REGOLAMENTO

SEZIONE I – Principi e Amministrazione

1 – L'Associazione Fuorisentiero nasce con l'obiettivo di valorizzare il paesaggio lucano mediante pratiche sostenibili e innovative. Fine ultimo è il raggiungimento del benessere psico-fisico e socio-economico di ciascun socio ordinario il quale si impegna, attraverso le sue competenze e volontà, al raggiungimento dei fini descritti nello **Statuto** (artt. 2-3) seguendo l'etica della sostenibilità ambientale. **Il Regolamento non è rigido.** E' possibile modificarlo durante le Riunioni in base all'evoluzione delle attività e alle necessità condivise.

2 – L'Associazione si compone di tre organi: **Consiglio Direttivo, Soci ordinari** (da qui in avanti Soci)**, Sostenitori.**

2.1 – Il **Consiglio Direttivo** (art. 9) si compone delle seguenti figure: **Presidente, Vice-presidente, Segretario, Consiglieri.**

Il **Presidente** è il rappresentante legale dell'Associazione. Spetta a lui la vidima di qualsiasi atto a nome dell'Associazione e tutti gli adempimenti burocratici e amministrativi. Viene sostituito, in sua mancanza, dal **Vice-presidente**, il quale si adopera anche nell'amministrazione e gestione dei documenti.

Il **Segretario** si occupa dell'aggiornamento dei libri sociali e delle quote associative, gestisce il calendario di appuntamenti. Ratifica, insieme al Presidente, il verbale dell'assemblea.

I **Consiglieri** coadiuvano il lavoro del Consiglio Direttivo.

2.2 – I **Soci** sono tutti i componenti operativi dell'Associazione. Ciascun socio è in diritto di proporre e realizzare, individualmente o in collaborazione con altri soci e/o terzi, attività in linea con l'etica dell'Associazione, lo Statuto e il presente Regolamento. Hanno il diritto di voto in assemblea. Versano una quota sociale annuale (anno solare), deliberata ogni anno dal Consiglio Direttivo. (si rimanda all'art. 5 dello Statuto).

2.3 – I **Sostenitori** sono coloro che versano un contributo generico e annuale (anno solare) nei confronti dell'Associazione. Rientrano in questo gruppo coloro che partecipano alle attività dell'Associazione periodicamente e/o saltuariamente (es. trekking, attività di volontariato…). Non hanno diritto di voto in Assemblea. Possono beneficiare di convenzioni stipulate dall'Associazione.

3 – I soci hanno due momenti di confronto collettivi: l'**Assemblea** e la **Riunione.**

L'Assemblea (art.8) è a cadenza annuale. Viene approvato il bilancio preventivo e consuntivo dell'Associazione. Viene convocata per mezzo mail e chat almeno dieci giorni prima. E' convocata in via straordinaria in caso di votazioni del Consiglio Direttivo o di modifiche importanti allo Statuto.

La Riunione è il momento di dialogo e confronto dei soci. E' a cadenza bisettimanale, precisamente di **lunedi alle ore 19.30 presso la sede operativa in Via Gradinata IV Novembre, 6 – Potenza (sede WWF Potenza).**

E' possibile, in entrambi i momenti, delegare il proprio voto e/o posizione. E' possibile partecipare anche per via telematica.

SEZIONE II – Staff operativo

Lo **Staff** è composto da tutti soci che vogliano condividere le proprie conoscenze e competenze. E'composto da diversi gruppi di lavoro, i quali operano autonomamente e in sinergia con gli altri gruppi. Hanno un proprio responsabile, il quale assicura il rispetto dei principi statutari e di questo regolamento. Di seguito elencati i gruppi di lavoro.

1- GUIDE AMBIENTALI ESCURSIONISTICHE

Responsabile – Maurizio Coringrato

Mail – guide@fuorisentiero.com

Rientrano in questo gruppo tutti i soci che hanno i seguenti requisiti:

1) essere in possesso di certificato di iscrizione ad AIGAE o ad una associazione di Guide professionali;

2) aver superato un esame di abilitazione regionale alla professione;

3) aver seguito un corso interno dell'Associazione.

Per i punti 2 e 3, ai fini assicurativi, si farà sempre riferimento ad una Guida di cui al punto 1.

Le Guide si occupano dell'organizzazione totale delle escursioni (sopralluoghi, invio traccia GPX, descrizione escursione, foto per locandina, gestione clienti, ricevute). Richiedono un contributo pari ad **€ 5** ad ogni nuovo partecipante (vedi Sez I, 2.3 "Sostenitori"), per mezzo di ricevuta non fiscale a nome dell'Associazione, il quale sarà versato nelle casse associative.

