

# **Regolamento Interno**

## **dell'associazione di promozione sociale "Umarells d'Italia"**

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di promozione sociale "Umarells d'Italia". Esso discende dallo statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale e lo integra. Il regolamento interno dell'Associazione disciplina, in aggiunta allo statuto, il comportamento di tutti i Soci durante le attività organizzate dall'Associazione e di coloro che operano, in qualsiasi forma, per l'Associazione, a meno che la loro posizione non sia già disciplinata per legge o in altri accordi stipulati dall'Associazione stessa.

Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Consiglio Direttivo e saranno comunicate ai Soci. Il seguente regolamento è in vigore dal 18/7/2017.

### **DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

#### **Composizione del CD**

L'Associazione è rappresentata dal Consiglio Direttivo che ha potere decisionale sulle scelte organizzative e varie dell'Associazione, nel rispetto della sovranità dello Statuto e dell'Assemblea dei Soci e se ne fa carico.

Il Consiglio Direttivo è composto da un minimo di tre persone (Presidente, Vice-Presidente e Segretario/Tesoriere) ad un massimo di undici, eletti ogni tre anni fra i Soci che ne abbiano diritto.

Il Consiglio Direttivo si riunisce su convocazione del Presidente e quando ne sia fatta richiesta da almeno uno dei suoi membri e comunque almeno quattro volte all'anno per deliberare in ordine al compimento degli atti fondamentali della vita associativa.

Il Consiglio direttivo coordina l'attività svolta dall'associazione, avendo a riguardo gli scopi sociali e i vincoli derivanti dalla modalità di gestione del patrimonio e le indicazioni dell'Assemblea dei soci. Il Consiglio direttivo è presieduto dal Presidente. I soci fondatori non eletti nel Consiglio Direttivo, possono partecipare comunque di diritto alle riunioni del Consiglio con voto consultivo, dovranno in tal caso chiedere di essere informati in merito alle date in cui si tengono tali riunioni.

## **DEI SOCI**

### **Domanda di iscrizione dei soci.**

L'aspirante socio è tenuto a conoscere e accettare il contenuto dello Statuto e le sue norme, il Regolamento interno e gli obblighi derivanti dalla condizione di socio.

L'iscrizione sarà resa effettiva previo pagamento della quota annuale e compilazione del modulo (preparato dal Consiglio Direttivo) nel quale saranno riportati i dati personali e l'autorizzazione al loro trattamento secondo le norme vigenti; l'aspirante socio potrà richiedere la variazione dei dati al Tesoriere che provvederà ad aggiornare il Registro degli Associati.

Il modulo di iscrizione deve essere compilato sul sito web dell'Associazione oppure richiesto tramite email alla segreteria (umarellsditalia@gmail.com) e una volta ricevuta la richiesta il Consiglio Direttivo decide alla prima riunione utile o entro 30 giorni dalla data in cui è stata ricevuta la domanda di iscrizione.

Il voto espresso dai singoli Consiglieri circa l'ammissione non viene notificato né all'Assemblea, né al socio stesso. In caso di accettazione del socio, il Consiglio Direttivo comunica l'esito positivo della iscrizione al socio tramite i recapiti forniti. A decorrere dalla data in cui il Tesoriere iscrive l'aspirante socio nel Registro degli associati, questi viene considerato socio a tutti gli effetti con tutti i diritti e gli obblighi derivanti. Il socio deve quindi versare la prima quota associativa entro un mese dall'accettazione della domanda da parte del Consiglio Direttivo, secondo le modalità prescritte da questo regolamento.

L'iscrizione a socio **“Umarells d'Italia”** sarà possibile anche mediante la partecipazione ai vari eventi formativi o servizi organizzati da **“Umarells d'Italia”**.

In caso di mancata accettazione, il Consiglio Direttivo non è obbligato a comunicare al socio le motivazioni che lo hanno escluso.

Si intende comunicazione ufficiale da parte del Consiglio Direttivo e del Presidente (convocazioni per assemblee, esiti di domanda di iscrizione, esclusione di un socio.), ogni comunicazione inviata tramite posta elettronica.

## **Tipologie di socio**

Si individuano diverse tipologie di soci:

**Socio Fondatore:** E' Socio Fondatore colui che ha partecipato alla fondazione dell'Associazione con la sottoscrizione dell'Atto Costitutivo. Ha tutti i diritti, facoltà e privilegi del socio ORDINARIO, a cui è equiparato tranne per il carattere di perpetuità della qualità di socio (non è soggetto a iscrizione annuale, ma solo al pagamento annuale della quota associativa). A differenza del socio ORDINARIO ha diritto di intervenire e di votare in assemblea e può candidarsi ed essere eletto a ogni carica dell'Associazione dal momento di costituzione dell'Associazione.

