

PARCO CULTURALE
della **SABINA**

SPERIMENTIAMO CULTURA

Regolamento

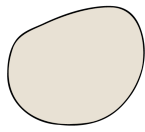
del

Parco Culturale della Sabina APS

Approvato dal Direttivo il
21 ottobre 2023 con verbale del 21 ottobre 2023

pubblicato sul sito web

www.parcoculturaledellasabina.com



1) Premessa

Il seguente Regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di Promozione Sociale denominata Parco culturale della Sabina. 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 di Promozione Sociale Parco Culturale della Sabina. Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Consiglio Direttivo e saranno comunicate ai soci. Questo regolamento è pubblicato sul sito internet ufficiale dell'Associazione ed è reperibile altresì presso la sede sociale della stessa.

2) Finalità

In un territorio che coincide con la Provincia di Rieti, il Parco Culturale della Sabina diffonde e promuove la conoscenza del territorio sotto tutti gli aspetti: dalla storia alla letteratura, dall'architettura all'enogastronomia. L'obiettivo dell'associazione è quello di valorizzare e mettere a sistema i vari eventi culturali che si realizzano in Sabina utilizzando il marchio del Parco culturale, attribuendo a eventi ed esperienze culturali già operanti, un marchio di qualità (accreditamento) e coordinandone il calendario lungo tutto l'arco dell'anno, con il fine ultimo di incentivare il turismo e promuovere attività di formazione legate al territorio.

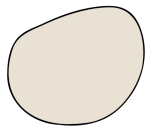
Il sistema di accreditamento per l'utilizzo marchio di qualità si ottiene in seguito a esame della rispondenza dei requisiti dell'evento o dell'organizzazione che ne faccia richiesta attraverso le modalità meglio specificate nell'articolo n. 6 di questo Regolamento.

3) Obiettivi

1. Il Parco Culturale della Sabina, Associazione di promozione Sociale, è un Ente non commerciale e senza scopo di lucro, che opera con finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale per consentire ai propri associati e ai cittadini in genere, attraverso l'attività esercitata, crescita civile e culturale, coesione sociale e miglioramento della qualità della vita, anche al fine di sostenere l'autonoma iniziativa di quanti vi concorrono.

2. Nell'ambito delle finalità e dei principi generali, essa prevede la partecipazione in forma singola o anche in forma associata, per perseguire il bene comune, ad elevare i livelli di cittadinanza attiva, di coesione e protezione sociale, favorendo la partecipazione, l'inclusione e il pieno sviluppo della persona e a valorizzare il potenziale di crescita e di occupazione lavorativa.

3. Supportare e promuovere lo sviluppo di attività pubbliche e private esistenti e la nascita di nuove attività, di tipo culturale, turistico, musicale, artistico, letterario, sul territorio della provincia di Rieti ponendosi come obiettivo la promozione e lo sviluppo del territorio di appartenenza, attraverso la realizzazione di iniziative di promozione e diffusione volte a diffondere la conoscenza, ad attirare pubblici in un quadro organico coerente con i principi di solidarietà, uguaglianza, condivisione della conoscenza.



4. L'associazione, promuove i prodotti eno-gastronomici e dell'artigianato artistico e tradizionale e i servizi di accoglienza e ristorazione del territorio, sviluppando e favorendo sinergie tra le Istituzioni, gli Operatori Economici, i Cittadini e i Visitatori.

5. Organizzazione e gestione di attività culturali, formative, artistiche e ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale di cui al presente articolo; organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale, culturale.

4) Fonti di finanziamento e trasparenza

Le fonti di finanziamento dell'Associazione sono costituite:

- A. dalle quote annuali di tesseramento degli associati;
- B. dai proventi della gestione del patrimonio;
- C. dal ricavato delle attività dell'Associazione anche attraverso campagne di crowdfunding;
- D. della gestione di servizi, progetti, strutture pubbliche e private;
- E. dai contributi degli associati e di altre persone fisiche;
- F. dai contributi di Enti Pubblici e privati;
- G. dalle convenzioni con Enti Pubblici;
- H. dalle erogazioni liberali;
- I. dai titoli di solidarietà;
- J. da attività commerciali marginali;
- K. da prestiti infruttiferi dei soci.

