



REGOLAMENTO INTERNO di EVERA APS

Insieme per crescere, uniti per aiutare

*** **

PREMESSA

Il presente Regolamento Interno disciplina il funzionamento organizzativo dell'Associazione di Promozione Sociale EVERA APS, in attuazione dello Statuto associativo e nel rispetto del Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117 (Codice del Terzo Settore).

Esso costituisce parte integrante e sostanziale dello Statuto e ne disciplina gli aspetti organizzativi, amministrativi, operativi e gestionali.

Il Regolamento è vincolante per tutti i soci, volontari, collaboratori, dipendenti, componenti degli organi sociali, coordinatori territoriali e per chiunque operi, a qualsiasi titolo, in nome o per conto dell'Associazione.

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1

Oggetto

Il presente Regolamento disciplina:

- a) il funzionamento degli organi associativi;
- b) l'organizzazione territoriale;
- c) le modalità di partecipazione dei soci;
- d) l'organizzazione del volontariato;
- e) la gestione amministrativa;
- f) la gestione documentale;
- g) l'utilizzo degli strumenti informatici;
- h) le procedure interne;
- i) l'organizzazione delle attività associative.

Articolo 2

Principi organizzativi

L'organizzazione dell'Associazione si fonda sui principi di:

- democraticità;
- partecipazione;
- trasparenza;
- responsabilità;
- collaborazione;
- economicità;
- efficienza;
- sussidiarietà;
- volontarietà.

Ogni attività deve perseguire esclusivamente gli scopi statutari.



Articolo 3 **Interpretazione**

Il presente Regolamento è interpretato in modo conforme:

- allo Statuto;
- al Codice Etico;
- al Codice del Terzo Settore;
- alle deliberazioni assembleari.

In caso di contrasto prevale lo Statuto.

TITOLO II **ORGANIZZAZIONE DELL'ASSOCIAZIONE**

Articolo 4 **Struttura organizzativa**

L'Associazione può articolarsi in:

- Presidenza;
- Consiglio Direttivo;
- Segreteria;
- Tesoreria;
- Commissioni;
- Gruppi di lavoro;
- Referenti tematici;
- Coordinamenti territoriali;
- Nuclei territoriali.

La costituzione delle strutture organizzative è deliberata dal Consiglio Direttivo.

Articolo 5 **Presidenza**

Il Presidente:

- rappresenta l'Associazione;
- coordina le attività;
- vigila sull'attuazione delle deliberazioni;
- promuove i rapporti istituzionali;
- esercita le funzioni previste dallo Statuto.

Può conferire specifiche deleghe operative ai componenti del Consiglio Direttivo.

Articolo 6 **Vicepresidente**

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente nei casi previsti dallo Statuto.
Collabora inoltre al coordinamento delle attività associative.

Articolo 7 **Segretario**

Il Segretario:

- cura il protocollo;
- redige i verbali;



- aggiorna il libro soci;
- cura gli archivi;
- coordina la corrispondenza;
- conserva la documentazione ufficiale.

Articolo 8 Tesoriere

Il Tesoriere:

- tiene la contabilità;
- aggiorna il registro delle entrate e delle uscite;
- predispone la documentazione contabile;
- collabora alla redazione del bilancio.

TITOLO III NUCLEI TERRITORIALI

Articolo 9 Istituzione dei nuclei

Al fine di favorire la diffusione dell'Associazione sul territorio nazionale possono essere istituiti Nuclei Territoriali.

I nuclei costituiscono articolazioni organizzative prive di autonomia giuridica e patrimoniale.

Essi operano nel rispetto dello Statuto, del presente Regolamento e delle deliberazioni degli organi nazionali.

Articolo 10 Denominazione

I nuclei assumono la denominazione:

"EVERA APS - Nucleo _____"

oppure

"EVERA APS - Municipio ____"

oppure

"EVERA APS - Provincia di ____"

oppure

"EVERA APS - Regione ____"

in relazione all'ambito territoriale individuato.