**Socio Ordinario:** ha tutti i diritti, facoltà e privilegi ed è sottoposto a tutti gli obblighi che l'adesione all'Associazione comporta secondo quanto previsto dall'Atto Costitutivo, dallo Statuto e dal Regolamento.

A partire dal secondo anno ha diritto di intervenire e di votare in Assemblea e può candidarsi ed essere eletto a ogni carica dell'Associazione. Dovrà inoltre frequentare regolarmente le riunioni, versare senza ritardo le sue quote associative e partecipare alle attività dell'Associazione.

**Socio Sostenitore:** ha tutti i diritti, facoltà e privilegi del SOCIO ORDINARIO, ma versa una quota annua maggiore secondo quanto previsto dall'Atto Costitutivo, dal presente Statuto e dall'eventuale Regolamento.

**Socio Organizzatore:** ha tutti i diritti, facoltà e privilegi del SOCIO ORDINARIO e si può assumere l'incarico di organizzare eventi o iniziative, anche in via continuativa, che perseguono gli scopi e le finalità dell'Associazione, secondo quanto previsto dall'Atto Costitutivo, dallo Statuto e dal Regolamento, previa autorizzazione del Presidente o del Consiglio Direttivo.

**Socio Onorario:** persona a cui l'Associazione stessa desidera conferire una speciale distinzione per particolari meriti acquisiti nella promozione degli scopi e delle finalità dell'Associazione o per prestigio personale. Il Socio onorario può partecipare alle riunioni, ma non ha il diritto di voto e non può ricoprire cariche. La qualifica di Socio onorario è valida a vita e può essere concessa dall'Associazione, su proposta di qualunque Socio, previo parere favorevole della maggioranza del Consiglio Direttivo, Il Socio Onorario deve accettare per iscritto la proposta di associazione dell'Associazione. Il ruolo di Socio Onorario non è incompatibile con quello di Socio Ordinario o Organizzatore.

## **Tra i soci ordinari, sono previsti:**

**Sostenitori/collaboratori:** vengono ammessi dal Consiglio Direttivo e collaborano, ognuno per le proprie competenze, alla realizzazione dei Servizi proposti dall'Associazione. Sono soci sostenitori tutte le persone giuridiche che contribuiscono mediante versamento di una quota e con altri mezzi al bene dell'Associazione. Hanno diritto di voto ma non possono essere eletti alle cariche sociali.

**Soci operativi:** professionisti formatori che partecipano attivamente alla vita dell'Associazione svolgendo attività all'interno dell'Associazione stessa. Versano la quota associativa annuale. Hanno diritto di voto e di essere eletti alle cariche sociali.

**Soci non operativi o Aderenti:** persone fisiche che partecipano alle iniziative associative, pubblicizzano le attività dell'Associazione e forniscono un sostegno economico in forma di quota associativa. Hanno diritto di voto, ma non possono essere eletti alle cariche sociali.

**Tutti i soci dell'Associazione, si impegnano alla pubblicizzazione degli scopi dell'associazione di cui ne accettano principi e finalità.**

## **Iscrizione di persone giuridiche (soci sostenitori/collaboratori)**

Le persone giuridiche possono iscriversi all'Associazione solo come soci sostenitori; queste dovranno nominare un rappresentante che parteciperà alle assemblee e avrà diritto di voto in nome dell'ente che rappresenta. Il modulo di iscrizione delle persone giuridiche deve contenere l'indicazione di ragione sociale, partita IVA, sede sociale, breve descrizione dell'attività svolta, indirizzo di posta elettronica, nonché l'indicazione del rappresentante designato dall'ente (nome, cognome, indirizzo di residenza e indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali).

## **Durata dell'iscrizione**

L'iscrizione deve essere rinnovata ogni anno tramite il pagamento mediante bonifico bancario intestato a: **“Umarells d'Italia”**

presso la banca: **Banco Desio filiale Casalecchio di Reno via Marconi 126**

**Codice Iban: IT\_\_\_\_\_**

## **Esclusione di un socio**

La proposta di esclusione può essere fatta da un qualunque Consigliere e viene messa all'ordine del giorno della prima riunione utile.