5) Soci

Possono aderire all'associazione, diventandone associati, tutte le persone fisiche e gli Enti del Terzo Settore o senza scopo di lucro che ne condividono i principi e le finalità, che accettano le regole previste nello Statuto.

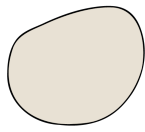
L'associazione non dispone limitazioni all'ammissione degli associati. Il numero degli associati è illimitato.

Per aderire all'Associazione si deve farne richiesta scritta al Consiglio Direttivo, con le modalità stabilite dal presente Regolamento.

L'aspirante socio è tenuto a compilare il modulo di iscrizione, scaricabile dal sito dell'Associazione, accettando il contenuto dello Statuto e del Regolamento interno ed effettuando il versamento della quota associativa annuale differenziata a seconda della tipologia di socio (vedi art.8); darà inoltre l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Il socio può richiedere la variazione dei dati tramite comunicazione scritta. Il Presidente e/o il Segretario provvederanno ad aggiornare il Registro dei Soci. I dati anagrafici personali dei soci sono da considerarsi estremamente riservati e saranno gestibili esclusivamente dal Consiglio Direttivo che ne sarà direttamente responsabile per ogni eventuale illecito.

Il modulo di iscrizione può essere:



1. stampato, compilato, firmato e spedito per posta ordinaria alla sede dell'Associazione con seguente destinatario: "Parco culturale della Sabina" Associazione di Promozione Sociale (APS) Via Puglisi 14, 02100 Rieti;
2. stampato, compilato, firmato, scansionato e inviato tramite mail al seguente indirizzo: soci@parcoculturaledellasabina.com;
3. consegnato personalmente ad un membro del Consiglio Direttivo che provvederà all'invio per e-mail all'indirizzo sopraindicato.

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, decide, alla prima riunione utile, sull'ammissione dei nuovi soci che abbiano fatto richiesta di iscrizione dall'ultima riunione effettuata dal Consiglio Direttivo stesso (comunque entro un massimo di giorni 30). Il voto espresso dai singoli Consiglieri circa l'ammissione non viene notificato né all'Assemblea, né al socio stesso. In caso di accettazione del socio, il Consiglio Direttivo comunica l'esito positivo della iscrizione al socio tramite i recapiti forniti, esclusivamente a mezzo e-mail e invia una tessera in formato elettronico (pdf) con i dati anagrafici, il numero di tessera e l'anno di riferimento. Il titolo di socio viene acquisito effettivamente al versamento della quota di iscrizione, alla quale seguirà l'immediato inserimento nel Registro dei Soci. Il tesseramento ha validità per un anno solare, con scadenza il giorno 31 Dicembre di ogni anno.

Qualora venisse sollevata da parte di un membro del Direttivo una riserva di accettazione di un Socio, la domanda di iscrizione verrà discussa alla successiva riunione del Consiglio Direttivo che, in caso di mancata accettazione, provvederà a comunicare al richiedente le motivazioni che lo hanno escluso. L'aspirante socio potrà richiedere nuovamente l'iscrizione soltanto laddove siano venute meno le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione.

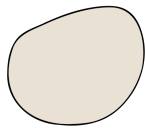
Nel caso di altri Enti del Terzo Settore o senza scopo di lucro, la domanda di adesione è presentata dal Legale rappresentante di tali Enti. Il Consiglio Direttivo si pronuncia sulla richiesta non oltre 30 giorni dalla data della sua presentazione.

