o da chi ne fa le veci coadiuvato dal Segretario; fa eccezione l'Assemblea degli associati convocata per il rinnovo del Direttivo, nel caso in cui il Presidente dell'associazione è anche uno dei candidati.

5. L'ORGANO DI AMMINISTRAZIONE (Direttivo)

5.1. Procedura per il rinnovo dell'Organo di Amministrazione

In base all'art. 7 dello Statuto, l'elezione dei componenti del Direttivo spetta all'Assemblea degli associati.

Come stabilito dall'art. 15 dello Statuto, il Direttivo è composto da numero 5 membri, eletti dall'Assemblea tra i propri associati. Dura in carica due anni e i suoi componenti possono essere eletti per tre mandati consecutivi.

L'Associazione è rappresentata dal Direttivo, che ha potere decisionale su tutte le scelte organizzative dell'Associazione, nel rispetto della sovranità dello Statuto e dell'Assemblea degli Associati, e se ne fa carico.

5.2. Elezione del Direttivo

L'Assemblea dei soci, riunita in forma ordinaria per l'elezione del nuovo Direttivo, sarà convocata dal Presidente almeno un mese prima della scadenza del mandato.

La convocazione dell'Assemblea degli associati sarà affissa all'esterno della sede operativa dell'Associazione e/o inviata, via mail e/o via Whatsapp, almeno venti giorni prima della data prevista per la prima convocazione. La data della seconda convocazione deve essere indicata nella convocazione stessa e non può avvenire nello stesso giorno della prima.

Potranno essere eletti a far parte dell'Organo di Amministrazione - Direttivo i soci in regola con la quota associativa per l'anno in corso ed iscritti nel registro degli associati da almeno tre mesi.

Le candidature delle persone che si rendono disponibili dovranno pervenire all'attuale Organo di Amministrazione (Direttivo), contattando di persona uno dei membri o via mail, scrivendo a romanoattiva19@libero.it, entro il venerdì della settimana precedente a quella prevista per le elezioni.

All'ingresso della sede indicata per la riunione dell'assemblea, le persone incaricate dal Direttivo verificheranno la regolarità dell'iscrizione nel registro soci e ne registreranno la presenza. Sarà a discrezione degli incaricati richiedere la visione di un documento di identità o della tessera di Romano Attiva aps, di ogni singolo partecipante.

Nel caso di soci che, per delega scritta (alla quale si deve allegare copia della C.I. del delegante), rappresentano altri soci non presenti e aventi diritto al voto, saranno consegnate tante schede quante sono le deleghe, con un massimo di tre, oltre alla propria.

La votazione sarà valida se vi abbia preso parte, in prima convocazione, almeno metà più uno degli aventi diritto, e in seconda convocazione con qualsiasi numero di presenti.

5.3. Operazioni di seggio

Prima di dare inizio alle operazioni di voto, verrà costituito il seggio elettorale e verrà nominata la Commissione Elettorale, costituita da un presidente del seggio e due scrutatori, scelti tra i soci presenti aventi diritto al voto e che non siano nell'elenco dei candidati.

Al presidente del seggio e ai due scrutatori verrà consegnata la lista dei soci presenti all'Assemblea con diritto di voto, i nominativi dei soci che hanno sottoscritto una delega e il nome del socio delegato; su tale lista verranno registrate le operazioni di voto.

Ai soci presenti verrà consegnata una scheda, riportante all'esterno la firma del presidente del seggio, e all'interno i nomi dei candidati in ordine alfabetico. Il socio potrà votare fino a tre nominativi, apponendo una croce davanti al nome del candidato.

Nel seggio elettorale sarà posizionata l'urna per l'inserimento delle schede elettorali dopo il voto di ciascun socio.

