

Regolamento Interno

Associazione di Promozione Sociale “Gruppo Fermodellistico Livorno - APS”

REGOLAMENTO INTERNO

Il Seguento regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell’Associazione di promozione sociale “Gruppo Fermodellistico Livorno - APS”. 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 “Gruppo Fermodellistico Livorno - APS”.

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

1. **DEI SOCI**

1.1 Domanda di iscrizione del nuovo Socio

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

Il modulo d’iscrizione, indirizzato al Presidente, deve contenere i dati personali del richiedente, il numero di cellulare nonché l’indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali.

Con la sottoscrizione del modulo d'iscrizione l'aspirante socio dichiarerà di conoscere ed accettare le norme statutarie, i diritti e doveri derivanti dalla condizione di Socio e darà l'autorizzazione al trattamento dei dati personali per i fini utili all'espletamento delle pratiche associative.

Regolamento e Statuto sono disponibili anche sulla pagina ufficiale dell'Associazione.

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

- scannerizzato e spedito via posta elettronica ad uno dei membri del Consiglio Direttivo o alla casella della Associazione (info@gflivorno.it)
- consegnato *brevi manu* ad un membro del Consiglio Direttivo.

I dati e i recapiti dell'Associazione verranno indicati nei prossimi paragrafi.

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.

I dati anagrafici personali dei soci sono da considerarsi estremamente riservati e saranno gestibili ai sensi del D.Lgs. 196/2003 esclusivamente dal Consiglio Direttivo che ne sarà direttamente responsabile per ogni eventuale illecito.

Il Consiglio Direttivo, ricevute le domande di iscrizioni, 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 né all'aspirante socio né all'Assemblea. Ad essi sarà notificato soltanto l'espressione positiva o negativa della maggioranza dei Consiglieri.

Il diniego va in ogni caso motivato.

In caso di accettazione, il Consiglio Direttivo comunica l'esito positivo dell'iscrizione al Socio tramite i recapiti forniti.

A decorrere dalla data in cui viene notificata al richiedente la sua ammissione questi ha l'obbligo di corrispondere la quota associativa di cui al paragrafo 2.

Nella data in cui il richiedente versa effettivamente la propria quota associativa annua, il Segretario lo iscrive nel Libro dei Soci e a decorrere da tale data viene considerato Socio a tutti gli effetti e hanno effetto i diritti e gli obblighi derivanti da tale condizione. Il Segretario, infine, avrà tempo 7 (sette) giorni dalla data del pagamento per inviare al Socio la regolare ricevuta di versamento.

1.2 Soci minorenni

Il modulo di iscrizione del socio minore di 18 anni deve essere accompagnato da opportuna autorizzazione che sollevi l'Associazione da ogni responsabilità in ordine alla partecipazione del minore alle attività sociali e l'autorizzazione al trattamento dei suoi dati personali. L'iscrizione è subordinata alla firma autografa di chi ne esercita la patria potestà o di chi ne fa le veci.

I Soci minorenni e coloro che ne esercitano la potestà genitoriale o la tutela hanno diritto di ricevere la convocazione dell'Assemblea e di potervi assistere con diritto di parola, non hanno diritto di voto passivo ma solo quello attivo se esercitato dal genitore che esercita la patria potestà ovvero da chi ne fa le veci.

1.3 Iscrizione delle persone giuridiche

Le persone giuridiche possono iscriversi all'Associazione solo come soci sostenitori di cui al paragrafo 2.5; 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).

1.4 Tipologie di socio

Chiunque può richiedere di essere ammesso come Socio, sia persona fisica che persona giuridica, ma, ritenendosi l'Associazione *super partes* rispetto a qualsivoglia concezione di natura confessionale, partitica o politica *sui generis*, il Consiglio Direttivo ha facoltà di non accettare come soci esponenti locali, regionali o nazionali rientranti in fazioni politiche o religiose riconosciute a livello nazionale.

Il Consiglio Direttivo ha altresì possibilità di rigettare la domanda di ammissione di un'aspirante socio che si sia precedentemente macchiato di reati disdicevoli o abbia tenuto ripetutamente condotte in contrasto con lo spirito di codesta Associazione.

Il Consiglio Direttivo, inoltre, ha facoltà di rigettare la richiesta di ammissione nel caso in cui il richiedente non versi la quota associativa entro i termini previsti dal paragrafo 2.2.

Le tipologie di Socio sono le seguenti:

Soci fondatori: sono soci fondatori le persone fisiche che hanno concorso alla costituzione dell'Associazione e firmato l'Atto Costitutivo;

Soci ordinari: sono soci ordinari tutti coloro che aderiscono all'Associazione nel corso della sua esistenza, sostenendone l'attività tramite il versamento della quota associativa e l'impegno personale nelle attività dell'Associazione, tali soci contribuiranno anche con una quota aggiuntiva mensile pari ad € 30.00 (€ 330.00/annui rateizzata in 11 mensilità da Febbraio a Dicembre) e definita di anno in anno, per l'utilizzo della sede, ivi compresi il plastico sociale, e di tutti gli strumenti e macchinari del laboratorio, per il socio minorenni non è prevista nessuna quota mensile aggiuntiva.