L'ammissione a socio di un minore, è ammessa previa sottoscrizione della relativa domanda anche da parte del genitore che esercita patria potestà. Il genitore sottoscrittore rappresenta il minore nei confronti dell'Associazione e risponde nei confronti della stessa per tutte le obbligazioni assunte dall'associato minorenni. Il socio minore non ha diritto di voto e non ha diritto di essere eletto alle cariche sociali

Condizioni di ammissibilità inderogabile per il nuovo socio per essere ammesso a far parte integrante dell'Associazione é che il richiedente che non abbia riportato condanne penali definitive che comportino l'interdizione, perpetua o temporanea, dai pubblici uffici ai sensi degli artt. 28 e 29 del Codice Penale

6) Accreditamento eventi e Organizzazioni

Possono richiedere il marchio di qualità Parco Culturale della Sabina, gli enti, le associazioni e le organizzazioni che operino nell'ambito culturale o che vogliano iniziare a svolgere attività di tipo culturale, all'interno del territorio coincidente con la Provincia di Rieti. Il marchio viene richiesto in modalità differenziate per il



singolo evento o per l'intera organizzazione, compilando il modulo di richiesta accreditamento scaricabile dal sito www.parcoculturaledellasabina.com.

La procedura di accreditamento inizia al momento del versamento della quota di 150,00 euro, cifra eventualmente rimodulabile di anno in anno, da parte del richiedente. Al momento del ricevimento della predetta somma, il Direttivo riunito in assemblea procederà alla valutazione delle richieste secondo le regole della **procedura di accreditamento** interna che contiene requisiti e indici per la valutazione.

Una volta ottenuto il parere favorevole della maggioranza dei membri del Direttivo, l'evento o l'organizzazione riceveranno il marchio di qualità che ha validità di 3 anni. Le modalità di rinnovo, esplicitate nella procedura già citata prevedono la verifica della sussistenza dei requisiti già analizzati in fase di accreditamento.

Alle organizzazioni che operano da meno di 1 anno verrà attribuito il marchio con la classificazione "in corso di accreditamento" al Parco Culturale della Sabina e dopo il terzo anno di attività potranno fare richiesta del marchio che ha durata come detto di tre anni.

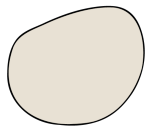
I criteri di valutazione meglio specificati nella Procedura di accreditamento, **sono otto** e riguardano la qualità dell'offerta culturale, secondo i criteri e le definizioni esposti nella Procedura stessa, redatta dal Direttivo del Parco Culturale della Sabina:

1. L'aspetto organizzativo ispirato alla norma ISO 9001:2015;
2. La storia e la capacità di interpretazione della tradizione locale e in particolare legata al popolo dei Sabini;
3. Il legame con il territorio in termini di residenza (o domicilio) dei promotori;
4. La reputazione conquistata (nazionale e internazionale),
5. Il successo di pubblico;
6. Le ricadute socio-culturali;
7. Il comportamento etico-legale;
8. Il rispetto dei requisiti ambientali minimi e comunque l'attenzione ai temi del Green Deal europeo.

Il possesso del marchio di qualità da diritto a:

- Automatica iscrizione al registro soci senza pagamento della quota annuale per i 3 anni successivi;
- L'utilizzo del marchio nella comunicazione ufficiale dell'evento o dell'organizzazione;
- L'inserimento sul sito con pagina dedicata compreso l'inserimento di eventi in calendario;
- Condivisione newsletter (quando verrà attivata)

7) Diritti e obblighi dei partecipanti all'associazione



I soci, che all'atto dell'adesione hanno accettato lo Statuto e il presente Regolamento Interno dell'Associazione, sono invitati a partecipare attivamente alla vita della stessa al fine di garantire la sua crescita.

I soci hanno diritto a:

- partecipare a tutti gli eventi promossi dall'Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dal responsabile di ogni singola iniziativa ed usufruire degli eventuali sconti qualora per alcune manifestazioni sia previsto un pagamento purché in regola con le quote associative;
- proporre al Consiglio Direttivo progetti o iniziative compatibili con le finalità e nelle modalità previste dallo Statuto, al fine di essere approvati ed eventualmente messi in atto;
- fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'Associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Presidente e dal Direttivo;
- fare uso dei servizi telematici dell'associazione nei modi e nei tempi previsti dal presidente e dal Direttivo;
- ottenere sconti per l'acquisto di prodotti o servizi con eventuali Aziende che hanno raggiunto convenzioni con l'Associazione.

