

REGOLAMENTI OPERATIVI

REGOLAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

1 – Componenti

I componenti del direttivo, con le rispettive cariche e deleghe (presidente, vice presidente, segretario, tesoriere, ecc.) devono essere inseriti nel nostro sito web e le cariche in quello gestionale della FIAB

I soci hanno la possibilità di assistere alla riunione senza la facoltà di intervento. I consiglieri possono richiedere la presenza alle sedute dei volontari attivi, per relazionare le attività delegate.

Il Consiglio Direttivo nomina i volontari attivi e ne formalizza l'incarico nel data base della FIAB.

2 – Ordine del giorno

I membri del Consiglio propongono gli argomenti e 15 (quindici) giorni prima della data della riunione del direttivo, il presidente invia un ordine del giorno con i punti che devono essere discussi. Il medesimo verrà pubblicato nel sito web.

E' opportuno che chi propone un argomento presenti una traccia scritta dei contenuti.

La scaletta sarà redatta in modo che siano presenti i punti più pressanti da discutere e la riunione abbia possibilmente una durata non superiore alle 2 (due) ore.

Nel caso in cui il presidente valuti che la discussione di tutti i punti all'ordine del giorno superi le 2 (due) ore, rimanderà i punti non pressanti alla riunione successiva, in accordo con gli eventuali proponenti.

3 – Gestione della riunione

Pur non indicando un numero massimo di interventi, è auspicabile che non ve ne siano eccessivi da parte delle stesse persone e sullo stesso argomento, per dar modo a tutti di esprimersi nei tempi concordati.

Nelle riunioni del consiglio direttivo tutti i consiglieri hanno la facoltà di intervenire su tutti gli argomenti in discussione.

In base a specifiche esigenze, si procederà preliminarmente alla discussione degli argomenti più importanti e che prevedono delle votazioni.

L'ordine del giorno sarà strutturato in modo che la riunione non superi possibilmente le 2 (due) ore.

4 – Verbale della riunione

In ogni riunione del consiglio direttivo deve essere redatto il verbale della seduta. Deve essere stilato dal segretario, ma in sua assenza, il presidente nominerà un sostituto.

Il segretario, entro i 10 (dieci) giorni successivi alla riunione, deve inviare una bozza del verbale al presidente, che dopo aver apportato eventuali aggiunte o correzioni, provvederà ad inviarlo agli altri componenti del direttivo.

I consiglieri che avranno correzioni od obiezioni da proporre, lo faranno nel direttivo successivo, durante la discussione del primo punto dell'ordine del giorno.

Al termine della discussione, il verbale approvato sarà stampato, inserito nell'omonimo libro con un numero progressivo e inoltre, verrà pubblicato nel nostro sito web.

Il libro dei verbali può essere visionato da qualsiasi socio che ne faccia richiesta.

REGOLAMENTO DELLA CONTABILITA'

1. La contabilità è di competenza del tesoriere e può avvalersi di un collaboratore, che deve ottenere l'avallo del consiglio direttivo.
Il c/c bancario dell'associazione potrà essere movimentato unicamente dal presidente o dal tesoriere, i cui specimen di firma sono stati preventivamente depositati presso la banca fiduciaria. Inoltre, sono gli unici gestori del bancomat e del carnet degli assegni.
2. Ogni progetto approvato dal consiglio direttivo deve essere accompagnato da un preventivo di spesa. In assenza il tesoriere non può elargire alcuna somma di denaro, salvo che all'atto della presentazione del progetto, il consiglio abbia comunque ritenuto di autorizzare un anticipo della spesa.
Per i preventivi di spesa dei progetti approvati, il tesoriere deve elargire solo le somme deliberate. Per eventuali incrementi urgenti, dovrà procedere come previsto dal successivo punto 3 (tre).
Qualsiasi progetto, manifestazione o gita, che movimentata denaro, deve essere rendicontata entro 15 (quindici) giorni dalla sua conclusione, salvo oggettivi impedimenti.
3. Il presidente può autorizzare spese per progetti non deliberati o per necessità impellenti, fino a € 200,00 (euro duecento/00) ciascuno. Ha un'apertura di credito complessivo di € 1.000,00 (euro mille/00) nell'arco dell'anno associativo.
Tutte le spese sostenute dovranno essere documentate e avallate dal Consiglio Direttivo.
4. Ogni 3 (tre) mesi il tesoriere deve presentare l'avanzamento della contabilità, che dovrà essere validata e sottoscritta dallo stesso tesoriere e dal presidente. In assenza dell'organo di controllo dovrà essere validata e sottoscritta anche da un membro del consiglio direttivo.