Articolo 11 Costituzione

Il Consiglio Direttivo delibera la costituzione dei nuclei valutando:

- presenza di volontari;
- attività sul territorio;
- sostenibilità organizzativa;
- interesse associativo.



Articolo 12

Coordinatore

Ogni Nucleo è affidato ad un Coordinatore nominato dal Consiglio Direttivo.

Il Coordinatore:

- organizza le attività locali;
- mantiene i rapporti con il Direttivo;
- coordina i volontari;
- propone iniziative;
- cura la rendicontazione delle attività.

Articolo 13

Revoca

L'incarico può essere revocato:

- per dimissioni;
- perdita della qualità di socio;
- gravi inadempienze;
- inattività protratta;
- motivata deliberazione del Consiglio Direttivo.

TITOLO IV

SOCI

Articolo 14

Domanda di adesione

La domanda può essere presentata:

- online;
- via PEC;
- via e-mail;
- mediante modulo cartaceo.

Il richiedente dichiara di conoscere:

- Statuto;
- Regolamento;
- Codice Etico.

Articolo 15

Tessera associativa

Ad ogni socio è rilasciata tessera associativa.

Essa è personale.

Non può essere ceduta.

Articolo 16

Quote

Le quote associative sono deliberate annualmente dal Consiglio Direttivo.

Il pagamento può avvenire mediante:

- bonifico;
- POS;



- contanti nei limiti di legge;
- strumenti elettronici.

Articolo 17 **Aggiornamento dati**

Ogni socio comunica tempestivamente:

- variazione residenza;
- recapiti;
- e-mail;
- telefono;
- eventuali incompatibilità.

TITOLO V **VOLONTARI** **Articolo 18**

Registro dei volontari

Il Segretario aggiorna il Registro dei Volontari previsto dal Codice del Terzo Settore.
Sono iscritti i volontari non occasionali.

Articolo 19 **Formazione**

L'Associazione promuove percorsi formativi riguardanti:

- sicurezza;
- primo soccorso;
- tutela ambientale;
- gestione eventi;
- privacy;
- safeguarding;
- utilizzo delle attrezzature;
- comunicazione.

Articolo 20 **Sicurezza**

Ogni volontario è tenuto a rispettare le disposizioni impartite in materia di sicurezza.
L'Associazione può fornire dispositivi di protezione individuale quando necessari.

TITOLO VI **ASSEMBLEE, RIUNIONI E DELIBERAZIONI** **Articolo 21**

Convocazione degli organi associativi

Le Assemblee dei soci, le riunioni del Consiglio Direttivo e gli altri incontri istituzionali sono convocati dal Presidente o da chi ne fa le veci secondo le modalità previste dallo Statuto.

La convocazione può avvenire mediante:

- posta elettronica;
- posta elettronica certificata (PEC);



- applicativi digitali istituzionali;
- messaggistica elettronica idonea a garantire l'avvenuta ricezione;
- pubblicazione nell'area riservata dell'Associazione.

La convocazione contiene:

- a) data;
- b) orario;
- c) luogo;
- d) modalità di partecipazione;
- e) ordine del giorno;
- f) eventuale documentazione preparatoria.

Articolo 22

Riunioni in modalità telematica

Gli organi associativi possono riunirsi anche mediante strumenti di videoconferenza o piattaforme telematiche.

Le piattaforme utilizzate devono garantire:

- identificazione dei partecipanti;
- continuità della comunicazione;
- possibilità di intervento;
- esercizio del diritto di voto;
- verbalizzazione delle decisioni.

Le riunioni svolte a distanza producono i medesimi effetti delle riunioni in presenza.

Articolo 23

Verbali

Di ogni Assemblea e riunione del Consiglio Direttivo viene redatto apposito verbale.