Ogni socio è tenuto ad un comportamento corretto e virtuoso, nel pieno rispetto dello Statuto, dei regolamenti e delle Leggi vigenti e a non creare alcun problema di ordine pubblico. L'Associazione non si ritiene responsabile in alcun modo dell'operato, da parte di soci, conseguente a iniziative personali e privo del consenso scritto del Presidente o del Consiglio Direttivo.

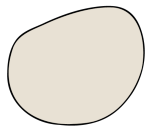
I soci sono tenuti a curare la pulizia e la vivibilità degli spazi in cui si svolgono le attività dell'Associazione e a mantenere integri i beni acquistati successivamente alla data di costituzione. Ogni socio si assume la responsabilità, nel caso non sia coperto dalla polizza assicurativa dell'associazione, per ogni danno recato a cose, persone o spazi inerenti all'Associazione, anche esterni alla sede, ove hanno luogo le iniziative promosse dalla stessa, se direttamente e inequivocabilmente imputabili alla propria persona. In caso di danneggiamento o degrado dei suddetti spazi o beni e in presenza di chiare responsabilità individuali, il Consiglio Direttivo ha facoltà di imporre al socio inadempiente il ripristino della situazione iniziale addebitando le spese a carico del socio stesso. In caso di reiterata incuria o inadempienza, il responsabile potrà essere dichiarato decaduto dalla qualità di socio in presenza di un voto dell'Assemblea, previa proposta del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di affidare incarichi a soci che abbiano manifestato la disponibilità ad un impegno maggiore nella vita dell'Associazione. Tali incarichi hanno carattere temporale limitato e possono prevedere un rimborso economico in casi di particolare impiego di tempo e risorse da parte del socio incaricato.

8) Tipologia dei soci

Vi sono n. 4 categorie di soci :

- **SOCI FONDATAORI:** sono coloro che hanno partecipato alla fondazione dell'Associazione che al momento della costituzione hanno versato somme differenziate per sostenere le spese legate alla nascita dell'associazione;



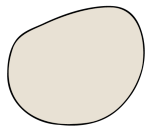
- **SOCI ORDINARI:** sono coloro che versano annualmente la quota associativa stabilita, pari a € 10,00 per il 2023 e il 2024, eventualmente rimodulabile di anno in anno. Possono usufruire in qualità di soci dei servizi che l'Associazione offre e partecipare alle attività che vengono da essa organizzate. Tale qualifica di socio può riguardare sia persone fisiche che Enti di terzo settore. L'assemblea dei Soci in casi speciali può riconoscere la qualifica di Socio Ordinario Onorario a persone che abbiano fornito rilevanza ad iniziative o alle finalità dell'Associazione, tale gratifica esenta dal pagamento della quota sociale che verrà ascritta come spesa dell'Ente.
- **SOCI VOLONTARI:** garantiscono la loro disponibilità, da concordare in fase di adesione, a collaborare come volontari nell'organizzazione delle attività sociali e non versano la quota associativa.
- **SOCI SOSTENITORI:** Possono infine aderire all'Associazione, in qualità di sostenitori, tutte le persone che, condividendone gli ideali, danno un loro contributo economico nei termini stabiliti.

Tutti i soci hanno diritto di elettorato attivo e passivo.

