

REGOLAMENTO INTERNO

* * * * *

Il Seguento regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di promozione sociale “MATERMAGNA A.P.S”. Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento fondamentale, e lo integra.

Nel seguito di questo regolamento verrà usata la dicitura “Associazione” per intendere l'Associazione di promozione sociale Matermagna A.P.S.

Eventuali future modifiche potranno essere deliberate dal Consiglio Direttivo e saranno comunicate ai Soci per l'approvazione nella prima Assemblea utile.

Art. 1 - DEI SOCI

Sono considerati soci coloro che, condividendo gli scopi e le attività promosse dell'Associazione, presentano domanda scritta, accettata dal Consiglio Direttivo, dichiarando:

1. di accettare, pienamente e senza riserve, lo Statuto, i principi etici e culturali in esso contenuti, le attività, le finalità e il metodo dell'Associazione;
2. di voler partecipare con continuità alla vita associativa.

Chiunque può richiedere di essere ammesso come Socio, sia persona fisica che persona giuridica.

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di non accettare come soci:

1. esponenti locali, regionali o nazionali rientranti in fazioni politiche o religiose;
2. un aspirante socio che si sia precedentemente macchiato di reati disdicevoli o abbia tenuto ripetutamente condotte in contrasto con lo spirito e i principi associativi;
3. il richiedente che non versi la prima quota associativa entro i termini previsti.

1.1 Tipologie di socio

Le tipologie di Soci sono le seguenti:

- a. Soci fondatori:** persone fisiche che hanno concorso alla costituzione dell'Associazione e firmato l'Atto Costitutivo. I soci fondatori hanno versato il necessario per coprire le spese di costituzione dell'Associazione. Per gli anni successivi il pagamento della quota associativa segue la disciplina dei soci ordinari.
- b. Soci ordinari:** tutti coloro che aderiscono all'Associazione nel corso della sua esistenza, sostenendone l'attività tramite il primo versamento della quota associativa, il rinnovo annuale della stessa e la partecipazione alle iniziative dell'Associazione. Sono considerati soci ordinari Junior i soci minorenni i cui genitori o legali tutori abbiano provveduto a richiedere l'adesione all'associazione.
- c. Soci onorari:** persone fisiche o giuridiche che abbiano acquisito particolari meriti per la loro opera a favore dell'Associazione, o che abbiano mostrato particolare sensibilità e generosità nei confronti della stessa. Essi vengono nominati dall'Assemblea ordinaria su proposta del Consiglio Direttivo, e sono esentati dal pagamento della quota annuale.

La suddivisione dei Soci nelle suddette categorie non implica alcuna differenza di trattamento tra i Soci in merito ai loro diritti e doveri nei confronti dell'Associazione.

Art. 2 - DELLE ISCRIZIONI

2.1 - Domanda di iscrizione di un nuovo Socio

La domanda di iscrizione avviene attraverso la sottoscrizione di un apposito modulo che può essere scaricato dalla pagina web ufficiale dell'Associazione, reperito in formato cartaceo presso la sede dell'Associazione, nelle manifestazioni da essa organizzate o alle quali la stessa partecipi, inviato su richiesta tramite posta elettronica o consegnato *brevi manu* da un membro del Consiglio Direttivo.

Il modulo d'iscrizione contiene i dati personali del richiedente, il numero di cellulare nonché l'indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali.

Il modulo d'iscrizione debitamente compilato e firmato può essere:

- a)** fotocopiato e spedito via posta elettronica ad uno dei membri del Consiglio Direttivo o alla casella mail dell'Associazione;
- b)** spedito per posta ordinaria alla sede dell'Associazione;
- c)** consegnato *brevi manu* ad un membro del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la domanda di iscrizione, decide sull'ammissione o sul diniego a maggioranza ordinaria nella prima assemblea utile e comunque entro 60 giorni dalla data di presentazione della domanda.

Il voto espresso da ogni singolo Consigliere non sarà notificato all'aspirante socio. Ad esso sarà notificato soltanto l'espressione positiva o negativa della maggioranza dei Consiglieri. Il diniego va in ogni caso motivato.

