

REGOLAMENTO INTERNO

Anno Sociale 2021

In conformità alle disposizioni dello Statuto dell'APS Coach in Piazza, per il regolare svolgimento delle attività istituzionali, i soci sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nel presente documento, come deliberato in occasione dell'Assemblea del 27 Settembre 2019

1. ISCRIZIONE ALL'ASSOCIAZIONE

1.1. Domanda di iscrizione del nuovo socio

L'aspirante socio deve compilare il modulo di iscrizione predisposto dal Consiglio Direttivo, nel quale riporterà i suoi dati personali, compreso l'indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali e, preferibilmente, per gli avvisi di indizione dell'assemblea.

Il modulo di iscrizione, reperibile anche sul sito web dell'Associazione, deve essere compilato e inviato anche telematicamente all'indirizzo info@coachinpiazza.org.

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, decide alla prima riunione utile sulle richieste di ammissione pervenute.

In caso di accettazione il Consiglio Direttivo comunica l'esito positivo dell'iscrizione al nuovo socio tramite i recapiti da questo forniti. In ogni caso, resta valido il principio del tacito assenso nel caso in cui il richiedente, trascorsi 30 giorni, non abbia ricevuto alcuna notifica.

La qualità di socio, con tutti i diritti e gli obblighi derivanti, si acquisisce a partire dalla data di delibera di ammissione ed entro 30 gg. da tale data dovrà essere versata la quota associativa secondo le modalità prescritte dallo statuto e da questo regolamento.

Chi presenterà la domanda di ammissione dal 1° Gennaio al 30 Settembre avrà la propria quota in scadenza il 31 Dicembre dello stesso anno; chi invece presenterà la domanda dal 1° Ottobre fino al 31 Dicembre avrà la propria quota in scadenza il 31 Dicembre dell'anno successivo.

A seguito del versamento il socio sarà iscritto nel Libro Soci.

In caso di mancata accettazione, il Consiglio Direttivo provvederà a comunicare all'interessato le motivazioni in ragione delle quali la richiesta d'iscrizione non è stata accolta.

Entro trenta giorni dalla data di ricevimento di tale comunicazione l'interessato potrà, eventualmente, proporre ricorso depositandolo o inviandolo per posta raccomandata (farà fede la data di ricevimento) alla sede dell'Associazione e su di esso si pronuncerà l'Assemblea ordinaria alla prima riunione utile come disposto dall'art. 4, comma 12, dello Statuto.

L'aspirante socio potrà richiedere nuovamente l'iscrizione soltanto quando non sussistano le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione.

1.2. Iscrizione di persone giuridiche

Le persone giuridiche possono iscriversi all'Associazione nominando, con propria delibera, un solo rappresentante che parteciperà alle assemblee e avrà diritto di voto in nome dell'ente che rappresenta. Il modulo di iscrizione delle persone giuridiche deve contenere l'indicazione della ragione sociale, del codice fiscale/partita IVA, la sede sociale, l'indicazione del settore/attività svolta dall'Azienda/Associazione, l'indirizzo di posta elettronica, e l'indicazione del rappresentante designato dall'ente (nome, cognome, indirizzo di residenza e indirizzo di posta elettronica), che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali.

1.3. Iscrizioni straordinarie

L'Associazione si riserva la possibilità di raccogliere le domande di iscrizione anche durante eventi e manifestazioni nelle quali verrà predisposto un punto di raccolta dei moduli di richiesta, che seguiranno comunque la stessa disciplina delle domande ordinarie.

2. ESCLUSIONE DI UN SOCIO

2.1. Qualsiasi socio può informare il Collegio dei probiviri di comportamenti scorretti da parte di altri soci. In caso di conflitto tra soci e associazione il consiglio dei probiviri attiva apposita istruttoria.

2.2. I Probiviri tentano la conciliazione fra le parti. Nel caso in cui tale tentativo di conciliazione non sortisse alcun effetto, il Consiglio Direttivo convoca le parti al fine di una breve istruttoria.