9) Sospensione, decadenza o recesso dalle cariche

1. Il socio, con delibera del Consiglio Direttivo, verrà sospeso da tale qualifica in caso di pendenza di un procedimento penale. La sospensione permarrà per l'intera durata delle situazioni suddette. Al termine di queste ultime, dipendentemente dal loro esito, il Consiglio Direttivo delibererà in ordine alla decadenza ovvero alla riammissione del soggetto interessato alla qualifica di socio.
2. Il socio che osservi una condotta disdicevole all'immagine dell'Associazione e/o compia atti di disturbo e/o di ostacolo all'attività socio-culturale verrà escluso dall'Associazione irrevocabilmente, con delibera del Consiglio Direttivo. Si decade dalla qualità di socio nei seguenti casi:
 - a. mancato pagamento della quota associativa nei tempi e modi stabiliti;
 - b. formale rinuncia all'adesione all'Associazione;
 - c. condanna definitiva nei casi in cui questa comporti l'interdizione, perpetua o temporanea, dai pubblici uffici ai sensi degli artt. 28 e 29 del Codice Penale;
 - d. condotta contraria alle finalità dell'Associazione;
 - e. lesione del prestigio e dell'immagine dell'Associazione;
 - f. utilizzo improprio e/o senza autorizzazione del Presidente o del Consiglio Direttivo di loghi e segni distintivi dell'associazione.
 - g. Ogni socio può disdire la propria iscrizione dall'Associazione in ogni momento. La richiesta di recesso da Socio va comunicata per iscritto al Presidente specificandone le motivazioni. I soci che disdicono la loro iscrizione non hanno alcun diritto al rimborso della quota versata, come pure alcun diritto di quota sul patrimonio sociale.

10) Quota associativa



La quota associativa deve essere corrisposta da tutti i soci entro 60 giorni dall'inizio dell'anno sociale, tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione oppure in contanti consegnati ad uno dei Membri del Consiglio Direttivo o con altro mezzo, anche telematico, che il Consiglio Direttivo eventualmente indicherà nella comunicazione di cui al comma successivo. Il Presidente può autorizzare, con atto scritto, la riscossione a mano della quota associativa da parte di alcuni e/ o tutti i membri del Consiglio Direttivo. Verrà rilasciata ricevuta per quietanza.

Per il rinnovo della tessera sociale, verrà inviata a tutti i soci una comunicazione (mediante posta elettronica e avvisi sul sito web e canali social network) a partire da un mese prima della scadenza di cui al precedente comma.

La quota associativa dei soci ordinari, a decorrere dall'anno 2023 e per tutto il 2024, è stabilita in € 10,00. La quota copre la durata dell'anno solare, quindi dal 1 gennaio al 31 dicembre, indipendentemente dalla data del versamento. L'ammontare della quota associativa viene deciso dal Consiglio Direttivo e può essere modificato di anno in anno. L'importo fissato per la quota associativa è pubblicato anche nel sito web dell'Associazione.

11) Assemblea dei soci

L'Assemblea dei Soci è l'organo sovrano preposto a tracciare gli indirizzi e le politiche che l'Associazione è tenuta a seguire ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti dallo Statuto e da quanto riportato in premessa al presente Regolamento Interno. È composta da tutti i soci in regola con il tesseramento nell'anno in corso.

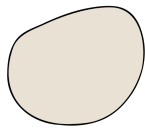
Si riunisce almeno una volta all'anno e le delibere prese dall'Assemblea sono vincolanti per tutti gli organismi elettivi del sodalizio. Il Presidente dell'Associazione è anche il Presidente della Assemblea. In caso di impedimento tale mansione spetterà al Vice Presidente.

12) Convocazione assemblea e rinnovo cariche

L'assemblea è convocata almeno due volte all'anno dal Presidente dell'Associazione, o da chi ne fa le veci, entro mesi quattro dalla chiusura dell'esercizio, per l'approvazione del bilancio economico finanziario consuntivo e entro il 30 novembre per l'approvazione del bilancio economico finanziario preventivo. L'Assemblea, in via straordinaria, viene convocata, inoltre, quando se ne ravvisa la necessità o quando ne viene fatta richiesta motivata da almeno un decimo dei soci.

Al fine di convocare l'Assemblea, il Consiglio Direttivo si riunisce in seduta, delibera il giorno e l'ora della prima convocazione e il giorno e l'ora della seconda convocazione. L'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, viene convocata a mezzo di posta ordinaria, elettronica o altro mezzo telematico, o mediante consegna a mano, a tutti i soci, anche se sospesi o esclusi in attesa di giudizio definitivo dell'Assemblea, almeno 8 (otto) giorni prima del giorno previsto.

L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora e sede della convocazione nonché l'ordine del giorno con i punti oggetto del dibattito.



L'Assemblea, sia in via ordinaria che straordinaria, è convocata presso la sede sociale o in altro luogo, purché nel territorio italiano.