REGOLAMENTO DEL TESSERAMENTO

1. L'attività si occupa dell'affiliazione dei soci per l'anno di riferimento. Contestualmente deve essere acquisita la documentazione relativa alla privacy. Il referente, per gestire l'attività, può avvalersi di un socio collaboratore che deve ottenere l'avallo del consiglio direttivo.
2. All'inizio della campagna per il tesseramento, il referente ordinerà tramite il tesoriere, un numero adeguato di tessere, in coerenza al regolamento vigente della FIAB.

Per acquisire le iscrizioni vi è la possibilità di utilizzare un modulo predisposto e approvato dal consiglio direttivo, al fine di favorire l'attività.

3. Il referente può consegnare delle tessere/moduli ai soci che hanno la possibilità di acquisire nuovi soci. In questo caso deve registrare a chi le consegna e farsi riconsegnare dalla medesima persona le matrici/moduli con il corrispettivo in denaro o le eventuali tessere non usate.

4. Tutti i tesserati quanto prima, devono essere inseriti nel database della FIAB per attivare l'assicurazione Responsabilità Civile verso Terzi.

La documentazione dovrà essere archiviata e rimanere a disposizione per eventuali controlli che si rendessero necessari.

5. Periodicamente il referente versa all'associazione gli introiti con i numeri di tessera corrispondenti e deve presentare al consiglio direttivo la situazione del tesseramento.
6. Il referente può proporre al consiglio direttivo delle iniziative/progetti per incrementare il numero dei soci .

REGOLAMENTO DELLA MARCHIATURA

1. L'attività di marchiatura, effettuata per conto del comune di Padova, consiste nell'incidere il Codice Fiscale del proprietario sulla bicicletta, per identificarne la proprietà in caso di furto. L'attività è supportata da uno staff di volontari che sono coordinati dal referente.
2. Il referente ha la responsabilità della custodia e del mantenimento in efficienza delle macchine della marchiatura. La manutenzione delle stesse è a carico del comune di Padova.
3. Per le marchiature, non indette dal comune di Padova, ma preventivamente autorizzate dallo stesso, deve essere richiesto un contributo all'ente richiedente. In questo caso il referente quantificherà le spese ed il contributo da richiedere per l'associazione. Se l'ente dovesse rifiutare, il consiglio direttivo può negare l'autorizzazione alla marchiatura.

REGOLAMENTO PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO

Premesso che tutti i consiglieri e i referenti delle attività delegate, sono coinvolti nel mantenere aggiornato l'archivio dell'associazione, di seguito sono elencati i documenti obbligatori per legge e quelli (non esaustivi) ritenuti utili per una coerente e condivisa gestione dell'attività.

La supervisione e la custodia dell'archivio sono in carico alla segreteria.

I quattro documenti sottoelencati saranno gestiti ed aggiornati direttamente dalla segreteria:

1. il libro degli associati;
2. il registro dei volontari;
3. il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, in cui devono essere trascritti anche i verbali redatti per atto pubblico;
4. il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio Direttivo, dell'organo di controllo e di eventuali altri organi sociali.

I documenti seguenti saranno archiviati dagli incaricati delle attività di riferimento:

- statuto e regolamenti, atto costitutivo;
- certificato di attribuzione del codice fiscale;
- iscrizione al registro delle associazioni;
- condizioni del conto corrente bancario;
- copia delle polizze assicurative;
- legge del terzo settore;

- normativa del turismo della regione Veneto;
- matrici delle tessere e le liberatorie per la privacy;
- contabilità con le pezze giustificative;
- inventario dei beni di proprietà e in comodato d'uso;
- copie della corrispondenza ufficiale ricevuta e spedita;
- modelli gestionali dell'associazione;
- contratti
- elenco degli autorizzati ad accedere alle banche dati;
- elenco degli assegnatari di beni e chiavi d'accesso alle sedi;
- elenco dei gadget con il relativo prezzo di acquisto;
- elenco dei contatti esterni;
- raccolta degli eventi annuali;
- schede dei comuni ciclabili;
- elenco del materiale in biblioteca.