Di seguito le sanzioni previste:

1. Richiamo orale.
2. Richiamo scritto.
3. Esclusione.

La proposta di esclusione può essere fatta da un qualunque consigliere e viene messa all'ordine del giorno della prima riunione utile del Consiglio Direttivo. Dell'apertura di qualsiasi procedimento di esclusione deve essere data immediatamente comunicazione scritta all'interessato. La decisione dell'esclusione di un socio viene presa con delibera a maggioranza dei consiglieri con voto segreto e previa audizione dell'interessato, il quale potrà proporre ricorso contro il provvedimento, depositandolo o inviandolo per posta raccomandata alla sede dell'Associazione, entro trenta giorni dalla data di ricevimento della comunicazione (farà fede la data di ricevimento). Sul ricorso deciderà l'Assemblea straordinaria, con il voto favorevole dei due terzi dei presenti alla prima riunione utile.

3. COLLEGIO DEI PROBIVIRI

L'Assemblea dei Soci potrà eleggere, se lo riterrà opportuno, un Collegio dei Probiviri composta da minimo tre a massimo 5 membri, scelti fra i soci maggiorenni in regola con il pagamento della quota associativa.

I membri del Collegio durano in carica 1 anno e sono rieleggibili fino a 3 mandati. Il Collegio è presieduto da un Presidente eletto a maggioranza fra i suoi componenti.

Associazione di Promozione Sociale

Sede Legale: Via Sant'Antonio, 6/2

20871 Vimercate MB - CF: 97670620158

www.coachinpiazza.org info@coachinpiazza.org**coach in piazza**

Il Collegio decide sulle controversie che dovessero insorgere tra associati, tra questi e l'Associazione o i suoi organi. Esso giudicherà ex bono et aequo senza formalità di procedura.

In assenza del Collegio dei Proviviri, sulle controversie disciplinari, di cui al comma precedente, si pronuncerà direttamente il Consiglio Direttivo.

4. COMUNICAZIONI FRA SOCIO E ASSOCIAZIONE

Ogni socio si impegna, in ogni caso, a comunicare tempestivamente eventuali modifiche o variazioni dell'indirizzo di posta elettronica personale.

Il socio può richiedere la variazione dei propri dati al Segretario che provvederà ad aggiornare il Libro Soci. Statuto e regolamento sono reperibili in formato elettronico sul sito dell'associazione.

5. QUOTA ASSOCIATIVA**5.1. Quota associativa annuale Soci Ordinari**

Per l'anno sociale 2021 la quota associativa per i Soci Ordinari è fissata in € 20,00.

5.2 Quota associativa annuale Soci Ordinari Professionisti

La quota associativa degli associati ordinari professionisti viene stabilita in € 150 oltre la quota associativa annuale di € 20,00.

5.3. Del pagamento della quota associativa

La quota associativa deve essere versata in unica soluzione nelle mani del Tesoriere entro 30 giorni mese dall'accettazione della domanda da parte del Consiglio Direttivo, che ne rilascia ricevuta, o mediante accredito sui conti correnti dell'Associazione. L'ammontare della quota associativa viene deciso di anno in anno dal Consiglio Direttivo alla prima riunione utile. Tale importo viene anche pubblicato nel sito web dell'Associazione. Il socio che non sia in regola col pagamento della quota sociale nell'anno di riferimento, perde automaticamente la qualifica di socio anche in assenza di comunicazioni scritte di recesso.

5.4. Del rinnovo della quota associativa

La quota associativa deve essere corrisposta da tutti gli associati che rinnovano l'iscrizione entro il 31 Marzo dell'anno solare in corso.

6. CONTRIBUTO PARTECIPAZIONE EVENTO

Il professionista, di cui all'articolo 9, comma 2, del presente regolamento, può chiedere di partecipare allo svolgimento di una singola manifestazione organizzata dall'associazione, sia in-door (esempio: convegno e/o workshop) sia out-door (esempio: evento nelle piazze).

Il professionista per prendere parte alla singola iniziativa deve prima diventare socio ordinario. La richiesta di adesione come socio ordinario e la richiesta di partecipazione alla singola iniziativa, devono essere presentate al Consiglio Direttivo, che si esprime in merito a maggioranza dei propri membri. Spetterà al Consiglio Direttivo stabilire, per ogni singolo evento, il numero massimo di richieste che potranno essere presentate.

A tal fine, occorre versare un contributo economico il cui importo è stabilito di volta in volta in base al tipo di evento, a cui si aggiunge la quota di adesione come socio ordinario di 20 €, entrambe da versare sul c/c dell'associazione contestualmente all'approvazione delle rispettive richieste da parte del Consiglio Direttivo.