Il verbale deve riportare almeno:

- a) data e luogo;
- b) modalità della riunione;
- c) nominativi dei partecipanti;
- d) ordine del giorno;
- e) sintesi della discussione;
- f) deliberazioni adottate;
- g) eventuali dichiarazioni richieste dai partecipanti.

I verbali sono sottoscritti dal Presidente della seduta e dal Segretario.

Articolo 24

Accesso ai verbali

I soci hanno diritto di prendere visione dei verbali nei limiti previsti dallo Statuto, dalla normativa sulla protezione dei dati personali e dalle esigenze di riservatezza.

Le richieste sono presentate al Segretario.



TITOLO VII GESTIONE DOCUMENTALE E AMMINISTRATIVA

Articolo 25

Protocollo associativo

L'Associazione adotta un sistema di protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita. Ogni documento ufficiale è registrato secondo criteri di ordine cronologico e tracciabilità. La protocollazione può essere effettuata anche mediante sistemi informatici.

Articolo 26

Archivio documentale

L'Associazione mantiene un archivio, cartaceo e/o digitale, contenente almeno:

- Statuto;
- Regolamento interno;
- Codice Etico;
- libri sociali;
- verbali;
- bilanci;
- convenzioni;
- contratti;
- documentazione amministrativa;
- documentazione progettuale;
- documentazione fotografica di interesse istituzionale.

L'archivio è custodito dal Segretario o da altro soggetto incaricato.

Articolo 27

Gestione della posta elettronica

Le caselle di posta elettronica istituzionali costituiscono strumenti ufficiali dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo individua i soggetti autorizzati all'accesso.

Ogni comunicazione istituzionale deve essere conservata secondo criteri di continuità amministrativa.

È vietata la cancellazione indiscriminata della corrispondenza istituzionale.

Articolo 28

Credenziali informatiche

Le password relative a:

- PEC;
- e-mail;
- cloud;
- sito internet;
- social network;
- piattaforme digitali;
- software gestionali;

costituiscono patrimonio organizzativo dell'Associazione.

Esse devono essere custodite con particolare diligenza.

Alla cessazione dell'incarico devono essere immediatamente consegnate al Presidente o al Segretario.



Articolo 29

Conservazione della documentazione

La documentazione associativa deve essere conservata in modo da garantirne:

- integrità;
- autenticità;
- reperibilità;
- leggibilità;
- continuità amministrativa.

È vietata l'eliminazione della documentazione senza preventiva autorizzazione del Consiglio Direttivo.

TITOLO VIII

COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE

Articolo 30

Comunicazione ufficiale

Le comunicazioni ufficiali dell'Associazione sono diffuse esclusivamente dai soggetti autorizzati. I comunicati stampa, le note ufficiali e le dichiarazioni istituzionali sono preventivamente condivisi con il Presidente o con il Consiglio Direttivo, salvo casi di urgenza.

Articolo 31

Utilizzo del logo

Il logo dell'Associazione è utilizzato esclusivamente secondo le linee grafiche approvate dal Consiglio Direttivo.

Ogni modifica o adattamento richiede preventiva autorizzazione.

Articolo 32

Sito internet e social network

I canali digitali ufficiali costituiscono strumenti istituzionali.

La loro gestione è affidata ai soggetti incaricati dal Consiglio Direttivo.

I contenuti pubblicati devono essere coerenti con i valori associativi, rispettare il Codice Etico e garantire correttezza, veridicità e rispetto della normativa vigente.

TITOLO IX

ATTREZZATURE, BENI E PATRIMONIO

Articolo 33

Inventario

L'Associazione mantiene un inventario aggiornato dei beni mobili e delle attrezzature.

Ogni bene ricevuto in donazione o acquistato entra a far parte del patrimonio associativo.

Articolo 34

Utilizzo delle attrezzature

Le attrezzature dell'Associazione sono utilizzate esclusivamente per finalità istituzionali.

I soci che ricevono in consegna materiali associativi sono tenuti a custodirli con diligenza e a restituirli al termine dell'utilizzo.