In caso di convocazione dei soci indetta per il rinnovo delle cariche sociali, il Presidente uscente inviterà i presenti a eleggere:

- i membri del Consiglio Direttivo (che per il primo mandato sono individuati nell'Atto Costitutivo);

Per l'elezione delle cariche sociali si procede mediante il voto a scrutinio segreto su scheda.

Tutte le votazioni devono avvenire soltanto dopo la relazione, il dibattito e la replica. Sono previste tre modalità di voto:

- palese: il Presidente enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza dei soci per alzata di mano. Sarà lo stesso a dichiarare l'esito della votazione;

- segreto: vengono preparate delle schede per la votazione ciascuna delle quali deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte;

- consultazione scritta:

Per l'approvazione dei bilanci e delle mozioni si delibera con voto palese.

Il Presidente si riserva di decidere quale modalità adottare negli altri casi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

Il Direttivo può decidere di creare una Commissione Elettorale, prima di ogni votazione delle cariche sociali, predisporre le schede di voto. Tutte le schede per la votazione segreta sono timbrate e firmate dal Presidente uscente dell'Assemblea. Ai sensi dello Statuto, il Presidente, il Vice Presidente. Con chiamata individuale, dopo che la Commissione ha accertato i titoli per avere diritto al voto, il Presidente provvede a consegnare ai soci votanti una scheda, per ogni tipo di votazione. Le schede in eccesso rispetto al numero dei votanti vengono distrutte. Le schede votate, dopo essere state opportunamente piegate in modo che il contenuto non sia visibile, vengono introdotte nelle relative urne poi raccolte dal Segretario il quale procede allo spoglio pubblico e al conteggio. Il Presidente dichiara l'esito della votazione.

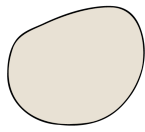
Una copia del verbale, firmato da un socio che svolga funzione di Segretario e dal Presidente, viene conservata in archivio nella sede sociale dell'Associazione. Il verbale di ogni Assemblea è a disposizione dei soci che ne facciano richiesta, i quali possono estrarne copia.

13) Consiglio direttivo

Il Consiglio Direttivo è l'organo di gestione dell'attività dell'Associazione, è pertanto l'organo decisionale permanente preposto all'attuazione della volontà dell'Assemblea degli iscritti. Il Consiglio Direttivo è composto da un minimo di 5 a un massimo di 7 membri tra i quali sono individuati il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere.

Il Consiglio Direttivo è convocato, anche in luogo diverso dalla sede sociale, dal Presidente ogni volta che vi sia materia su cui deliberare, o quando ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei consiglieri. Il Consiglio Direttivo deve:

1. redigere i programmi di attività sociale previsti dallo Statuto sulla base delle linee approvate dall'Assemblea;



2. sorvegliare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
3. formulare il Regolamento Interno dell'Associazione;
4. deliberare circa l'ammissione, la sospensione e l'espulsione dei soci; favorire la partecipazione dei soci alle attività dell'Associazione;
5. deliberare l'ammontare della quota annua nonché la misura di eventuali contributi straordinari per iniziative non precedentemente programmate;
6. svolgere tutte le altre attività necessarie e funzionali alla gestione sociale, in attuazione delle finalità previste dallo Statuto.

Si rinvia agli artt. 11 del presente Regolamento Interno in ordine alle modalità di voto nelle riunioni del Consiglio Direttivo e alla conservazione dei verbali. Se richiesto, i soci possono prendere visione dei verbali del Consiglio Direttivo, senza poterne estrarre copia.

14) Il Presidente

Può essere eletto Presidente ciascun Consigliere che sia socio da almeno un anno e sia nominato dai membri del Consiglio Direttivo. Il Presidente è l'unico soggetto legittimato a rappresentare l'Associazione, cura i rapporti con le altre Associazioni e Organizzazioni private/pubbliche. Ha la firma sociale valida per qualsiasi operazione bancaria, di compravendita o di qualsiasi altra natura a nome dell'Associazione. Convoca e presiede l'Assemblea dei soci e del Consiglio Direttivo ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea e dallo stesso Consiglio Direttivo.