REGOLAMENTO DEI REFERENTI OPERATIVI

1. Il referente ha la responsabilità del settore che gli è stato affidato dal Consiglio Direttivo Gestisce l'attività assegnata secondo le indicazioni impartite dal consiglio direttivo per il tramite del consigliere delegato. L'incarico sarà formalizzato con l'annotazione ~~in~~ nel database FIAB quale socio volontario attivo. Qualora non ottemperi a quanto indicatogli, il consiglio direttivo ha la facoltà di esonerarlo dall'incarico in qualsiasi momento. Potrà, inoltre, partecipare alle sedute del consiglio direttivo solo su invito del rispettivo consigliere delegato all'attività e parteciperà alla discussione dei temi di loro competenza.
2. Il referente operativo oltre l'attività assegnata, potrà presentare specifici progetti con le seguenti indicazioni:
 - a) finalità dell'iniziativa;
 - b) mezzi e persone necessari;
 - c) preventivo dei costi e dei ricavi.

Eventuali spese impellenti non previste, saranno concordate con il consigliere delegante che coinvolgerà il presidente e gestite come previsto dal punto 3 del regolamento della contabilità.

3. Al termine di ogni progetto il referente deve presentare al consiglio direttivo il consuntivo del progetto, per il tramite del consigliere di riferimento.

Di seguito l'elenco sintetico e non esaustivo delle deleghe/attività, che comunque potranno mutare nel tempo e non essere sempre attive:

a) COMUNICAZIONE

- mantenere i contatti con le testate giornalistiche e radio-televisioni locali;
- predisporre i comunicati stampa;
- collaborare con l'incaricato alla gestione del sito web e dei social media;
- predisporre e gestire le campagne pubblicitarie;
- gestire localmente le campagne pubblicitarie organizzate da FIAB;
- tenere i rapporti con l'omologo in FIAB;
- gestire i gazebo ed il materiale pubblicitario (pannelli, striscioni ecc.);
- gestire il materiale promozionale (gadget, cappelli, magliette ecc.);
- proporre nuovi materiali e gadget.

b) L'INFORMATICA

- gestire il contenuto del sito web e i social media dell'associazione per il tramite del consigliere delegato, in accordo con i referenti operativi delle altre attività e con il direttivo;
- gestire il sistema mail, della pagina facebook, dei database compreso parte dell'archivio
- proporre l'aggiornamento del software e l'acquisto di materiale informatico;
- gestione dei contratti con i provider;
- gestire i contratti e i materiali informatici (computer stampanti proiettore);
- prestare consulenza tecnica al direttivo;
- seguire l'alfabetizzazione informatica dei soci.

c) GITE/ESCURSIONI

- elaborare il programma annuale con il supporto di un gruppo di soci;
- proporre format per le locandine e monitorare la tempistica per la loro pubblicazione;
- supportare i soci nella predisposizione delle locandine;
- monitorare l'esecuzione del programma;
- monitorare affinché il giorno seguente l'escursione siano espletati gli obblighi assicurativi e il rendiconto sia presentato al tesoriere entro 15 (quindici) giorni, salvo impedimenti oggettivi. Nel contempo deve essere versato anche il saldo nel c/c dell'associazione.

d) EVENTI CULTURALI

- tenere i rapporti con gli enti pubblici e privati;
- individuare e richiedere i patrocini necessari;
- elaborare e gestire il programma annuale;
- predisporre e pubblicizzare le locandine degli eventi;
- monitorare affinché il giorno seguente l'evento siano espletati gli obblighi assicurativi e il rendiconto sia presentato al tesoriere entro 15 (quindici) giorni, salvo impedimenti oggettivi. Nel contempo deve essere versato anche il saldo nel c/c dell'associazione.

e) ATTIVITA' TECNICA

- collaborare con i referenti tecnici di FIAB;
- collaborare alla definizione delle ciclovie nazionali (Bicitalia), regionali (REV) e locali;
- monitorare l'attività degli enti locali nello sviluppo della rete ciclabile;
- reperire/individuare strumenti per la navigazione satellitare, nuove cartografia e guide;
- elaborare progetti per una mobilità sostenibile;
- aggiornare/sensibilizzare i soci in merito alla sicurezza del ciclista e alla normativa stradale;
- tenere i contatti con le omologhe organizzazioni territoriali anche al di fuori della FIAB.

f) PROGETTO SCUOLA

- definire i progetti per l'apprendimento dell'uso della bicicletta nei primi anni scolastici;
- promuovere l'educazione stradale;
- partecipare con gli enti locali alla definizione dei percorsi sicuri casa-scuola;
- promuovere il turismo scolastico in bicicletta;
- tenere i rapporti con gli enti coinvolti.

g) BIMBIBICI

- Bimbibici, è la giornata nazionale della FIAB che si propone come iniziativa a sostegno della mobilità ciclopedonale come alternativa all'uso dell'automobile;
- l'evento, come consuetudine, si affianca il Concorso Nazionale per le scuole, e pertanto è molto legato all'attività del Progetto scuola.