Dopo che il presidente del seggio ha verificato che tutti i soci presenti aventi diritto abbiano votato, le votazioni saranno chiuse e si procederà allo spoglio delle schede. Il presidente del seggio verificherà che il numero delle schede corrisponda al numero dei soci che hanno votato, comprese le deleghe. Successivamente il presidente del seggio aprirà le schede comunicando ai due scrutatori le preferenze riportate e le eventuali schede nulle o bianche che verranno verbalizzate. Non saranno considerate valide le schede riportanti più delle tre preferenze previste o elementi ritenuti atti a far riconoscere il proprio voto. In caso di parità di voti tra due o più candidati, risulterà eletto il candidato più anziano per età. La Commissione Elettorale redige una graduatoria, in ordine decrescente, costituita dai voti riportati da ogni nominativo. Il presidente del seggio comunica quindi all'assemblea i nominativi dei candidati che hanno riportato il maggior numero di preferenze. I candidati oltre il quinto che hanno ottenuto almeno un voto saranno inseriti in una lista, in ordine di numero di voti ottenuti, che sarà utilizzata nel caso in cui dovesse essere necessario sostituire uno dei componenti del Direttivo in carica.

6. RISORSE ECONOMICHE PARTICOLARI A FAVORE DELL'ASSOCIAZIONE

6.1. Erogazioni liberali da parte di ditte o privati che sostengono i progetti dell'associazione

In base alla normativa in vigore, con il termine erogazioni liberali da parte di “ditte sostenitrici” o di “privati sostenitori” si fa riferimento a donazioni in natura o a versamenti in denaro tracciabili disinteressati a favore dell’Associazione, effettuati da aziende o persone fisiche che hanno l’intenzione di sostenere i progetti dell’associazione, senza quindi aspettarsi nessun contraccambio.

L’erogazione liberale in denaro viene certificata dall’ente ricevente tramite una ricevuta in forma libera. L’associazione può decidere di ringraziare questi sostenitori, riportando il loro nominativo e/o logo nelle sue pubblicazioni (es. “Si ringrazia per il sostegno al progetto la ditta...“ oppure “stampato grazie al contributo liberale della ditta ...”). L’associazione provvederà a ringraziare la ditta/il privato con una ricevuta come erogazione liberale.

La detraibilità/deducibilità della stessa in capo al donatore è subordinata all’aver utilizzato uno strumento tracciabile (bonifico, assegno, carta di credito, bollettino postale, ecc.)

L’erogazione liberale in natura deve risultare da atto scritto contenente la dichiarazione del donatore recante la descrizione analitica dei beni donati, con l’indicazione dei relativi valori, nonché la dichiarazione dell’Associazione Romano Attiva aps contenente l’accettazione della donazione e l’impegno ad utilizzare direttamente i beni medesimi per lo svolgimento dell’attività statutaria, ai fini dell’esclusivo perseguitamento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

Se il valore della donazione in natura supera i 30.000 euro ovvero risulta di ammontare indeterminato il donatore dovrà acquisire una perizia giurata [da un revisore legale] che attesti il valore dei beni donati, recante data non antecedente a novanta giorni il trasferimento del bene.

6.2. Contratti di sponsorizzazione

Il contratto di sponsorizzazione può essere definito come contratto con il quale una parte, detta sponsor, si obbliga al pagamento di una somma o all’attribuzione di una cosa nei confronti dell’associazione, la quale si obbliga a divulgare il nome o il marchio dello sponsor nelle varie manifestazioni della propria attività. La peculiarità del contratto di sponsorizzazione risiede nel legame che si instaura tra la notorietà di un marchio commerciale e l’attività dello sponsorizzato al fine di ottenere un ritorno pubblicitario.

In questo caso l’Associazione deve emettere regolare fattura, in quanto si tratta di attività commerciale.

7. COLLABORAZIONI OCCASIONALI E PERSONALE DIPENDENTE

L’associazione di promozione sociale può avvalersi di personale retribuito nei limiti previsti dall’art. 36 del D. Lgs. 117/2017. I rapporti tra l’associazione ed il personale retribuito sono disciplinati dalla legge e da apposito regolamento adottato dall’organizzazione.

8. COMUNICAZIONI AI SOCI

La mailing-list, i gruppi Whatsapp, il sito e la pagina FB sono i mezzi principali attraverso i quali vengono fatte le comunicazioni ai soci e non. Le locandine delle varie attività saranno disponibili anche nella sede operativa di via Borsi 10.

Per i soci è attiva anche una mailing-list informativa, con la quale il Direttivo informa in maniera periodica tutti gli iscritti delle attività. L’inserimento è automatico al momento dell’iscrizione.

