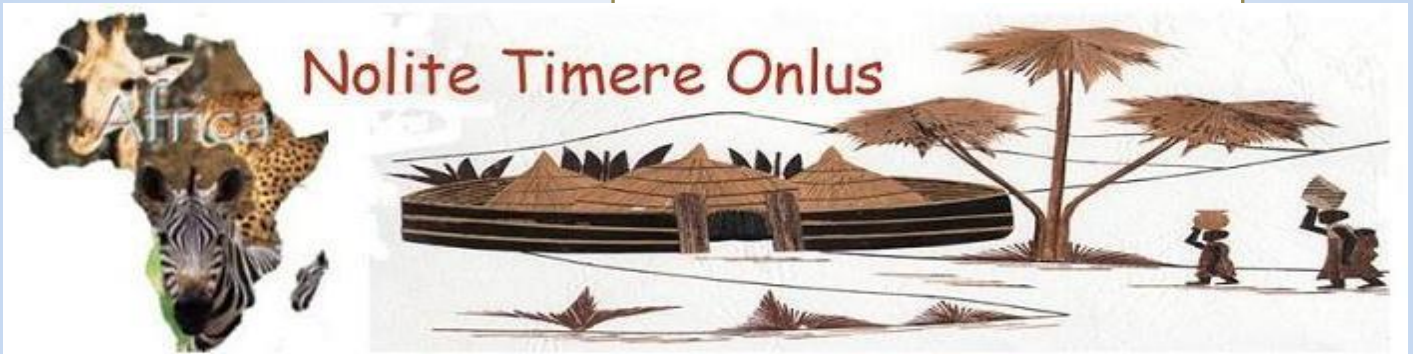


Regolamento  
interno  
dell'Associazione  
Nolite Timere  
Onlus



tel/fax: 0813652218

e-mail: [amministrazione@nolitetimere.com](mailto:amministrazione@nolitetimere.com)

[www.nolitetimere.com](http://www.nolitetimere.com)

# Regolamento interno

---

## **Titolo I   PREMESSA**

### **Art 1**

In base a quanto previsto dagli articoli 7,8,10 e 17 dello Statuto dell'associazione "Nolite Timere" Onlus, l'assemblea dei sodi emana il presente regolamento per la disciplina e l'organizzazione dell'attività dell'associazione.

### **Art 2**

Il presente regolamento disciplina le modalità, i termini e l'importo delle quote associative, così come gli aspetti organizzativi interni e i diritti e doveri delle persone che a qualsiasi titolo operano per nome e per conto dell'associazione. Allo stesso modo, il presente regolamento individua ruoli e compiti del personale volontario, al fine di delineare nel dettaglio le linee organizzative ed operative non espressamente descritte all'interno dello Statuto dell'associazione.

Il regolamento interno è proposto dal Consiglio Direttivo all'assemblea dei soci, riunita secondo le modalità indicate nello Statuto.

Questo regolamento non ha effetto retroattivo. Parimenti dicasi per tutti quegli articoli, emendamenti e o aggiunte che verranno effettuati a procedere dall'approvazione del regolamento stesso.

## **Titolo II   QUOTE SOCIALI, MODALITÀ' E TERMINI**

### **Art 3**

Visto che l'articolo 17 dello Statuto dispone che la quota associativa a carico degli aderenti è fissata dall'Assemblea, mentre l'articolo 7 spiega che il Consiglio Direttivo stabilisce le modalità e i termini di versamento della quota stessa, si ritiene utile uniformare la materia e disciplinare con il presente regolamento sia le quote a carico degli associati che le modalità e i termini di versamento.

Resta impregiudicato il diritto dell'Assemblea e/o del Consiglio Direttivo, in conformità a quanto previsto dagli articoli 7 e 17 dello Statuto, di modificare in futuro sia le quote che le modalità e i termini.

### **Art 4**

La quota associativa è prevista nella misura di:

Euro 10(dieci) all'anno a carico dei soci ordinari che intendono impegnarsi direttamente in attività di volontariato (volontari attivi)

e nella misura di:

Euro 100 (cento) all'anno a carico dei soci ordinari che intendono svolgere ed eseguire altre attività e prestazioni comunque utili al raggiungimento dello scopo associativo (volontari utili).

Con la presente distinzione non si intende assolutamente creare una nuova categoria di soci, bensì modulare il valore della quota associativa in ragione dell'impegno e/o attività svolte dai soci ordinari.

---

e-mail. [amministrazione@nolitetimere.com](mailto:amministrazione@nolitetimere.com)

[Tel./fax: 081.3652218](tel:081.3652218)

Pag. 1

# Regolamento interno

---

## **Art5**

La modalità di versamento della quota associativa è prevista in un'unica soluzione, da effettuarsi o in contanti presso la sede operativa di Vico Micillo 2 Giugliano (Na) oppure con versamento su c/c bancario e/o postale indicati su tutte le brochure dell'associazione.

## **Art6**

Il termine utile per il versamento della quota associativa è fissato alla scadenza di ogni anno solare; è preferibile effettuare il versamento entro il 31 Marzo di ogni anno, considerato che la quota associativa costituisce la principale fonte di finanziamento dell'associazione.

## **Titolo III ORGANIZZAZIONE INTERNA**

### **Art7**

Oltre agli organi previsti dall'articolo 9 dello Statuto ed al fine di consolidare un'organizzazione interna che garantisca continuità, efficacia ed efficienza dei servizi e dei progetti dell'Associazione, il presente regolamento sancisce l'istituzione delle sottoelencate figure di riferimento, nominate di volta in volta dal consiglio direttivo, tra i soci volontari dell'associazione.