Soci sostenitori: sono soci sostenitori coloro che, oltre al versamento della quota associativa annua, desiderano provvedere a contribuire agli scopi dell'associazione mediante ulteriori conferimenti in denaro, in natura o con altre modalità concordate con l'Associazione.

Soci onorari: sono le persone fisiche o giuridiche e gli enti che abbiano acquisito particolari meriti per la loro opera a favore dell'Associazione. Essi vengono nominati dall'Assemblea ordinaria, su proposta del Consiglio Direttivo, e sono esentati dal pagamento della quota annuale pur godendo di tutti i diritti degli altri tipi di soci.

Soci occasionali: sono soci occasionali tutti coloro che aderiscono all'Associazione nel corso della sua esistenza, sostenendone l'attività tramite il versamento della quota associativa ma non potendo partecipare attivamente alle sue attività, tali soci non contribuiranno con la quota aggiuntiva mensile, in quanto la loro presenza è saltuaria.

Socio junior: sono soci junior tutti gli studenti fino al compimento del 25 anno di età, che aderiscono all'Associazione nel corso della sua esistenza, sostenendone l'attività tramite il versamento della quota associativa e l'impegno personale nelle attività dell'Associazione, tali soci contribuiranno anche con una quota aggiuntiva mensile, ridotta di 2/3 rispetto al socio ordinario, pari ad € 10.00, e definita di anno in anno, per l'utilizzo della sede, ivi compresi il plastico sociale, e di tutti gli strumenti e macchinari del laboratorio.

La divisione 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.

1.5 Regole per i Soci

L'aspirante socio è tenuto ad accettare il contenuto dello Statuto e del regolamento interno e ad effettuare il pagamento della quota associativa annua.

I soci hanno diritto a:

- partecipare a tutti gli eventi promossi dall'Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dall'eventuale responsabile di ogni singola iniziativa;
- proporre al Consiglio Direttivo progetti o iniziative compatibili con lo statuto dell'Associazione al fine di essere approvati ed eventualmente messi in atto;
- fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'Associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Consiglio Direttivo;
- ottenere sconti per l'acquisto di prodotti o servizi con eventuali società convenzionate all'Associazione.

Ogni socio si assume la responsabilità per ogni danno recato a cose o persone inerenti l'Associazione e gli spazi dove hanno luogo le iniziative promosse dall'Associazione.

1.6 Durata dell'iscrizione

Il rinnovo o la prima iscrizione hanno durata di un anno e coprono l'anno in corso al momento del pagamento della quota associativa.

Per il rinnovo della quota si rimanda al paragrafo 2.1.

1.7 Dimissioni ed esclusione di un Socio

La qualifica di socio non è temporanea e si perde:

1. per decesso;
2. per morosità nel pagamento della quota associativa;
3. dietro presentazione di dimissioni scritte o per recesso volontario;
4. per esclusione.

Perdono la qualità di socio per esclusione coloro che si rendono colpevoli di atti di indisciplina e/o comportamenti scorretti ripetuti che costituiscono violazione di norme statutarie e/o del presente regolamento interno. La perdita di qualità di socio nei casi a), b) e c) è deliberata dal Consiglio Direttivo a maggioranza assoluta, mentre in caso di esclusione, la delibera del Consiglio Direttivo deve essere ratificata da parte della prima Assemblea utile. Contro il provvedimento di esclusione il socio escluso ha 30 (trenta) giorni di tempo per fare ricorso all'Assemblea.

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.

In caso di dimissioni, esclusione o morte di un Socio, la sua quota sociale, lasciti o altri suoi conferimenti rimangono di proprietà dell'Associazione, e il socio uscente non ha alcun diritto sul patrimonio dell'Associazione stessa e resta in ogni caso fermo l'obbligo del pagamento della quota sociale per l'anno in corso.

1.8 Iscrizioni straordinarie

L'Associazione si riserva la possibilità di raccogliere le domande di iscrizione anche durante eventi e manifestazioni nelle quali verrà predisposto un punto di raccolta dei moduli di richiesta, che seguiranno comunque la disciplina indicata nel paragrafo 2.2.

2. DELLA QUOTA ASSOCIATIVA

2.1 Rinnovo della quota associativa

La quota associativa ha validità di un anno civile e deve essere sempre rinnovata entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno di riferimento tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione oppure in contanti, consegnati ad uno dei Membri del Consiglio Direttivo.

A seguito del versamento verrà inviata al Socio regolare ricevuta di versamento della quota associativa timbrata e firmata dal Presidente o, in caso di suo impedimento, dal Tesoriere.

Stante il primo versamento dovuto dal nuovo socio che, indipendentemente in che data esso venga effettuato purché entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, è inteso come versamento relativo all'esercizio in corso alla data di pagamento, il rinnovo, invece, deve essere sempre versato entro il 31 gennaio del nuovo esercizio e sarà inteso come quota dell'esercizio successivo.