Articolo 35

Automezzi e beni affidati

Qualora l'Associazione disponga di automezzi o altri beni registrati, il loro utilizzo è disciplinato da apposita autorizzazione del Consiglio Direttivo.

Gli utilizzatori sono responsabili della corretta custodia del bene affidato.

TITOLO X

EVENTI E ATTIVITÀ

Articolo 36

Organizzazione degli eventi

Ogni iniziativa associativa è programmata nel rispetto della normativa vigente e delle deliberazioni del Consiglio Direttivo.

Per ogni evento è individuato un referente organizzativo.

Articolo 37

Sicurezza degli eventi

Durante le attività devono essere adottate tutte le misure necessarie a garantire la sicurezza dei partecipanti, dei volontari e dei terzi.

Qualora richiesto dalla normativa, devono essere acquisite le autorizzazioni amministrative necessarie.

Articolo 38

Patrocini e collaborazioni

La richiesta o la concessione di patrocini istituzionali è deliberata dal Consiglio Direttivo o dal Presidente nell'ambito delle deleghe ricevute.

Le collaborazioni devono essere coerenti con le finalità dell'Associazione e con il Codice Etico.

TITOLO XI

GESTIONE ECONOMICA, RIMBORSI SPESE E RACCOLTA FONDI

Articolo 39

Principi di gestione economica

L'attività economica dell'Associazione è improntata ai principi di legalità, trasparenza, correttezza, tracciabilità, prudenza e sostenibilità.

Ogni risorsa economica deve essere destinata esclusivamente al perseguimento delle finalità statutarie, nel rispetto del Codice del Terzo Settore, dello Statuto e del presente Regolamento.

È fatto divieto di utilizzare risorse associative per finalità personali o comunque estranee all'interesse dell'Associazione.

Articolo 40

Autorizzazione delle spese

Le spese devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente o dal Consiglio Direttivo secondo le rispettive competenze.

In caso di urgenza il Presidente può autorizzare spese indifferibili, dandone comunicazione al Consiglio Direttivo nella prima riunione utile.

Ogni spesa deve essere adeguatamente documentata.



Articolo 41 **Rimborsi spese**

Ai volontari possono essere rimborsate esclusivamente le spese effettivamente sostenute nello svolgimento delle attività associative.

Il rimborso è subordinato alla presentazione della documentazione giustificativa prevista dalla normativa vigente.

Non sono ammessi rimborsi forfettari, salvo quanto eventualmente consentito dalla legge.

Il Consiglio Direttivo può approvare specifiche procedure operative per disciplinare la richiesta e la liquidazione dei rimborsi.

Articolo 42 **Donazioni e liberalità**

Le donazioni ricevute dall'Associazione sono registrate secondo criteri di trasparenza e tracciabilità. Qualora il donatore richieda una destinazione specifica della liberalità, essa è rispettata nei limiti consentiti dalla legge e compatibilmente con le finalità associative.

Articolo 43 **Raccolte fondi**

Le attività di raccolta fondi sono organizzate nel rispetto della normativa vigente e dei principi di trasparenza, correttezza e veridicità.

Al termine delle campagne di raccolta fondi il Consiglio Direttivo può predisporre una relazione illustrativa sull'utilizzo delle risorse raccolte.

TITOLO XII **PRIVACY, SICUREZZA INFORMATICA E ARCHIVI DIGITALI**

Articolo 44 **Protezione dei dati personali**

L'Associazione tratta i dati personali nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), del D.Lgs. 196/2003 e delle altre disposizioni vigenti.

Ogni soggetto autorizzato al trattamento dei dati è tenuto ad operare secondo criteri di liceità, correttezza, riservatezza e sicurezza.

Articolo 45 **Sicurezza informatica**

L'Associazione adotta misure organizzative e tecniche idonee a garantire la sicurezza delle informazioni e degli archivi digitali.