Dell'apertura di qualsiasi procedimento di esclusione deve essere data immediatamente comunicazione scritta all'interessato che verrà invitato presso il Consiglio Direttivo nel breve tempo possibile o comunque entro 30 giorni dalla comunicazione. La decisione dell'esclusione di un socio viene presa con delibera a maggioranza qualificata dei  $\frac{3}{4}$  dei consiglieri e inviata mediante comunicazione formale attestante le varie motivazioni dell'esclusione attraverso raccomandata con A/R.

## **DELLA QUOTA ASSOCIATIVA**

**Si precisa che con l'assemblea straordinaria del 16/10/2017 la quota associativa è stata deliberata ad €0 (zero) per ogni socio. Nella parte sottostante del regolamento è indicato il procedimento nel caso si chiedesse una quota in denaro.**

### **La quota associativa**

La quota associativa deve essere corrisposta da tutti i soci che rinnovano l'iscrizione, entro il 31 gennaio di ogni anno, tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione oppure in contanti presso la segreteria. L'ammontare della quota associativa viene deciso dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ogni anno può essere modificato di anno in anno. E viene anche pubblicato nel sito web dell'Associazione. Il mancato pagamento della quota sociale annuale entro il 31 gennaio non comporta perdita della qualità di socio, comporta però l'esclusione del socio dalla possibilità di partecipare alle assemblee con diritto di voto e da tutte le attività previste dall'Associazione dal 1° Aprile al 31.12 dello stesso anno.

Qualora il socio dovesse perdurare in tale mancanza verrà sollecitato per iscritto e/o personalmente dal Consiglio Direttivo a valutare l'opportunità di richiesta di recesso.

### **Quota associativa annuale soci ordinari**

La quota associativa stabilita in 10,00 (dieci/00) euro l'anno, deve essere corrisposta da tutti i soci che rinnovano l'iscrizione, entro il 31 Gennaio dell'anno solare in corso tramite accredito su Conto Corrente della "Umarells d'Italia".

L'ammontare della quota associativa viene deciso di anno in anno dal Consiglio Direttivo alla prima riunione utile ed approvato in sede di bilancio dall'Assemblea

ordinaria come da Statuto. L'ammontare della quota associativa viene anche pubblicato nel sito web dell'Associazione o presso la segreteria.

### **Quota associativa annuale soci sostenitori**

La quota associativa dei soci sostenitori viene stabilita in un minimo di 50 euro l'anno e deve essere corrisposta entro il 31 gennaio dell'anno solare in corso. Ogni socio sostenitore può quindi decidere di versare una quota a sua scelta, non inferiore a 50 € che deve essere versata tramite accredito sul conto corrente postale dell'Associazione o presso la segreteria.

### **Quota associativa annuale soci fondatori**

La quota sociale dei soci fondatori è quantificata, solo per il primo anno, in €500,00 (cinquecento/00) per ogni socio, mentre per gli anni successivi verrà versata la quota seguendo la disciplina dei soci ordinari.

## **DELL'ASSEMBLEA**

### **Modalità di Voto**

Sono previste due modalità di voto:

**Palese:** Il Presidente enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza dei soci per alzata di mano. Il Segretario procede al conteggio che viene comunicato al Presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione.

**Segreta:** Vengono preparate delle schede per la votazione. Ciascuna scheda deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte. Tutte le schede sono timbrate. 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. I soci fondatori hanno diritto di veto sulle candidature alle cariche sociali, qualora riscontrino possibili discrepanze/contraddizioni o l'allontanamento dalle linee guida che stabiliscono le finalità dell'Associazione.

## **Verbale dell'Assemblea**

Una copia del verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, viene conservato in archivio nella sede legale dell'Associazione. Un estratto del verbale di ogni assemblea viene inviato via mail ad ogni socio.

## **DELLE SPESE E DELLA RENDICONTAZIONE**

### **Spese**

Si intendono autorizzate dal Consiglio Direttivo tutte quelle spese che i soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni. Sono rimborsabili tutte le spese per le quali venga prodotta la seguente documentazione dal socio richiedente ovvero ricevute fiscali e fatture (intestate all'Associazione) inerenti:

- Materiale didattico
- Locandine
- Attestati

Solo il Presidente (o in sua vece il Vice Presidente) nell'adempimento delle proprie funzioni possono chiedere, mediante la presentazione di fatture o ricevute, il rimborso delle spese effettuate per viaggio o cene di lavoro.