Nella data in cui il richiedente versa effettivamente la propria quota associativa, il Segretario lo iscrive nel Libro dei Soci e a decorrere da tale data viene considerato Socio a tutti gli effetti. Il Segretario, infine, avrà tempo 20 (venti) giorni dalla data del pagamento per inviare o consegnare al Socio la regolare ricevuta di versamento.

2.2 - Iscrizione dei soci minorenni

Il modulo di iscrizione del socio minore di 18 anni contiene l'autorizzazione, con firma autografa del genitore o legale tutore, alla partecipazione del minore alle attività sociali in ordine di sollevare l'Associazione da ogni responsabilità, nonché il consenso al trattamento dei suoi dati personali. L'esercente patria potestà che sottoscrive la domanda rappresenta il minore a tutti gli effetti nei confronti dell'Associazione rispondendo verso la stessa per tutte le obbligazioni dell'associato minorenne.

2.3 - Iscrizione delle persone giuridiche

Le persone giuridiche possono iscriversi all'Associazione come soci ordinari. Queste dovranno nominare un rappresentante che parteciperà alle assemblee e avrà diritto di voto in nome dell'ente che rappresenta.

Art. 3 - DEI DIRITTI E DOVERI DEI SOCI

3.1 – Diritti e doveri

Regolamento e Statuto sono visionabili presso la sede legale, nelle sedi operative e sulla pagina web ufficiale dell'Associazione

I soci maggiorenni hanno diritto a:

1. partecipare alle assemblee ordinarie e straordinarie con diritto di voto attivo e passivo;
2. partecipare alla vita associativa e alle attività sociali, nel rispetto delle modalità stabilite;
3. ricevere periodicamente informazioni circa la vita associativa;
4. proporre al Consiglio Direttivo progetti o iniziative compatibili con lo Statuto dell'Associazione;

I soci hanno il dovere:

1. di accettare e rispettare lo Statuto e i Regolamenti dell'Associazione;
2. di osservare le deliberazioni adottate dagli organi sociali;
3. di versare con puntualità la quota associativa annuale nella misura deliberata dal Consiglio Direttivo e approvata dall'Assemblea dei soci;
4. di mantenere un comportamento conforme ai principi ispiratori dell'Associazione.
5. Ogni socio si assume la responsabilità per danni arrecati a cose o persone inerenti l'Associazione e agli spazi dove hanno luogo le iniziative da essa promosse.

3.2 – Perdita della qualità di Socio

La perdita della qualità di socio avviene nei seguenti casi

- a. per morosità nel pagamento della quota associativa morosità protrattasi per oltre 12 mesi dalla scadenza del rinnovo;
- b. dietro presentazione di dimissioni scritte o per recesso volontario; la dichiarazione di recesso deve essere comunicata per iscritto all'Associazione e ha effetto con lo scadere dell'anno in corso.
- c. per espulsione;

Perdono la qualità di socio per espulsione coloro che adottano comportamenti scorretti ripetuti in violazione di norme statutarie.

La perdita di qualità di socio nei casi a) e c) è deliberata dall'Assemblea (anche convocata in via straordinaria) su proposta del Consiglio Direttivo e dev'essere messa all'ordine del giorno.

Dell'apertura di qualsiasi procedimento di espulsione deve essere data immediatamente comunicazione scritta all'interessato, almeno 30 giorni prima della data dell'Assemblea.

Art. 4 -DELLA QUOTA ASSOCIATIVA

4.1 - Versamento della prima quota associativa

Il primo versamento dovuto dal nuovo socio è inteso come relativo all'esercizio in corso alla data di pagamento.

Nel caso in cui il richiedente non versi la quota entro 30 giorni il Consiglio Direttivo invierà richiedente, alla scadenza, una comunicazione scritta tramite e-mail o posta non raccomandata sollecitandogli il pagamento entro i successivi 15 giorni alla scadenza dei quali la domanda di iscrizione all'Associazione sarà rigettata.