Gli utilizzatori degli strumenti informatici sono tenuti a:

- a) custodire con diligenza le credenziali di accesso;
- b) utilizzare password adeguate;
- c) evitare la diffusione non autorizzata di dati;
- d) segnalare tempestivamente eventuali incidenti informatici.

Articolo 46 **Gestione del cloud e degli archivi condivisi**

Gli archivi digitali dell'Associazione costituiscono patrimonio documentale dell'Ente.



L'accesso è consentito esclusivamente ai soggetti autorizzati.

Ogni modifica, eliminazione o trasferimento di documenti deve essere effettuato nel rispetto delle procedure stabilite dal Consiglio Direttivo.

È vietata la cancellazione massiva di archivi senza preventiva autorizzazione.

TITOLO XIII COMMISSIONI, REFERENTI E GRUPPI DI LAVORO

Articolo 47

Commissioni tematiche

Il Consiglio Direttivo può istituire Commissioni permanenti o temporanee per approfondire specifiche materie di interesse associativo.

Le Commissioni svolgono funzioni consultive, propositive e di supporto agli organi dell'Associazione.

Articolo 48

Referenti

Per particolari attività il Consiglio Direttivo può nominare Referenti responsabili di specifici progetti, settori o ambiti territoriali.

I Referenti operano nel rispetto delle direttive ricevute e riferiscono periodicamente sull'attività svolta.

Articolo 49

Gruppi di lavoro

Per la realizzazione di iniziative specifiche possono essere costituiti Gruppi di lavoro composti da soci, volontari ed eventuali esperti esterni.

I Gruppi di lavoro cessano automaticamente al raggiungimento dell'obiettivo per il quale sono stati costituiti, salvo diversa deliberazione del Consiglio Direttivo.

TITOLO XIV DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 50

Delega di funzioni

Il Presidente può delegare specifiche attività ai componenti del Consiglio Direttivo o ad altri soci.

La delega deve essere conferita in forma scritta o risultare dal verbale del Consiglio Direttivo.

La delega non esclude il potere di indirizzo e di vigilanza del Presidente e del Consiglio Direttivo.

Articolo 51

Rapporti tra gli organi associativi

I rapporti tra Assemblea, Consiglio Direttivo, Presidente, Coordinatori territoriali e altri organi dell'Associazione sono improntati ai principi di leale collaborazione, autonomia funzionale e reciproco rispetto delle competenze.



Articolo 52

Gestione delle emergenze

In presenza di situazioni straordinarie che richiedano interventi immediati, il Presidente può adottare provvedimenti urgenti nell'interesse dell'Associazione.

I provvedimenti adottati sono sottoposti alla ratifica del Consiglio Direttivo nella prima riunione utile.

TITOLO XV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

Articolo 53

Interpretazione del Regolamento

Il presente Regolamento deve essere interpretato in modo conforme allo Statuto, al Codice Etico e alla normativa vigente.

Eventuali dubbi interpretativi sono risolti dal Consiglio Direttivo, ferma restando la competenza dell'Assemblea sulle materie ad essa riservate.

Articolo 54

Aggiornamento del Regolamento

Il presente Regolamento può essere modificato dall'Assemblea dei soci su proposta del Consiglio Direttivo o di almeno un decimo degli associati, secondo le modalità previste dallo Statuto.

Le modifiche entrano in vigore dalla data della relativa approvazione, salvo diversa deliberazione.

Articolo 55

Entrata in vigore

Il presente Regolamento Interno entra in vigore contestualmente all'efficacia dello Statuto di EVERA APS.

Esso costituisce parte integrante e sostanziale dello Statuto associativo e vincola tutti i soggetti ai quali si applica.

CLAUSOLA FINALE

L'adesione a EVERA APS comporta l'impegno a rispettare il presente Regolamento, lo Statuto e il Codice Etico, collaborando con spirito di servizio al perseguimento delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale dell'Associazione.