Ogni Guida è tenuta a comunicare al Responsabile la proposta di escursione completa di tutti i dati come sopra citati **entro 15 giorni** dall'inizio dell'attività all'indirizzo **guide@fuorisentiero.com**, pena esclusione della proposta. In caso di annullamento dell'attività è tenuto a comunicare tempestivamente il Responsabile. Alla fine dell'attività deve possibilmente **inviare il materiale fotografico al Responsabile della Sezione Comunicazione** alla seguente mail: **fuorisentiero.media@gmail.com**

Durante l'attività di trekking la Guida è tenuta a comunicare ai partecipanti di essere una Guida Ufficiale di Fuorisentiero, contraddistinta dalla toppa dell'associazione. Tutte le Guide sono tenute ad aggiornarsi riguardo alla propria professione.

Al **Responsabile** spetta il compito di gestire le Guide, rispondere e inoltrare alla Guida le prenotazioni online, redigere la locandina, inoltrare le tracce GPX alla mail **sez.tecnica@fuorisentiero.com**

Le Guide possono richiedere al Responsabile, mediante apposito modulo, l'utilizzo degli strumenti in dotazione all'associazione (carte tematiche, GPS, radiotrasmittenti….). Possono, inoltre, chiedere un rimborso chilometrico per le attività di sopralluogo, in base alle disponibilità economiche dell'associazione.

2- SEZIONE TECNICA

Responsabile – Fabrizio Gerardo Lioy

Mail – sez.tecnica@fuorisentiero.com

Rientrano in questo gruppo i soci impegnati e che si vorranno operare nello sviluppo delle attività che richiedono una specifica competenza tecnica. Attualmente tali attività sono: **sentieristica e cartografia, formazione, progettazione.**

2.1 – **La sentieristica** riguarda l'attività di tracciatura, manutenzione e segnalazione dei sentieri. Viene eseguita principalmente dai soci **Guide** e dai soci interessati a questa pratica. La partecipazione al gruppo di lavoro richiede un preventivo **corso di formazione interno**, il

quale viene organizzato nella Sede Operativa dell'Associazione su richiesta degli interessati. Tale corso è utile al fine di organizzare in maniera virtuosa ogni step dell'attività di sentieristica. Fine ultimo del gruppo è la realizzazione delle reti sentieristiche autofinanziate, in co-progettazione o finanziate da Enti e/o terzi.

Tutto il materiale di rilevamento deve essere inviato alla mail di riferimento: **sez.tecnica@fuorisentiero.com**

I membri possono richiedere al Responsabile, mediante apposito modulo, l'utilizzo degli strumenti in dotazione all'associazione (carte tematiche, GPS, radiotrasmittenti….). Possono, inoltre, chiedere un rimborso chilometrico per le attività, in base alle disponibilità economiche dell'associazione.

2.2 – **La formazione** riguarda l'organizzazione di specifici corsi interni ed esterni, rivolte a specifiche abilità, professioni, attività educative, ludiche. E' possibile organizzare tali corsi in maniera autonoma e/o collaborativa, nei luoghi dell'Associazione o in altri luoghi.

Per presentare una proposta formativa è necessario informare i Soci durante la riunione e il Responsabile per gli aspetti burocratici. E' possibile anche inviare una mail con la proposta all'indirizzo di riferimento: **sez.tecnica@fuorisentiero.com**

2.3 – La **progettazione** interessa i Soci, detti **progettisti,** impegnati nella ricerca e scrittura di **Bandi e progetti** generici, i quali possono creare un beneficio collettivo per tutti i Soci e/o un utile individuale, nel rispetto degli obiettivi dell'Associazione (SEZ. I, 1). I membri del gruppo di lavoro si impegnano ad **informare i soci nella Riunione** e il **Responsabile** per gli aspetti burocratici da adempiere.

Qualsiasi socio è in diritto di ricercare e scrivere un Bando e/o proposta progettuale; nell'atto della scrittura è possibile confrontarsi ed accordarsi con il gruppo di lavoro dei **progettisti**. Si impegnano ad **informare i soci nella Riunione** e il **Responsabile** per gli aspetti burocratici da adempiere.

2.4 – Il **Responsabile** si occupa della gestione dei gruppi di lavoro e degli aspetti organizzativi e burocratici.