Resta inteso che se il professionista (e socio ordinario) volesse proseguire la sua collaborazione con l'associazione anche come socio ordinario professionista, dovrà, successivamente, predisporre l'apposita richiesta e versare la quota associativa prevista dal presente regolamento (articolo n.5, comma 2).

7. SOCI SOSTENITORI

Sono coloro che erogano contribuzioni volontarie, oltre la quota associativa annuale.

8. SOCI BENEMERITI

Si considerano tali coloro che vengono insigniti di tale qualifica per volontà del Consiglio Direttivo, a fronte del costante impegno profuso all'interno dell'associazione o per notorietà e la positiva immagine che con la loro presenza possono recare all'associazione.

9. SOCIO PROFESSIONISTA

9.1 Partecipazione dei soci professionisti all'attività dell'associazione

Socio con specifica professione che rientra nell'elenco delle categorie previste elencate al punto successivo, contribuendo alla realizzazione degli scopi dell'associazione. Questa categoria di Soci può essere coinvolta in progetti specifici sia in modalità di volontariato sia, su specifica richiesta del Consiglio, in modalità di prestazione consulenziale e operativa retribuita. Esso dedica una parte del tempo professionale all'attività dell'associazione non inferiore alle 4 ore mensili, partecipa all'incontro mensile dedicato e ad almeno 2 eventi pubblici all'anno.

9.2 Definizione delle categorie dei ruoli professionisti

Le professioni inerenti alla realizzazione dell'Associazione da coinvolgere nei singoli progetti possono essere a titolo esemplificativo e non esaustivo sono:

- Psicologi
- Coach
- Formatori

-
- Educatori
 - Consulenti del lavoro
 - Avvocati
 - Notai
 - Commercialisti
 - Consulenti di Startup
 - Consulenti Finanziari
 - Sviluppatori
 - Esperti di Digital, Marketing e Comunicazione
 - Insegnanti Lingue, Interpreti e Traduttrici

In assenza di ordine professionale delle categorie sopra elencate, le richieste verranno valutate dal Consiglio Direttivo in base al percorso formativo e all'esperienza professionale

10. TEAM DI PROGETTO

Gruppo di persone che ha la competenza tecnica per la progettazione, l'implementazione e la realizzazione del progetto. Il Consiglio Direttivo sceglie per ogni singolo progetto uno o più referenti a cui affidare la sua realizzazione.

11. ATTIVITA' DI VOLONTARIATO

Qualsiasi tipo di attività a favore dell'associazione.

Il volontario può non essere socio ma deve iscriversi alla lista dei volontari prevista per l'evento.

12. DELL'ASSEMBLEA

12.1 Nomina del Presidente dell'Assemblea

Prima dell'inizio di ogni assemblea viene nominato tra i presenti il Presidente della stessa, il quale cessa dalla carica con la sottoscrizione del verbale e non ha altro potere che quello di dirigere le operazioni assembleari. Il verbale dell'assemblea è redatto dal Segretario del Consiglio Direttivo ovvero, in sua assenza, dal Vice Presidente o da altra persona da questa delegata, che potrà essere pubblicato sul sito web dell'Associazione.

12.2 Modalità di voto

Sono previste due modalità di voto:

- **Palese:** Il Presidente enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza degli associati per alzata di mano. Il Segretario procede al conteggio che viene comunicato al Presidente, il quale dichiara l'esito della votazione. Ogni delibera è generalmente assunta con questa modalità.

- **Segreta:** Vengono preparate delle schede per la votazione.

Dovrà essere utilizzato il voto segreto per l'elezione dei membri del Consiglio Direttivo e per ogni altra delibera qualora venga richiesta da almeno un quinto dei presenti.

Ciascuna scheda deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte.

Il Segretario provvede a consegnare una scheda ad ogni socio (salvo voto per delega).

Le schede sono raccolte dal Segretario che procede allo spoglio pubblico e al conteggio.

Il Presidente dichiara infine l'esito della votazione.

12.3 Verbale dell'Assemblea

Il verbale di assemblea sottoscritto da Presidente e Segretario deve risultare nel libro dei Verbali di Assemblea. La regolare tenuta di tale Libro è a cura del Segretario dell'Associazione.

Una copia del verbale, firmato dal Presidente e dal Segretario, viene conservato in archivio nella sede sociale dell'Associazione.