Per porre fine al servizio, è sufficiente inviare una mail a romanoattiva19@libero.it inserendo nel titolo: CANCELLAZIONE.

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi all'indirizzo mail romanoattiva19@libero.it che ha anche valore istituzionale.

9. SPESE RIMBORSATE AI VOLONTARI

Le spese che i volontari sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere preventivamente autorizzate dal Direttivo. Sono rimborsabili tutte le spese previste dal Direttivo, per le quali venga prodotta la seguente documentazione dal socio richiedente:

- scontrini e ricevute fiscali parlanti o accompagnati da una dichiarazione esplicativa del volontario;
- fatture (intestate a "Romano Attiva – Associazione di Promozione Sociale" o abbreviato aps);
- biglietti aerei, bus, treno;
- pedaggi autostradali, parcheggio;
- rimborsi chilometrici secondo le tariffe deliberate dal Direttivo.

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Direttivo il modulo di rimborso spese (preparato dal Direttivo) con allegate le eventuali fatture intestate all'Associazione e la documentazione necessaria. Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati saranno conservati per il tempo previsto dalla legge dal Tesoriere per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie. Eventuali controversie che dovessero insorgere tra gli aventi diritto e il Direttivo, dovranno essere discusse dallo stesso.

10.RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'Associazione intende sviluppare reti di alleanza operativa sul territorio collaborando con:

- Enti Locali come il Comune e la Regione del Veneto
- Azienda Sanitaria ULSS 7
- Istituti Scolastici di diverso grado (Università o di Formazione)
- ETS: Enti o Organizzazioni o Associazioni senza scopo di lucro, Associazioni o Organizzazioni di rappresentanza di persone anziane, Cooperative sociali, Associazioni di tutela dei consumatori e utenti, ecc.
- CSV - Centri di Servizi per il Volontariato
- Soggetti e aziende private (che concorrono ai fini della LRV n.23/2017)

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di collaborazione, convenzioni e contratti di sponsorizzazione con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo. La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazio pubblicitario in eventi e manifestazioni (fisico o virtuale) o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dal Direttivo.

10.1Pubblicazioni e articoli sull'Associazione e/o sui progetti

L'Associazione intende far conoscere le proprie attività e progetti alla cittadinanza.

A tale scopo, potrebbe pubblicare articoli sulla stampa locale (es. Nuovo Ezzelino).

Tali articoli, scritti dai soci o da un membro del Direttivo, devono essere visionati dal Direttivo stesso prima di essere inviati alla redazione della rivista/quotidiano, ecc.

L'Associazione utilizza inoltre seguenti strumenti informatici per comunicare e promuoversi:

- Sito web ufficiale dell'Associazione di Promozione Sociale Romano Attiva: www.romanoattiva.org
- Indirizzo di posta elettronica dell'Associazione : romanoattiva19@libero.it
- Profilo Facebook: Romano Attiva Aps
- Pagina Facebook: Romano Attiva aps

Il Direttivo si riserva per il futuro di modificare o creare nuovi account, previa autorizzazione. La pagina Facebook e il sito internet sono gli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione, aggiornare sulle attività realizzate e tenere i contatti con i soci. E' cura del Direttivo, o di membri opportunamente designati da esso, gestire ed aggiornare i contenuti del profilo social dell'Associazione ed il sito internet.

Il Direttivo, o membri opportunamente designati da esso, è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (Internet, posta elettronica, social, 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 uno o più volontari, anche per un periodo continuativo. La responsabilità, in caso di delega, è del volontario designato dal Direttivo, che dovrà comunque agire in base alle indicazioni date dal Direttivo.

11. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/03). Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante / presidente. L'associazione designa un Responsabile di primo livello nel trattamento dei dati. Tali dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno dalle persone autorizzate dal responsabile di primo livello del trattamento dei dati e non verranno forniti a terze parti in alcun caso, ad eccezione delle Pubbliche Autorità alle quali, su richiesta, dovranno essere forniti per gli scopi previsti dalla legge.

12. RINVIO

Per quanto non espressamente riportato in questo regolamento, si fa riferimento allo Statuto, agli altri regolamenti, al codice civile e ad altre norme di legge vigenti in materia.