3- COMUNICAZIONE E MEDIA

Responsabile – Nicola Salvia

Mail - fuorisentiero.media@gmail.com

Rientrano in questo gruppo i Soci che gestiscono l'aspetto **mediatico, comunicativo e pubblicitario** dell'Associazione. Le principali attività sono la **gestione social, sito web, archivio multimediale (fotografico, video), grafica, campagne pubblicitarie.**

3.1 – Il **sito web** viene gestito da un **Admin** che cura tutti gli aspetti della piattaforma e da un **Editor** che cura il materiale divulgativo da pubblicare. Compito dell'Admin è risolvere gli aspetti tecnici della piattaforma e aggiornare il sito. I **social media** vengono gestiti da uno o due **Admin** che hanno il compito di mantenere aggiornate le varie pagine. Curano inoltre tutti gli aspetti tecnici della pubblicazione.

3.2 – L'**archivio multimediale** è gestito sul Drive della mail di riferimento: **fuorisentiero.media@gmail.com**

3.3 – Il settore **grafica** si occupa della redazione delle locandine delle attività principali, della grafica generica e della post-produzione del materiale multimediale.

3.4 – **REGOLE DI PUBBLICAZIONE**

3.4.1 – **Facebook**

1) **Evento escursione** – Caricamento al massimo 14 giorni prima dell'attività.

Locandina inviata dal **Responsabile Guide** alla mail di riferimento con titolo visibile in alto. Descrizione come la pagina sul sito web, visibile su **www.fuorisentiero.com/prossime-escursioni**

2) **Post locandina escursione** – Caricamento 7 giorni prima dell'attività.

3) **Post dopo attività** – Caricamento entro 3 giorni dopo l'attività. Il materiale multimediale, dopo post-produzione, è scaricabile dal Drive della mail di riferimento **fuorisentiero.media@gmail.com**

Locandina inviata dal **Responsabile Guide** alla mail di riferimento. Link all'evento e alla relativa pagina sul sito web.

4) **Post sezione articoli web** – Copiare link nel **debug Facebook**. Successivamente copiare il link nel post e cancellarlo una volta comparsa l'anteprima.

5) **Post/ evento generico** – Come punto 3. Se evento organizzato, pubblicazione almeno 14 giorni prima dell'attività, come punto 1. Il link di riferimento sul sito è visibile su **www.fuorisentiero.com/attivita-in-programma**

3.4.2 – **Instagram**

1) **Pubblicazione** – Almeno una al giorno. Il materiale multimediale è situato nelle relative cartelle sul Drive della mail di riferimento: **fuorisentiero.media@gmail.com**

3.4.3 – **Youtube**

1) **Pubblicazione** – . Il materiale multimediale, dopo opportuna **post-produzione**, è situato nelle relative cartelle sul Drive della mail di riferimento: **fuorisentiero.media@gmail.com**

3.4.4 – **Web**

1) **Pubblicazione escursioni/attività** – Almeno 14 giorni prima dell'attività. La descrizione deve essere inviata al **Responsabile Guide** nel caso si tratti di escursioni (Sez II, 1), il quale allega il materiale all'**Admin** del sito web. Nel caso si tratti di attività generiche, la descrizione deve essere inviata al **Responsabile Comunicazione e Media** alla mail di riferimento: **fuorisentiero.media@gmail.com**

L'Admin carica inoltre le descrizioni delle escursioni su altri canali di pubblicazione, quali **Italiaguide, Trekkin ecc.**

2) **Pubblicazione articoli** – Gli articoli vengono gestiti dall'**Editor**.

3.4.4 – Tutti i Soci ed esterni possono contribuire all'incremento del materiale multimediale del gruppo di lavoro, utilizzando la mail di riferimento **fuorisentiero.media@gmail.com** per il materiale multimediale e la mail **redazione@fuorisentiero.com** per gli articoli e avvisi. Per gli articoli Il materiale deve comprendere, possibilmente, **articolo**, **titolo, foto**, **dati SEO, parola chiave, eventuali link e note, autore.**

3.5 – Il **Responsabile** si occupa della gestione dei gruppi di lavoro, delle modalità di pubblicazione, delle campagne pubblicitarie e dello smistamento del materiale nelle diverse mail.

4 – REDAZIONE

Responsabile – Maria Rosaria Cella

Mail – redazione@fuorisentiero.com

La **redazione** si occupa della correzione e pubblicazione di **testi, articoli e comunicati stampa**. Assume il ruolo di **Editor** sul sito web. Inoltra alla mail dell'**Area Ricerca ricerca@fuorisentiero.com** tutti i documenti di archivio e di interesse culturale ricevuti.