Il verbale di ogni assemblea potrà essere pubblicato nel sito web dell'Associazione a disposizione degli associati.

13. DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

13.1 Elezione del Consiglio Direttivo

L'Assemblea determina preliminarmente quanti consiglieri eleggere secondo le previsioni dello Statuto (da un minimo di tre a un massimo di sette), successivamente, ad ogni socio viene consegnata una scheda su cui poter esprimere le proprie preferenze sino al numero massimo pari a quello dei consiglieri da eleggere.

13.2 Riunioni del Consiglio Direttivo

Le riunioni del Consiglio Direttivo si potranno svolgere anche a distanza per via telematica.

Il verbale steso durante le riunioni dal Segretario deve essere firmato dal Presidente, anche con firma digitale, e risultare nel Libro dei Verbali del Consiglio Direttivo, che deve essere tenuto a cura del Segretario dell'Associazione o presso la Sede Legale dell'Associazione

13.3 Segretario e Tesoriere

Il Segretario e Tesoriere vengono eletti dal Consiglio Direttivo e rimangono in carica per tutto il mandato del Consiglio Direttivo

14. RIMBORSO SPESE E RENDICONTAZIONE

14.1 Spese rimborsabili

Le spese che i membri del Consiglio Direttivo o qualsiasi altro Socio su delega del CD, sostengono nell'interesse dell'Associazione, devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo.

Sono rimborsabili tutte le spese previste dal Consiglio Direttivo per le quali sia prodotta la seguente documentazione dal socio richiedente:

- scontrini e ricevute fiscali, eventuali fatture (intestate all'Associazione), biglietti aerei, bus e treno;
- pedaggi autostradali;
- rimborsi carburante per l'utilizzo dell'automobile, nel rispetto delle Tabelle ACI, per viaggi oltre i 50 Km a/r dal Comune della propria residenza;

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Consiglio Direttivo il modulo di rimborso spese (preparato dal Consiglio 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.

14.2 Rendicontazione di cassa

La gestione della cassa è a cura del Tesoriere.

Questi conserva un registro delle entrate e delle uscite, allegando le relative documentazioni. La prima settimana di ogni trimestre il Tesoriere invia un rendiconto ai membri del Consiglio Direttivo.

14.3 Gestione finanziamenti progetti

La gestione dei Finanziamenti verrà di volta in volta gestita dal Consiglio Direttivo anche tenendo in considerazione gli importi ricevuti a titolo di donazione.

Il Consiglio Direttivo può proporre una parte del patrimonio sociale ad un apposito fondo sviluppo per nuovi progetti o startup.

15. PAGAMENTI ALL'ASSOCIAZIONE

Per il pagamento delle quote associative (qualora non in contanti, per gli associati ordinari) e/o per donazioni e altri conferimenti finanziari all'Associazione si deve usare il conto corrente (postale o bancario) o il conto Paypal, le cui coordinate sono pubblicate sul sito web.

16. ASSICURAZIONE INTERNA

Per organizzazione di attività o eventi esterni, l'Associazione provvederà ad assicurare tale attività / evento

Associazione di Promozione Sociale

Sede Legale: Via Sant'Antonio, 6/2

20871 Vimercate MB - CF: 97670620158

www.coachinpiazza.org info@coachinpiazza.org**coach in piazza**

17. BENI – PATRIMONIO DELL'ASSOCIAZIONE

L'Associazione potrà ricevere lasciti o donazioni che dovranno essere utilizzati secondo eventuali indicazioni del donante. In caso di mancate indicazioni il Consiglio Direttivo si riporta all'Articolo 13.3 del presente Regolamento.

18. USO DEL LOGO DELL'ASSOCIAZIONE

Gli associati, nello svolgimento della loro attività esclusivamente per l'Associazione, devono adottare il logo ufficiale dell'Associazione. Ogni altro possibile utilizzo deve essere autorizzato, con permesso scritto, dal Consiglio Direttivo.

19. SITO WEB

L'associazione utilizzerà il proprio sito web, i social network, le newsletter e le piattaforme di teamworking per ogni iniziativa divulgativa e di promozione delle proprie attività.

20. DELLE MODIFICHE AL REGOLAMENTO

Il Consiglio Direttivo può proporre modifiche del regolamento che dovranno essere deliberate in sede assembleare.