La quota associativa potrà anche essere riscossa, in maniera del tutto straordinaria e occasionale, contestualmente alla richiesta di associarsi nel corso di una manifestazione organizzata dall'Associazione o durante una alla quale essa vi partecipi, fermo restando l'iter successivo come previsto dall' art. 2

4.2 Pagamento delle quote annuali

Il rinnovo della quota associativa ha validità di un anno civile e può essere effettuato tramite accredito sul conto corrente bancario dell'Associazione oppure in contanti, consegnati ad uno dei Membri del Consiglio Direttivo. A seguito del pagamento verrà rilasciata al Socio regolare ricevuta.

La quota associativa viene decisa dal Consiglio Direttivo e può essere modificata di anno in anno

Il Consiglio Direttivo invierà a tutti i soci una comunicazione con indicazione della quota annuale qualora essa subisse variazioni.

Art. 5 - DELL'ASSEMBLEA

5.1 - Convocazione

L'Assemblea può essere ordinaria o straordinaria ed è presieduta dal Presidente o in sua assenza dal Vicepresidente.

L'Assemblea ordinaria può essere convocata, almeno una volta all'anno, su richiesta del Presidente, del Consiglio Direttivo o di almeno un quarto dei Soci in regola con i pagamenti. La convocazione viene pubblicizzata a mezzo e-mail, lettera cartacea non raccomandata o pubblicazione dell'avviso sulla pagina internet almeno 15 giorni prima del giorno previsto.

L'avviso deve contenere il giorno, l'ora ed il luogo della prima e della seconda convocazione (che può essere anche il giorno successivo), nonché l'ordine del giorno.

L'Assemblea ordinaria ha i seguenti compiti:

1. approvare il bilancio e il rendiconto economico-finanziario dell'anno trascorso;
2. eleggere il Presidente e il Consiglio Direttivo determinandone previamente il numero dei componenti;
3. eleggere i sostituti dei membri del Consiglio Direttivo eventualmente dimissionari;
4. approvare, definire ed integrare il programma generale annuale delle attività proposto dal Consiglio Direttivo;
5. decidere sull'esclusione dei Soci;
6. deliberare sulle responsabilità dei Consiglieri;
7. deliberare su ogni altro argomento di carattere ordinario e di interesse generale posto all'ordine del giorno;

5.2 - Costituzione e maggioranze dell'Assemblea

L'Assemblea ordinaria è validamente costituita in prima seduta con la presenza, diretta o per delega, del 50% più uno dei Soci, in seconda convocazione, con qualunque sia il numero dei Soci presenti o in delega.

Si può delegare solo un altro Socio in regola con i pagamenti. La delega deve essere conferita necessariamente per iscritto e ciascun Socio può essere latore di massimo 5 deleghe.

L'Assemblea straordinaria è presieduta dal Presidente. Essa viene convocata per modificare l'Atto Costitutivo e lo Statuto, atti e contratti relativi a diritti reali immobiliari, lo scioglimento dell'Associazione e la devoluzione del patrimonio sociale.

L'Assemblea è validamente costituita con la presenza di almeno tre quarti degli associati e delibera con la maggioranza del 50% +1 dei presenti.

5.3 - Modalità di voto

Possono intervenire all'Assemblea, ordinaria o straordinaria, con diritto di voto, tutti i Soci maggiorenni purché in regola con il pagamento delle quote associative ed a ciascun Socio spetta un solo voto, salvo delega scritta. I genitori o i legali tutori dei Soci Junior hanno diritto di ricevere la convocazione dell'Assemblea e di potervi assistere con facoltà di intervenire; essi però non hanno diritto di voto passivo ma solo quello attivo

Sono previste due modalità di voto:

1. **Palese:** Il Presidente enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza dei soci per alzata di mano.
2. **Segreta:** Vengono preparate delle schede per la votazione. Ciascuna scheda deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte. Il Segretario provvede a consegnare una scheda ad ogni Socio (salvo voto per delega). Le schede vengono raccolte dal Segretario che procede allo spoglio pubblico e al conteggio. Il Presidente dichiara infine l'esito della votazione.