Propone e indirizza la politica gestionale e sociale dell'Associazione, sovrintende alle attività dei Consiglieri e collabora con loro nello svolgimento delle mansioni. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le mansioni politiche e di rappresentanza vengono espletate dal Vice Presidente ovvero, in subordine, da altro componente del Consiglio Direttivo nominato, fino a nuova elezione del Presidente, da parte dell'Assemblea dei soci.

Il Presidente, nell'esercizio delle sue funzioni propone e delega le mansioni di Segretario e Tesoriere ad un socio facente parte del Consiglio direttivo.

Le mansioni amministrative vengono trattate esclusivamente dal Segretario, salvi gli aspetti economici di cui si occuperà il Tesoriere. Il Presidente, nell'esercizio delle sue funzioni, può nominare dei referenti, tra i membri del Consiglio Direttivo ovvero tra i soci dell'Associazione, ai quali attribuire particolari incarichi.

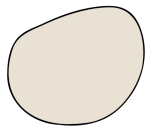
In tal caso i consiglieri nominati si assumeranno la responsabilità degli incarichi da loro svolti. Ogni nuova iniziativa dei consiglieri, o dei soci, deve essere prima approvata dal Presidente e/o dal Consiglio Direttivo.

15) Il Vicepresidente

Il Vice Presidente, in assenza del Presidente, fa le sue veci, accollandosi tutte le funzioni e le responsabilità proprie del Presidente per gli atti da lui deliberati.

16) Il Segretario

Il Segretario è nominato dal Consiglio Direttivo tra i Consiglieri eletti. Organizza la Segreteria, gestisce con il Presidente il database dei Soci, espleta funzioni di



Segretario Verbalizzante, controlla le utenze e cura i rapporti con gli incaricati preposti al loro funzionamento. Nel caso di impossibilità del Presidente a svolgere o delegare le sue funzioni, per gravi motivi familiari, malattia o morte, il Segretario indirà immediatamente una riunione dell'Assemblea dei Soci per la elezione del nuovo Presidente. Il Segretario coadiuva il Presidente e rende esecutive le delibere del Consiglio Direttivo.

Redige i verbali dell'Assemblea dei soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo. Aggiorna, unitamente al Presidente, il libro dei soci, i cui dati vanno custoditi in conformità alla normativa in materia di tutela della privacy. Provvede ad inviare le convocazioni delle Assemblee e delle riunioni del Consiglio Direttivo.

17) Il Tesoriere

Il Tesoriere cura la gestione della cassa e la contabilità dell'Associazione. Cura la tenuta dei libri sociali contabili e di quelli fiscali se previsti. Redige il bilancio di previsione e il bilancio o rendiconto consuntivo. Redige l'inventario dei beni associativi, vigila sulla regolarità delle riscossioni e dei pagamenti secondo le indicazioni del Presidente e le deliberazioni del Consiglio Direttivo. I bilanci o rendiconti consuntivi, approvati di anno in anno, sono a disposizione dei soci, in sede.

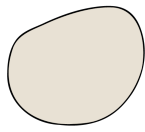
Il Tesoriere risponde sotto ogni aspetto giuridico, unitamente al Presidente, per ogni controversia legata all'amministrazione economica, ai bilanci e ai rendiconti. In caso di assenza o impedimento del Tesoriere le funzioni economico-amministrative vengono trattate esclusivamente dal Presidente.

18) Aspetti gestionali

1. (Comunicazioni) Qualora non si abbiano obiezioni da parte dei soci alle comunicazioni inviate dal Presidente o dal Consiglio Direttivo, che dovranno essere espresse entro e non oltre i 10 (dieci) giorni dalla comunicazione, quest'ultimo procederà sulla base della regola del silenzio assenso.
2. (Delegazioni e decentramento) Per il raggiungimento delle finalità sociali, l'Associazione, tramite il Consiglio Direttivo, può istituire uffici, delegazioni o recapiti in qualsiasi luogo, ove lo ritenga opportuno e vantaggioso.
3. (Responsabili) Per ogni iniziativa promossa dall'Associazione verrà designato un responsabile, scelto tra i componenti del Consiglio Direttivo, oppure tra i soci, dopo verifica di competenze e disponibilità. Il responsabile controlla l'andamento dell'attività cui è preposto. È tenuto a relazionarsi con il Presidente. Ogni socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di evento organizzato o promosso dall'Associazione.