La liquidazione del rimborso delle spese avviene previa deliberazione del Consiglio direttivo a maggioranza e in conformità allo stato patrimoniale dell'associazione, avuto riguardo ai criteri di efficienza sui quali si basa il traffico giuridico degli atti con rilievo patrimoniale dell'associazione e avuto riguardo alla rendicontazione economica. Ciascuna deliberazione avente ad oggetto variazioni patrimoniali deve essere verbalizzata, a cura del Tesoriere e del Segretario e con la supervisione del Consiglio direttivo, ai fini della rendicontazione economica, in ossequio al principio di trasparenza nella gestione patrimoniale.

L'autorizzazione alla spesa deve sempre essere rilasciata in forma scritta dal Presidente, previa verifica del Tesoriere dell'inerenza dell'attività rispetto alle attività dell'associazione; Le spese di viaggio sono riconosciute solo se le destinazioni sono state raggiunte per scopi associativi e con tutti i mezzi necessari; quando si ricorre all'uso dell'auto propria i costi chilometrici sono calcolati secondo le tabelle elaborate dall'A.C.I.; dietro presentazione degli scontrini attestanti il transito saranno altresì rimborsati i pedaggi autostradali;

- per le missioni che necessitassero di una permanenza fuori sede, tale da non

consentire il rientro per i pasti, è consentito richiedere il rimborso per i pasti per una spesa massima di €30 a pasto;

- nei casi in cui per la missione necessiti il pernottamento è consentito richiedere il rimborso per le spese alberghiere, parlandone prima con il CD. La documentazione concernente la spesa effettuata dovrà essere corredata dai giustificativi in originale o da equivalente ed idonea certificazione e consegnata entro 30 gg. dalla conclusione della missione all'Associazione, che liquiderà il rimborso entro i 15 gg. successivi.

L'attività istituzionale del Direttivo è gratuita e le prestazioni dei Soci sono prevalentemente gratuite, salvo i rimborsi per le spese effettuate. Come previsto dal prossimo articolo è comunque possibile per l'associazione dotarsi di dipendenti o collaboratori esterni. La documentazione necessaria sarà conservata per il tempo previsto dalla legge dal Tesoriere per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

### **Rendicontazione di cassa**

La gestione della cassa è a cura del Tesoriere. Questi conserva un registro delle entrate e delle uscite, con le relative documentazioni.

La prima settimana di ogni semestre, il Tesoriere invia un rendiconto via mail ai membri del Consiglio Direttivo.

E' sufficiente che il rendiconto contenga il totale delle entrate e delle uscite e l'ammontare del fondo cassa.

### **Contributi all'associazione**

Nel caso di attività gestite da sostenitori/collaboratori, l'Associazione tratterrà una quota del ricavato, stabilita nel 20% del totale delle entrate, per coprire le spese di comunicazione, di promozione e di segreteria organizzativa.

Qualora ci fossero particolari condizioni il Consiglio Direttivo valuterà la necessità di non usufruire del 20% che rimarrà al collaboratore.

Per i corsi finanziati dalla Regione e/o altri Enti e Organismi, l'Associazione tratterrà il 20% del compenso riconosciuto ad ogni docente.

## **DEI RAPPORTI CON L'ESTERNO**

### **Sponsor**



L'Associazione si riserva di stipulare Convenzioni, Protocolli d'Intesa, Accordi di Programma e Accordi di sponsorizzazione con aziende, enti pubblici e privati, per eventi occasionali o in modo continuativo anche attraverso bandi pubblici o servizi a gestione privata.

La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazio pubblicitario in eventi e manifestazioni (fisico o virtuale) o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dal Consiglio Direttivo.

## **DELLE SEDI**

### **Sede sociale.**

Attualmente la sede sociale coincide con quella legale.

### **Sede legale**

Nella sede legale, che può essere trasferita con delibera del Consiglio Direttivo in Assemblea Straordinaria, vengono conservati i documenti associativi, il registro degli associati, i verbali delle Assemblee dei soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo e tutti i documenti prodotti dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo.

Sarà cura del Tesoriere la conservazione della documentazione dei rimborsi spese e delle spese dell'Associazione e i bilanci dell'Associazione.

L'associazione potrà istituire o chiudere sedi secondarie o sezioni anche in altre città di Italia o all'estero mediante delibera del Consiglio Direttivo.