Si vota con modalità palese per l'approvazione dei bilanci e delle mozioni. Si vota con modalità segreta per eleggere le cariche sociali.

Il Presidente si riserva di decidere quale modalità adottare per le decisioni assembleari negli altri casi.

5.4 - Verbale dell'Assemblea

Una copia del verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente verrà stilato entro 20 giorni dalla data dell'assemblea, archiviato nel Libro Verbali Assemblea da parte del Segretario, e sarà a disposizione di tutti i Soci che ne facciano richiesta. E' consentito l'archiviazione dei verbali e di altri documenti associativi in formato digitale

Art. 6-DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

6.1 - Composizione del Consiglio Direttivo

L'Associazione è rappresentata dal Consiglio Direttivo, che ha potere decisionale sulle scelte organizzative dell'associazione, nel rispetto della sovranità dello Statuto e dell'Assemblea dei Soci. Il Direttivo è composto da un minimo di tre persone ad un massimo di 5 persone, elette ogni 5 anni fra i Soci che ne abbiano diritto. I componenti del Consiglio Direttivo sono rieleggibili.

Fanno parte del Consiglio Direttivo:

- a. **il Presidente**, il quale ha la firma e la rappresentanza legale dell'Associazione e ha i poteri della normale gestione ordinaria dell'Associazione. E' eletto dall'Assemblea dei Soci, insieme ai membri del Consiglio Direttivo, ogni 5 anni. La prima nomina è ratificata nell'Atto Costitutivo. Il Presidente presiede l'Assemblea dei soci e il Consiglio Direttivo e ne provvede alla convocazione, vigila sull'esecuzione delle delibere dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo e, nei casi di urgenza, può esercitare i poteri del Consiglio Direttivo salvo ratifica da parte di quest'ultimo alla prima riunione utile. Il Presidente è autorizzato a riscuotere pagamenti di ogni natura e a qualsiasi titolo e a rilasciarne quietanza. Ha facoltà di nominare avvocati e procuratori nelle liti riguardanti l'Associazione davanti a qualsiasi autorità giudiziaria e amministrativa in qualsiasi grado e giudizio. In caso di sua assenza o impedimento le sue mansioni sono esercitate dal Vicepresidente.
- b. **Il Vicepresidente**, il quale coadiuva il Presidente nelle sedute dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio Direttivo e nei confronti di terzi, e lo sostituisce in caso di sua assenza in tutte le sue funzioni. Non ha potere di firma

disgiunta dal Presidente ma, in sua assenza, può firmare le ricevute di versamento della quota associativa ed incassarne l'importo fermo restando gli obblighi di informazione e di deposito della documentazione a chi di dovere.

- c. **Il Segretario**, il quale provvede ad inviare le convocazioni ai Soci per le Assemblee, a redigere i verbali dell'Assemblea dei Soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo e ad aggiornare il Libro dei Soci. Il Segretario invia la notifica di ammissione o respingimento all'aspirante socio, ha facoltà di preparare e redigere le ricevute di versamento della quota associativa, di inviarle o consegnarle al socio, e inviare la copia al Tesoriere.
- d. **Il Tesoriere**, al quale spettano i compiti della regolare tenuta della contabilità interna, pertanto, tutte le copie delle ricevute di versamento della quota associativa emesse e tutti gli altri documenti fiscali attivi o passivi devono essere fatti a lui pervenire. Il Tesoriere provvederà a organizzare e registrare tutti i documenti di cassa e su autorizzazione del Direttivo potrà farsi aiutare da un professionista esterno nel redigere il Bilancio sociale annuale. Il Tesoriere, inoltre, ha facoltà di firmare le ricevute di versamento della quota associativa e di riscuotere le somme per cassa dovendo, in ogni caso, rendere edotto il Presidente di qualsivoglia movimentazione di denaro in entrata o in uscita. La prima settimana di ogni semestre, il Tesoriere invierà un rendiconto ai membri del Consiglio Direttivo. E' sufficiente che il rendiconto contenga il totale delle entrate e delle uscite e l'ammontare del fondo cassa. A discrezione del Presidente, il rendiconto potrà essere richiesto con tempistiche e scadenze differenti. Il Tesoriere ha firma disgiunta dal Presidente e ha potere di dare mandato di pagamento o di incasso per tutte le operazioni di modico valore (€ 50,00). Oltre tale cifra dovrà richiedere l'autorizzazione al Presidente.

