

REGOLAMENTO ASSOCIAZIONE PRAXIS

ART. 1 Istituzione e modifica del regolamento.

1. Il regolamento di cui all'art. 22 dello statuto viene istituito e modificato con delibera del consiglio direttivo.
2. Il regolamento specifica taluni aspetti pratici necessari per la migliore attuazione dello Statuto, dello spirito dell'associazionismo e per garantire massima trasparenza verso tutti.
3. Il regolamento è vincolante nei confronti di tutti i soci con effetti sui terzi.

ART. 2 Iscrizione online al registro degli associati.

1. Sono soci sostenitori ex art.5 co.5 dello statuto, anche se non hanno versato alcuna quota associativa, coloro che favoriscono il processo di diffusione e promozione presso i terzi delle iniziative dell'associazione attraverso l'iscrizione ai canali di comunicazione online istituzionali dell'associazione riportati nella home page del sito internet ufficiale dell'associazione www.associazionepraxis.it quali ad es. la newsletter, l'area riservata, le pagine di facebook e simili.
2. I soci iscritti online sono soci sostenitori a tutti gli effetti e vengono registrati nel registro degli associati alla sezione soci sostenitori sottosezione OL.

ART. 3 Autonomia amministrativa delle sedi.

1. L'autonomia amministrativa delle sedi viene esercitata dalle stesse nei limiti delle deliberazioni di indirizzo del consiglio direttivo e riguarda la gestione e l'attuazione pratica delle stesse con l'impiego di autonomi strumenti organizzativi e finanziari.
2. In sede amministrativa non possono essere fatte modifiche alle deliberazioni di cui al co.1, salvo nei casi di azioni correttive in itinere da attuarsi secondo le stesse procedure decisionali di cui al co.1.
3. Tutte le principali attività delle sedi devono essere organizzate per progetti, condivisi dall'associazione mediante gli organi e le procedure previsti dallo statuto a garanzia del carattere democratico dell'associazione. La sede o il singolo associato che propone un progetto al consiglio direttivo deve specificarne motivazioni, finalità, obiettivi, azioni e risorse finanziarie in entrata e in uscita. Chi propone il progetto può scegliere le risorse umane necessarie per la realizzazione dello stesso, fermo restando l'obbligo di precedenza per quelle presenti tra gli associati, salvo competenze ed esperienze non presenti internamente che possono essere reperite all'esterno.
4. Il consiglio direttivo ha facoltà di approvare il progetto, di approvarlo apportandovi modifiche, di non approvarlo.
5. Come da art. 17 co. 8 dello statuto i piani finanziari dei progetti approvati vengono firmati dal Presidente e dal Segretario congiuntamente.
6. Lo stesso obbligo di cui al co. 4 sussiste anche per le eventuali azioni correttive ai progetti approvati, di cui sopravvenisse la necessità in fase attuativa, per importi superiori ad euro 300,00.
7. Le sedi hanno autonomia decisionale nella scelta di quali progetti proporre, di chi ammettere come associato, nelle modalità di attuazione dei progetti, nella scelta delle attività alle quali destinare le risorse finanziarie provenienti dai progetti generali dell'associazione quali ad es. bandi regionali per APS, 5x1000, quota sui singoli progetti per fondo cassa comune, donazioni e simili.
8. Le sedi devono destinare una quota pari al 10% dei progetti realizzati al fondo cassa comune dell'associazione, tale quota può essere ridotta per motivi straordinari dal consiglio direttivo. Il consiglio direttivo decide una volta all'anno come ripartire il fondo cassa comune tra spese generali dell'ente e redistribuzione a incentivo delle attività dirette delle sedi locali.

9. La redistribuzione del fondo cassa comune alle sedi locali avviene in proporzione alle quote di cui al co.7 che riflette l'attività svolta nell'anno associativo di riferimento.

ART. 4 Gestione conti correnti delle sedi.

1. Il consiglio direttivo autorizza l'apertura di nuovi conti correnti dell'associazione nominando l'incaricato all'apertura e gestione del conto corrente seguendo lo schema in allegato 1 al presente regolamento.
2. La stessa modalità dell'art.1 è obbligatoria per la chiusura del conto e per tutte le modifiche straordinarie all'operatività dello stesso come in caso di sostituzione dell'incaricato, aggiunta di un secondo incaricato con firma congiunta o disgiunta sul conto e altre operazioni simili.
3. L'incaricato del conto corrente opera sullo stesso garantendo sotto propria responsabilità la corrispondenza delle operazioni di entrata e di uscita ai piani finanziari dei progetti approvati ex ART. 3 co. 3.
4. Qualsiasi operazione finanziaria in entrata e in uscita non derivante da progetti deve essere approvata dal consiglio direttivo, ad eccezione delle operazioni di importo inferiore ad euro 300,00 per un totale massimo di euro 300,00 all'anno.
5. L'incaricato del conto inviare copia dell'estratto conto periodico anche all'indirizzo della sede legale dell'associazione, al fine di consentirne l'accesso da parte del tesoriere.
6. L'incaricato del conto corrente trasmette prontamente al tesoriere la stampa della situazione online dei movimenti, ogni volta che il tesoriere lo richieda.
7. I contributi del 5x1000 vengono versati nel conto della sede legale che svolge funzione di conto generale dell'associazione.