## **DEL PROGRAMMA**

### **Programma delle attività**

Il Programma delle Attività viene redatto dal Consiglio Direttivo e presentato all'Assemblea dei Soci.

Contiene un elenco di iniziative, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno; in esso sono contenute anche le proposte di commissioni di lavoro per razionalizzare il lavoro ed organizzare meglio gli interventi.

### **Personale e corresponsione dei compensi**

L'associazione può avvalersi di dipendenti o collaboratori esterni. I compensi per i

dipendenti saranno erogati con cadenza mensile entro il giorno 10 del mese successivo a quello di lavoro. Nel caso esso cada di sabato o domenica, i compensi saranno corrisposti il lunedì immediatamente successivo. I compensi per gli altri collaboratori saranno erogati in base a quanto previsto dal contratto individuale.

## **CONTENUTI**

### **Contenuti sito web**

Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci anche attraverso l'uso di specifici strumenti informatizzati.

E' cura del Consiglio Direttivo o di membri opportunamente designati da esso gestire ed aggiornare i contenuti del sito internet dell'Associazione.

Chiunque voglia comunicare con l'Associazione potrà fare riferimento, sulla base di specifiche richieste, ai diversi indirizzi di posta elettronica indicati nel sito.

L'associazione dispone di un telefono cellulare che i soci possono contattare per comunicazioni/informazioni alla segreteria e ai responsabili delle attività. Il numero è attivo nelle seguenti fasce orarie:

dal lunedì al venerdì dalle 8:30 alle 12:30 e dalle 14:00 alle 19:00 il sabato dalle 8:30 alle 12:30. Il sabato pomeriggio e la domenica il telefono è spento.

Nessun socio che ricopra un incarico può dare liberamente il proprio numero personale ad altri soci partecipanti alle iniziative/attività senza autorizzazione del Presidente e del Consiglio Direttivo. Nel caso in cui sia concesso dal Consiglio Direttivo, il socio dovrà comunque rispettare le stesse fasce orarie sopra indicate per risposte/chiamate da e verso soci.

Il Consiglio Direttivo potrà anche deliberare l'acquisizione di altri numeri telefonici da affidare a responsabili di sezione o altri incaricati di particolare rilievo. Tali numeri telefonici saranno resi pubblici tramite sito web e affissi in segreteria.

## **VARIE**

### **Trattamento dati personali**

Il registro degli associati viene conservato in ossequio alle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali. Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante presidente pro tempore. I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno forniti a terze parti in alcun caso, ad eccezione delle Pubbliche Autorità alle quali, su richiesta, vengono forniti tali dati per gli scopi previsti dalla legge.

### **Disposizioni finali**

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione dello stesso sul sito internet dell'Associazione [www.lasferadipistacchio.it](http://www.lasferadipistacchio.it). Eventuali future e necessarie modifiche al Regolamento verranno prontamente pubblicizzate e comunicate ai soci mediante email. Decorsi 10 giorni dall'invio, senza che i Soci presentino osservazioni allo stesso, il Regolamento, come modificato, si intenderà conosciuto ed approvato dai Soci in ogni sua parte. L'Associazione provvederà poi a pubblicarlo sul predetto sito internet.

**Logo dell'Associazione** I soci, nello svolgimento della loro attività per l'Associazione, devono adottare il marchio dell'Associazione. I soci che vogliono usare il logo all'interno di biglietti da visita, carta intestata, siti web, che devono utilizzare comunque sempre la dicitura "Socio della Associazione Umarells d'Italia".

### **Conto di riferimento dell'Associazione**

Per il pagamento delle quote sociali e per donazioni ed altri conferimenti finanziati all'Associazione si ricorre al

Conto Corrente del Banco Desio

Iban: \_\_\_\_\_ Intestato a: Umarells d'Italia

del quale vengono riportati i riferimenti necessari nella pagina del sito.

## **DEL REGOLAMENTO**

### **Modifiche del regolamento**

Eventuali modifiche potranno essere apportate solo dal Direttivo con delibera a maggioranza qualificata dei  $\frac{3}{4}$  dei consiglieri. Sarà cura del Direttivo comunicare le modifiche ai soci. Il presente regolamento, in vigore dal 18/7/2017 è pubblicato sul sito internet dell'Associazione.

A cura del Consiglio Direttivo dell'Associazione "Umarells d'Italia"

Approvato il 18/7/2017

**Il Presidente** \_\_\_\_\_

**Il Vice Presidente** \_\_\_\_\_

**Il Tesoriere** \_\_\_\_\_