6.2 - Candidature per il Consiglio Direttivo

Tutti i soci possono presentare la propria candidatura per ricoprire una carica sociale. In caso di elezioni a più cariche, il socio deve optare per una sola carica sociale. Le candidature vengono riportate sulla scheda di votazione con l'indicazione della carica da eleggere e l'elenco nominativo dei candidati in ordine alfabetico. Il socio che intende candidarsi ha tempo di presentare la propria candidatura fino al giorno prima dell'assemblea. E' data facoltà al Consiglio Direttivo uscente di indicare e di inserire nella scheda i possibili candidati, senza impegnare in alcun modo i soci.

6.4 - Elezioni del Consiglio Direttivo

L'elezione del Consiglio Direttivo viene effettuata con scrutinio segreto, a maggioranza semplice all'interno dell'assemblea ordinaria dei soci. Su ciascuna scheda utilizzata per la votazione deve essere riportata l'indicazione delle cariche da rinnovare e per ognuna di esse l'elenco dei candidati proposti

Il risultato della votazione dovrà essere reso pubblico all'interno dell'assemblea stessa e messo a verbale. Una scheda non valida in una sua parte sarà considerata interamente nulla.

Le schede bianche in parte saranno considerate valide ai fini del conteggio dei voti per le preferenze indicate.

6.5 - Accettazione incarico di membro del Consiglio Direttivo

Il socio regolarmente nominato membro del Consiglio Direttivo durante l'Assemblea dei soci è tenuto ad accettare l'incarico. Una volta eletto, il socio non potrà presentare le dimissioni nei primi sei mesi di incarico.

6.6 - Dimissioni di un membro del Consiglio direttivo

Un membro che intenda dimettersi dalla sua carica informerà il Consiglio Direttivo a mezzo e mail o lettera non raccomandata.

Il Consiglio Direttivo delibera se cooptare il primo dei non eletti ovvero procedere a nuova votazione oppure continuare con i membri in carica, salvo il caso che il loro numero non sia inferiore alle 3 (tre) unità. In caso di sostituzione del Consigliere uscente, il mandato del subentrante scadrà insieme a quelli che sono in carica all'atto della sua nomina. Se dovessero venire a mancare Consiglieri in numero superiore alla metà, il Presidente deve convocare l'Assemblea per nuove elezioni.

6.7 - Decadenza dalla carica di membro del Consiglio Direttivo

Un membro del consiglio si intenderà decaduto dall'incarico qualora non partecipi, senza un giustificato motivo, per più di due volte consecutive alle riunioni del Consiglio Direttivo regolarmente indette.

I membri del Consiglio Direttivo possono essere destituiti dall'Assemblea dei soci ordinaria qualora venissero riscontrate gravi irregolarità nell'esercizio della loro funzione o comunque in netto contrasto con le finalità statutarie, le decisioni dell'Assemblea dei soci, del consiglio direttivo e il presente Regolamento.

6.8 - Assemblee del Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo si riunisce su convocazione del Presidente ovvero ogni qual volta ne sia fatta richiesta dalla maggioranza dei suoi membri, e comunque almeno 3 volte all'anno, per deliberare gli atti fondamentali della vita associativa.

La convocazione all'Assemblea del Consiglio Direttivo deve essere inviata mezzo mail o altro strumento idoneo almeno 7 giorni prima della data fissata e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'orario ed il luogo della seduta.

