REGOLAMENTO OPERATIVO
Dell'Associazione Simpatiche Canaglie

Il presente regolamento, nel rispetto dello Statuto, specifica nel dettaglio le responsabilità, le mansioni e il processo operativo da seguire nella gestione ordinaria e straordinaria delle attività per una corretta e trasparente amministrazione dell'Associazione Simpatiche Canaglie.

Nello specifico il regolamento operativo definisce:

1. Le attività in carico al Presidente;
2. le attività in carico al Vice Presidente:
3. le attività in carico al Segretario;
4. l'iter procedurale per le spese di manutenzione ordinaria;
5. l'iter procedurale per le spese straordinarie;
6. Le spese obbligatorie
7. Richieste, segnalazioni o lamentele da parte dei soci/frequentatori dell'area

Art. 1 Attività del Presidente

Oltre a quanto previsto nell'articolo 10 dello Statuto il Presidente provvede a:

- identificare, programmare e risolvere gli interventi e/o i problemi relativi alla manutenzione ordinaria dell'area affidata all'Associazione, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo, gli interventi relativi alla sicurezza, alla disinfestazione, all'igiene dell'area, nonché tutti gli interventi richiesti dal Servizio Giardini e/o autorità allo stesso assimilate;
- autorizzare il pagamento, da parte del Segretario, delle iniziative straordinarie approvate dal Comitato esecutivo, in conformità dell'articolo 5 del presente regolamento;
- rappresentare l'Associazione, e curarne i rapporti, con il Servizio Giardini del Comune (o autorità ad esso assimilata);
- rispondere, con sollecitudine, alle richieste e/o lamentele presentate per iscritto dai soci/frequentatori dell'area cani assegnata; il Presidente non sarà tenuto a dar seguito a richieste e/o doglianze pervenute oralmente, e/o in forma anonima .
- E' facoltà del Presidente delegare il Vice Presidente nell'espletamento di singole attività rientranti nelle attribuzioni sopra indicate;

Art. 2 Attività del Vice presidente

Oltre a quanto previsto dall'articolo 11 dello Statuto, il Vice Presidente sostituisce il Presidente, nello svolgimento di tutte le attività di cui al precedente articolo 1 in caso di assenza e/o di impedimento del Presidente.
Il Vice Presidente svolge inoltre le attività delegategli dal Presidente con specifico mandato.

Art. 3 Attività del Segretario

Al segretario competono:

- tutte le attività amministrative relative alla cassa entrate/uscite;
- l'esecuzione dei pagamenti autorizzati dal Presidente e/o Dal Vice Presidente (in caso di assenza del primo);
- l'aggiornamento delle bacheche pubbliche e private dell'Associazione;
- la tenuta del libro soci;
- le comunicazioni verso all'assemblea dei soci ed al Comitato Direttivo;
- l'acquisizione presso i punti di raccolta (materiali e/o informatici) delle lamentele/suggerimenti presentate dai soci e/o frequentatori dell'area cani; curandone il successivo iter di comunicazione al Presidente, trasmissione delle risposte ed archiviazione della pratica in un apposito dossier.

Art. 4 Spese di manutenzione ordinaria

Le spese di manutenzione ordinaria sono quelle necessarie alla ordinaria cura e gestione dell'area cani quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle relative sicurezza, alla disinfestazione, all'igiene, alla cura del verde ed alla ordinaria manutenzione dell'area.
Le spese di manutenzione ordinaria sono pianificate annualmente dal Direttivo dell'Associazione e disposte dal Presidente.
È facoltà dei membri del direttivo presentare preventivi di spesa da sottoporre al Presidente.

Art. 5 Spese straordinarie

Si intendono spese straordinarie quelle relative ad interventi di miglioria, di abbellimento dell'area ovvero quelle relative ad attività da svolgersi nell'area stessa , le quali devono comunque e necessariamente essere correlate allo scopo dell'Associazione ed alla finalità dell'area cani.
Le spese straordinarie sono approvate, sostenute e deliberate con le seguenti modalità:
- l'Assemblea degli Associati propone i progetti di spesa al Comitato Direttivo il quale ne valuta preventivamente la fattibilità, la liceità, nonché la compatibilità con

la concessione in essere e/o comunque con la conformità alle indicazioni del Servizio Giardini del Comune di Roma.
-Il Presidente, a mezzo di idonea comunicazione comunica agli associati l'esito della valutazione preventiva. In caso di diniego il Presidente espone chiaramente e succintamente agli associati le ragioni ostative mediante affissione in bacheca ovvero comunicazione sul sito dell'Associazione.
-Le proposte che riscontrano esito positivo, ed i relativi progetti, sono sottoposte all'Assemblea degli Associati per l'approvazione che dovrà comunque avvenire a maggioranza assoluta dei presenti.
Sarà assegnata priorità alle proposte che hanno ottenuto il maggior numero di voti.
Il Presidente ed il Segretario, danno comunicazione, secondo le consuete modalità, della lista di priorità delle singole spese, del budget necessario, della data di inizio e del termine ultimo per la raccolta fondi, indicando espressamente le persone preposte alla raccolta ed i rispettivi orari di reperibilità.
- **La raccolta è essenzialmente ed esclusivamente libera e volontaria con espresso divieto da parte degli organi sociali e/o dei singoli associati di sollecitare chiunque al versamento di somme di denaro per la realizzazione delle opere sopra indicate. ;**
-Allo scadere del termine finale per la raccolta il Presidente e/o un suo ausiliario comunicano l'entità delle somme disponibili.
-La realizzazione dell'opera e/o iniziativa è espressamente subordinata al reperimento del budget necessario
-In caso di mancato raggiungimento del budget le somme saranno destinate ad altro progetto approvato e compatibile con il budget raggiunto ovvero, in mancanza, acquisite al fondo cassa dell'Associazione.

Art. 7 Spese obbligatorie

Ai fini del presente regolamento si intendono spese obbligatorie tutte quelle relative agli interventi obbligatoriamente richiesti dal Servizio Giardini in virtù della concessione in essere e/o in via di rinnovo; nonché gli interventi necessari ed urgenti per la preservazione dell'area e/o per la messa in sicurezza della stessa.
Tali spese sono disposte direttamente dal Presidente salvo i limiti delle disponibilità di cassa.

Art. 8 Richieste e segnalazioni da parte dei soci/frequentatori

Ogni richiesta, doglianza o proposta da parte di soci e/o frequentatori deve essere presentata per scritto con apposizione di data e firma leggibile e consegnata negli appositi punti di raccolta, con comunicazione via internet ovvero nelle mani del Segretario.
Le comunicazioni di cui sopra sono recapitate al Presidente, il quale ne cura la risposta, ed archiviate secondo quanto previsto dai precedenti articoli. Il presidente provvede a riscontrare le richieste e/o segnalazione in tempi brevi.

Art. 9 clausola di rinvio e mediazione

Per tutto quanto non previsto e regolamentato dallo Statuto e dal presente regolamento si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

Per ogni e qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra gli associati in applicazione del presente regolamento, gli associati ed i competenti organi dell'Associazione si impegnano ad esperire un previo procedimento di mediazione presso un Organismo riconosciuto dal Ministero ai sensi delle vigenti norme in materia.