Tutti i Soci ed esterni possono contribuire all'incremento del materiale utilizzando la mail di riferimento **redazione@fuorisentiero.com.** Per gli articoli Il materiale deve comprendere, possibilmente, **articolo**, **titolo, foto**, **dati SEO, parola chiave, eventuali link e note, autore.**

5 – AREA RICERCA

Responsabile – Francesco Armignacco

Mail – ricerca@fuorisentiero.com

L'**Area Ricerca** si occupa dell'archiviazione di documenti di interesse intelletuale, di ricerca sul campo e in studio, della **gestione bibliotecaria**. Riceve dalla Redazione il materiale da archivio. Utilizza la mail di riferimento **ricerca@fuorisentiero.com** come **mail interna** dell'Associazione, per archiviazione e gestione dei documenti.

5.1 – Il **Responsabile** si occupa della gestione delle attività dei gruppi di lavoro, del coordinamento delle ricerche, delle pubbliche relazioni nel suo ambito.

SEZIONE III – Comunicazione

1 – Contatti istituzionali

Sede Legale: Viale del Basento, 50 – 85100 Potenza

Sede Operativa: Via Gradinata IV Novembre, 6 – 85100 Potenza (Sede WWF Potenza)

Mail: info@fuorisentiero.com; PEC: fuorisentiero.aps@pec.it

N. tel: +39 375 5651705

Sono i contatti pubblici dell'Associazione. Utilizzati per richiedere informazioni generiche, per richiedere appuntamenti ecc. Vengono gestiti dalla **Segreteria** e dalla **Presidenza.**

2 – Presidente

presidente@fuorisentiero.com

La mail di riferimento per ogni richiesta al Presidente, quali vidima di documenti, richieste specifiche di terzi ecc. Il Presidente gestisce anche la **PEC**, che viene utilizzata per invio di documenti ufficiali a nome dell'Associazione.

3 – Segreteria

segreteria@fuorisentiero.com

Mail di riferimento per i compiti da assolvere in segreteria, quali invio moduli, archiviazione pratiche, gestione dati del'Associazione ecc. Smista i contatti e le richieste ai relativi organi e gruppi di lavoro. Gestisce anche il **numero telefonico** pubblico, come al punto 1. Gestisce la cartella Drive interna con tutti i documenti amministrativi alla mail **fuorisentiero.aps@gmail.com**

Il **Vice-Presidente** collabora con la Segreteria per la gestione della stessa.

4 – Staff

1) Guide - **guide@fuorisentiero.com**

2) Sezione Tecnica - **sez.tecnica@fuorisentiero.com**

3) Comunicazione e Media – **media.fuorisentiero@gmail.com**

4) Redazione – **redazione@fuorisentiero.com**

5) Area Ricerca – **ricerca@fuorisentiero.com**

5 – Comunicazione interna

5.1- La comunicazione interna dell'Associazione è divisa in due momenti collettivi: **Assemblea e Riunione** (vedi SEZ I, 3). Ogni gruppo di lavoro riconosce un proprio **Responsabile** e una **mail di riferimento**. Essi sono i canali di comunicazione associativi interni ed esterni. Il Responsabile comunica con il **Consiglio Direttivo** per gli aspetti amministrativi da adempiere inerenti al proprio ambito.

5.2- Esistono inoltre altri canali telematici, quali le **chat e numeri telefonici**, dove comunicare le informazioni essenziali e di pubblica utilità. Ogni **gruppo di lavoro** ha una propria chat amministrata dal **Responsabile.** Tutti i membri del gruppo sono a conoscenza del numero telefonico del Responsabile, della mail di riferimento e delle modalità di contatto. Si consiglia di evitare il più possibile su questi canali momenti di discussione accesi e alterchi.

Tutti i **Soci** partecipano ad una chat generale, nella quale vengono inoltrati gli avvisi, gli eventi e il materiale informativo. Gli avvisi più importanti vengono inviati anche tramite mail dalla **Segreteria.**

5.3- Ogni socio ha le proprie credenziali per **accedere al profilo** sul sito **www.fuorisentiero.com**

Nella propria pagina trova tutta la modulistica necessaria per qualsiasi richiesta e tutti i documenti burocratici condivisi, quali lo Statuto, il Regolamento, il Bilancio ecc. Gli stessi documenti possono essere visionati presso la **Sede Operativa.**