- ✓ **DIRETTORE**
- ✓ **RESPONSABILE RELAZIONI ESTERNE**
- ✓ **RESPONSABILE SERVIZIO STAMPA**
- ✓ **RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE EVENTI**
- ✓ **RESPONSABILE BANCA DATI**
- ✓ **COLLABORATORI**

### **Art8**

**II DIRETTORE** dell'associazione ha il compito di attuare gli indirizzi ed i programmi stabiliti dall'Assemblea dei soci e dal Consiglio Direttivo e rappresenta il braccio operativo di quest'ultimo nell'espletamento quotidiano delle attività, dei progetti e delle iniziative dell'associazione. In generale il direttore coadiuva il Consiglio Direttivo nell'attuazione degli scopi sociali, nelle azioni di consolidamento e sviluppo dei servizi e dei progetti, nelle attività di gestione e controllo amministrativo, contabile ed economico, così come nell'organizzazione dei vari responsabili di volontariato dell'associazione.

Nella fattispecie il direttore cura la gestione e il coordinamento generale dei servizi e dell'attività progettuale dell'associazione.

# Regolamento interno

---

In particolare, il direttore ha il compito di intrattenere rapporti con le figure istituzionali pubbliche e private e cura la presentazione di iniziative o progetti promossi dall'associazione ed approvati dal Consiglio Direttivo.

Di norma una volta ogni tre mesi e comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, il direttore riferisce al Consiglio Direttivo sull'andamento generale dei servizi e dei progetti e presenta documenti di sintesi e/o relazioni dettagliate sulla situazione economica e gestionale, così come su progetti o attività svolte nel periodo di riferimento.

Il direttore coordina ed organizza le attività dei volontari e controlla il corretto andamento delle attività e dei servizi ed il corretto utilizzo dei materiali, delle attrezzature e dei locali, dando immediata comunicazione al Consiglio Direttivo rispetto ad inadempienze, negligenze e/o carenze riscontrate.

## **Art9**

Il **RESPONSABILE RELAZIONI ESTERNE** si occupa di tenere i contatti con i benefattori e di evadere la corrispondenza tra i bambini adottati e le famiglie adottanti. Segue l'iter completo dell'adozione.

## **Art 10**

Il **RESPONSABILE SERVIZIO STAMPA** si occupa della redazione di articoli di giornale, del montaggio video, della realizzazione di calendari e brochure e in genere di tutto ciò che riguarda la comunicazione per l'associazione.

Organizza seminari, incontri e conferenze per incrementare scambi di studi e di esperienze di volontariato. Cura la pubblicazione di studi e ricerche

## **Art11**

Il **RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE EVENTI** si occupa della preparazione e allestimento stand per raccolta fondi, cene o spettacoli di beneficenza e quant'altro sia ritenuto utile a valorizzare la base associativa.

## **Ari 12**

Il **RESPONSABILE BANCA DATI** si occupa della raccolta di schede anagrafiche e pagelle scolastiche dei bambini adottati; ed è responsabile del database. Evade la corrispondenza dell'associazione.

## **Art13**

I **COLLABORATORI** sono tutti quei volontari che intendono impegnarsi attivamente nell'associazione e collaborare con i vari responsabili allo scopo di assicurare all'occorrenza un'adeguata sostituzione degli stessi.

# Regolamento interno

---

## TITOLO IV VARIE

### Art 14

Tutte le figure funzionali previste dall'articolo 7 del presente regolamento quali: Direttore, Responsabile relazioni esterne, Responsabile servizio stampa, Responsabile organizzazione eventi, Responsabile amministrativo e Collaboratori sono legati alla associazione da un rapporto di natura esclusivamente volontario; **fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 15**, è escluso qualsiasi rapporto di natura diversa da quello volontario. Si precisa infine, per quanto possa occorrere che i suddetti non sono legati con l'associazione da alcun rapporto di qualsivoglia natura lavorativa.

### Art 15

**Fermo quanto previsto nel precedente articolo 14, il Consiglio Direttivo ha la facoltà di deliberare, in via eccezionale, l'assunzione di una risorsa lavorativa, con modalità part-time, qualora ricorrano tutte le seguenti condizioni:**

- I. L'organico dell'Associazione, formato esclusivamente da personale volontario, non sia in grado di garantire la normale e necessaria funzionalità dell'Associazione stessa;**
- II. La risorsa lavorativa selezionata dal Consiglio Direttivo abbia le dovute competenze e le capacità di garantire all'Associazione la sua normale funzionalità amministrativa;**
- III. L'assunzione della risorsa lavorativa non pregiudichi l'equilibrio economico finanziario dell'Associazione;**
- IV. L'assunzione della risorsa lavorativa non pregiudichi o renda più gravoso il perseguimento dello scopo associativo.**

**Il Consiglio Direttivo ha il diritto di interrompere in ogni momento il rapporto lavorativo qualora venga accertato che sia venuta a mancare una o più delle condizioni elencate sub punti I, II, III e IV che precedono.**

### Art 16

Tutte le controversie che dovessero intercorrere tra i soggetti che a qualunque titolo prestano la propria attività di volontariato in favore all'associazione "Nolite Timere" e che avessero ad oggetto questioni afferenti l'associazione, saranno devolute alla competenza del Consiglio Direttivo.