ART. 5 Apertura nuove sedi regionali

1. Per sede regionale s'intende qualsiasi sede da aprire dopo il 5/11/2011 o aperta al di fuori della Regione Marche. Tale specifica riflette la necessità di standardizzare la procedura in oggetto per tutte quelle nuove sedi dove da un lato il controllo della Direzione è maggiormente dispendioso a causa della distanza e maggiori sono i benefici per le nuove sedi (che possono usufruire di competenze, accreditamenti, esperienze, reti di relazione, economie di scala, economie di scopo e vantaggi simili già consolidate negli anni precedenti d'attività) a seguito dell'attività anche volontaria degli associati.
2. L'apertura di una nuova sede regionale viene autorizzata dal consiglio direttivo dietro domanda dell'associato responsabile della sede. Ai fini dell'autorizzazione verrà valutata anche la disponibilità di adeguate strutture, attrezzature e associati in possesso dei requisiti di esperienza e competenza necessari per assolvere agli incarichi di sede. Tali disponibilità dovranno essere adeguate rispetto alle attività che la nuova sede regionale intende iniziare a svolgere. Ove assente una o più delle figure professionali necessarie il consiglio direttivo la individua con priorità sugli associati che già ricoprono o hanno ricoperto il ruolo. L'associato che accetta l'incarico verrà rimborsato dalla sede regionale e/o dalla sede centrale su decisione del consiglio direttivo, in base alle risorse disponibili e alle previsioni di sviluppo.
3. Il mansionario della sede regionale, seguendo il modello organizzativo generale dell'associazione, dovrà prevedere la presenza di un responsabile di sede, di un vice responsabile, tesoriere, segretario, comitato scientifico, esperto di progettazione sociale, comunicazione, ecc. oltre che in base alle attività che la sede intende svolgere tutte figure rese obbligatorie dal dispositivo di

accreditamento regionale per i corsi di formazione professionale o da altro regolamento. Per ottenere l'autorizzazione all'apertura della sede regionale il responsabile dovrà allegare alla domanda l'organigramma specificando i nominativi e curriculum vita degli associati che svolgeranno le mansioni. Ove assenti se possibile provvederà l'associazione ad individuare associati in possesso di adeguate capacità.

4. Ogni sede regionale dovrà corrispondere annualmente una quota contributiva forfettaria alla tesoreria generale che la direzione determinerà caso per caso, oltre che versare una quota proporzionale al volume di tesseramento effettuato dietro pagamento dalla sede regionale medesima stabilita caso per caso dalla direzione.
5. In nessun caso si instaura rapporto di collaborazione o di lavoro tra gli associati e l'associazione. La sede regionale è obbligata alla tenuta di un'ordinata contabilità e alla puntuale trasmissione alla sede legale dei documenti contabili rispetto alle scadenze fiscali e gestionali.
6. L'Associazione provvede allo sviluppo delle sedi regionali sia in fase di avvio sia successivamente, emana le linee guida e d'indirizzo annuale e pluriennale. Si riserva la possibilità di effettuare controlli ispettivi e provvedimenti disciplinari.
7. Viene istituito un gruppo di lavoro per lo sviluppo strategico delle sedi regionali, incaricato di contattare persone in possesso dei requisiti professionali e morali adeguati allo scopo, di redigere e assistere le nuove sedi nell'applicazione di procedure standardizzate per la qualità, di supportare le nuove sedi per qualsiasi bisogno delle stesse nel rispetto e nella promozione dello spirito associativo.

ART. 6 Servizi Praxis in attuazione dell'art. 3 comma 2 dello Statuto

1. Servizi di prevenzione del disagio psichico e sociale con particolare attenzione al disagio giovanile e tossicodipendenze.
2. Iniziative di animazione psico socio pedagogica culturale turistica economica, ricerca e divulgazione scientifica.
3. Progettazione e realizzazione presso aule proprie o disponibili (in affitto, comodato, sedi dei destinatari) di corsi di formazione professionale autorizzati e/o finanziati con riconoscimento da parte dell'amministrazione pubblica; corsi privati con o senza comunicazione all'amministrazione pubblica finalizzati alla formazione personale o allo sviluppo o aggiornamento di abilità e conoscenze utili dal punto di vista sociale e lavorativo.
4. Servizi di supporto tecnico logistico professionale, finalizzati a sostenere l'occupazione, l'occupabilità, l'adattabilità, l'inclusione sociale delle persone nel settore psico socio pedagogico, nei settori ritenuti in grado di assicurare occupazione in base alla congiuntura economica e alle richieste delle persone e delle aziende.
5. Sviluppo di network o reti tra più soggetti pubblici e privati utili alla realizzazione delle finalità istituzionali.
6. Partecipazione in forma singola o associata a bandi locali, regionali, ministeriali, europei per l'ottenimento di contributi pubblici a progetti inerenti le finalità istituzionali dell'ente.
7. Gestione di servizi pubblici o privati collegati alle finalità istituzionali.

8. Realizzazione, produzione e diffusione di pubblicazioni cartacee e digitali incluse le realizzazioni audiovisive, multimediali, software, internet inerenti le finalità istituzionali dell'ente.

Macerata 19/1/2012

Il Presidente
Paolo SCAPELLATO



Il Segretario
Giorgia ANIMENTO