Le riunioni del Consiglio Direttivo sono in unica convocazione, sono valide con la presenza di almeno la maggioranza dei suoi componenti e sono presiedute dal Presidente, o in sua assenza, dal Vicepresidente. Le funzioni del Segretario sono svolte dal Segretario dell'Associazione o da persona designata da chi presiede la riunione.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente o di chi ne fa le veci

Da ogni riunione deve essere redatto apposito verbale a cura del Segretario e conservato agli atti entro 20 giorni

6.9 – Competenze del Consiglio Direttivo

Al Consiglio Direttivo compete:

1. redigere i programmi di attività sociale
2. sorvegliare l'esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea;
3. revisionale e approvare i bilanci da sottoporre all'approvazione all'assemblea;
4. stipulare tutti gli atti e i contratti di ogni genere inerenti l'attività sociale;
5. redigere il regolamento interno dell'Associazione;
6. proporre all'Assemblea l'espulsione dei soci;
7. favorire la partecipazione dei soci all'attività dell'Associazione;
8. deliberare l'ammontare delle quote annue e le modalità di versamento;
9. svolgere tutte le altre attività necessarie e funzionali alla gestione sociale.

Art. 7 -DELLE SPESE E DELLA RENDICONTAZIONE

7.1 - Spese rimborsabili

Le spese che i Soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo. Sono rimborsabili tutte le spese autorizzate per le quali venga prodotta la seguente documentazione:

1. scontrini e ricevute fiscali, fatture intestate a Matermagna A.P.S per materiali d'uso e inerenti l'attività sociale.
2. spese di trasporto (biglietti aerei, bus, taxi, biglietti treno in classe economica)
3. pedaggi autostradali (ricevuta fiscale) e consumi benzina.

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Consiglio Direttivo, o al Tesoriere, entro 30 giorni dalle spese effettuate, una richiesta di rimborso spese con allegati i giustificativi. I rimborsi, una volta verificati e approvati, verranno evasi entro 30 giorni. Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati saranno conservati dal Tesoriere per il tempo previsto dalla legge, per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

Art. 8 - DEL PROGRAMMA

8.1 - Progetti ed eventi

Il Programma delle Attività viene redatto dal Consiglio Direttivo e presentato all'Assemblea dei Soci per l'approvazione, rettifica o integrazione e contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni prevedibilmente da realizzare durante l'anno.

Per ogni evento o progetto sarà nominato un referente scelto fra i componenti del Direttivo, cui faranno capo le azioni necessarie per garantire il miglior risultato dell'iniziativa. Se nessun membro del Direttivo può essere nominato referente, sarà designata da parte del Direttivo, anche per un periodo continuativo, un'altra persona fra i Soci.

Art. 9 - DELLE COMUNICAZIONI AI SOCI

L'Associazione utilizza i seguenti strumenti informatici per comunicare con gli associati:

- Sito web ufficiale dell'Associazione www.matermagna.org
- Pagina ufficiale Facebook: <https://www.facebook.com/AssociazioneMatermagna>
- Indirizzi di posta elettronica dell'associazione: staff.matermagna@gmail.com e info@matermagna.org

Il Direttivo gestisce gli strumenti mediatici (internet, posta elettronica, etc.)

Tale incarico può essere delegato dal Direttivo ad un socio, anche per un periodo continuativo.

La mail è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i Soci, inclusa la convocazione per le assemblee. Ove un Socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica è fatta salva la facoltà di utilizzare anche altri strumenti più rapidi per le comunicazioni (SMS)

Art. 10 - DEL LOGO DELL'ASSOCIAZIONE

I segni distintivi, loghi e marchi restano di proprietà esclusiva dell'Associazione e potranno essere utilizzati da terzi solo dietro preventivo consenso scritto del Presidente o di chi ne fa le veci.

Art. 11 - DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il Libro dei Soci viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/03) e normative seguenti.

Il socio può richiedere la variazione dei dati ad uno dei membri del Consiglio Direttivo che darà mandato al Segretario di provvedere ad aggiornare il Libro dei Soci.

*A cura del Consiglio Direttivo dell'Associazione di promozione sociale “Matermagna APS” formato dai Soci fondatori.
Redatto ed approvato dal Consiglio Direttivo il 1 marzo 2018
Approvato dall'Assemblea dei Soci il 12 aprile 2018*