19) Spese e rimborsi

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



- scontrini e ricevute fiscali, fatture (intestate a: “Parco culturale della Sabina” Associazione di Promozione Sociale APS – Via Via Puglisi 14 02100 Rieti (Ri) CF 90093900570
- biglietti aerei e bus, biglietti treno;
- pedaggi autostradali (ricevuta fiscale) e consumi benzina (secondo tabella costi chilometrici dell'ACI).

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Presidente, entro 30 giorni dalle spese effettuate, il modulo di rimborso spese (preparato dal Consiglio Direttivo) con allegate le eventuali fatture intestate all'Associazione e la documentazione necessaria. I rimborsi, una volta verificati e approvati dal Presidente, verranno evasi nel minor tempo possibile e, comunque, in base alla disponibilità economica dell'Associazione. Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati verranno contabilizzati dal Tesoriere e saranno conservati dal Consiglio Direttivo per il tempo previsto dalla legge, per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

Qualora l'Associazione, per le proprie attività, si avvalga della collaborazione di persone esterne alla stessa, potrà essere previsto un rimborso o compenso quantificabile in proporzione al lavoro svolto. Tutte le collaborazioni esterne dovranno essere prima deliberate dal Consiglio Direttivo, solo dopo aver ricevuto il preventivo di spesa da parte dei consulenti esterni. Detto rimborso sarà erogato, se conforme al preventivo, entro un mese dalla prestazione, dopo consultazione dei membri del Consiglio Direttivo.

Tutti i pagamenti, saranno effettuati dal conto corrente intestato all'Associazione e in caso venga richiesto da conti dedicati ai progetti specifici.

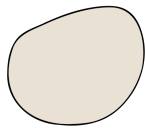
20) Rapporti interni ed esterni

La mailing-list è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i soci, inclusa la convocazione per le Assemblee. Ove un socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, verrà inviata comunicazione per posta ordinaria o per altra via specificata. L'inserimento nella mailing-list, automatico al momento dell'iscrizione, viene effettuato con riferimento all'indirizzo comunicazione@parcoculturaledellasabina.com.

Per porre fine al servizio, inviare altra mail in cui si chiede di essere cancellati dalla mailing-list. Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi all'indirizzo [indirizzo info@parcoculturaledellasabina.com](mailto:info@parcoculturaledellasabina.com).

L'Associazione pone particolare attenzione allo sviluppo delle comunicazioni al fine di farsi conoscere e apprezzare nei settori di interesse. Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci. Il sito di riferimento è www.parcoculturaledellasabina.it. L'Associazione dispone altresì di pagine nei social network Facebook, Instagram, nonché di un profilo nel social network LinkedIn con il nome Parco Culturale della Sabina. È cura del Presidente, personalmente o attraverso uno o più Consiglieri a ciò preposti, gestire e aggiornare i contenuti.

L'Associazione si riserva di stipulare accordi 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 (fisico o virtuale) in eventi e/o manifestazioni o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dal Presidente su indicazione di quanto deciso dal consiglio direttivo.

21) Trattamento dati personali

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 così come modificato dal DGPR approvato con Regolamento UE 2016/679). I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno comunicati a terze parti in alcun caso, ad eccezione delle Pubbliche Autorità alle quali, su richiesta, dovranno essere forniti per gli scopi previsti dalla legge, e in caso di consenso da parte degli stessi soci.

Approvato dal Consiglio Direttivo in data 21/10/2023.

Il presente Regolamento Interno ha decorrenza immediata.

Firmato
Il Presidente dell'Associazione
(Valentina Colarieti Tosti)

Il Segretario verbalizzante
(Enrico Moccia)