L'ammontare della quota associativa viene deciso dal Consiglio Direttivo, può essere modificato di anno in anno e può essere decisa una quota diversa per ogni tipologia di socio. L'ammontare della quota associativa viene anche pubblicato sulla pagina ufficiale dell'Associazione.

2.2 Modalità di ammissione e versamento della quota associativa

Il versamento della quota associativa è *condicio sine qua non* considerarsi Socio a tutti gli effetti.

La quota associativa annua deve essere corrisposta entro 30 giorni dalla notifica al richiedente dell'ammissione da parte del Consiglio Direttivo mediante accredito sul conto corrente bancario o per cassa nelle mani del Presidente o del Tesoriere.

La quota associativa potrà anche essere riscossa, in maniera del tutto straordinaria e occasionale, contestualmente alla presentazione della domanda di ammissione durante una manifestazione organizzata dall'Associazione o durante una alla quale essa vi partecipi. In questo caso, deve essere comunque presente almeno la metà del Consiglio Direttivo e fermo restando la loro accettazione a maggioranza, ricevuta la domanda di iscrizione debitamente compilata e firmata, il Presidente o il Tesoriere, o in loro assenza il Vicepresidente, il Segretario o il Consigliere più anziano, hanno facoltà di notificare a voce l'ammissione al richiedente e di riscuotere per cassa la quota associativa annua dello stesso.

In casi di forza maggiore e comunque sempre in via occasionale il Presidente, in forza dei suoi poteri di cui all'art. 54 dello Statuto, può notificare oralmente l'ammissione di un richiedente e riscuotere immantinente la quota associativa annua senza dover richiedere l'espressione a maggioranza dei Consiglieri. Resta fermo l'obbligo di riferire entro i successivi 5 giorni al Consiglio Direttivo i motivi del suo agire.

Nel caso in cui il richiedente non versi la quota entro i 30 giorni previsti sarà facoltà del Consiglio Direttivo decidere se:

- inviare al 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 scatta l'esclusione;
- rigettare la domanda ed escluderlo dall'Associazione con conseguente non iscrizione nel Libro dei Soci.

2.3 Quota associativa Soci ordinari

La quota sociale per l'anno 2020 dei soci ordinari è stabilita in euro 60.00 e copre tutta la durata dell'anno sociale e quindi dal 1° gennaio al 31 dicembre.

La quota di rinnovo dovrà essere versata entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo. Il Consiglio Direttivo avrà premura di inviare a tutti i soci una comunicazione contenente l'importo deciso a partire da un mese prima della scadenza.

2.3.2 Quota manutenzione sede per i Soci ordinari

La quota per l'utilizzo della sede per l'anno 2020 dei soci ordinari è stabilita in euro 330.00 e copre tutta la durata dell'anno sociale e quindi dal 1° gennaio al 31 dicembre, le spese per l'utilizzo dei materiali di laboratorio, la biblioteca, l'uso del plastico sociale, ed è suddivisa in 11 mensilità da Febbraio a Dicembre di ciascun esercizio.

Il Consiglio Direttivo avrà premura di inviare a tutti i soci una comunicazione contenente l'importo deciso a partire da un mese prima della scadenza.

2.3.3 Quota associativa per i Soci ordinari (minorenni)

La quota sociale per l'anno 2020 dei soci ordinari è stabilita in euro 60.00 e copre tutta la durata dell'anno sociale e quindi dal 1° gennaio al 31 dicembre.

La quota di rinnovo dovrà essere versata entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo. Il Consiglio Direttivo avrà premura di inviare a tutti i soci una comunicazione contenente l'importo deciso a partire da un mese prima della scadenza. Il socio minorenne non paga la quota di manutenzione della sede

I soci ordinari minorenni, non dovranno versare nessuna quota per il mantenimento della sede.

2.3.4 Quota associativa per i Soci Junior (maggiorenni)

La quota sociale per l'anno 2020 dei soci ordinari è stabilita in euro 60.00 e copre tutta la durata dell'anno sociale e quindi dal 1° gennaio al 31 dicembre.

La quota di rinnovo dovrà essere versata entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo. Il Consiglio Direttivo avrà premura di inviare a tutti i soci una comunicazione contenente l'importo deciso a partire da un mese prima della scadenza.

2.3.5 Quota manutenzione sede per i Soci Junior

La quota per l'utilizzo della sede per l'anno 2020 dei soci ordinari è stabilita in euro 110.00 e copre tutta la durata dell'anno sociale e quindi dal 1° gennaio al 31 dicembre, le spese per l'utilizzo dei materiali di laboratorio, la biblioteca, l'uso del plastico sociale, ed è suddivisa in 11 mensilità da Febbraio a Dicembre di ciascun esercizio.

Il Consiglio Direttivo avrà premura di inviare a tutti i soci una comunicazione contenente l'importo deciso a partire da un mese prima della scadenza.

2.4 Quota associativa Soci fondatori

I soci fondatori versano il necessario per coprire le spese di costituzione dell'Associazione. La quota sociale per l'anno 2015 dei soci fondatori viene considerata già versata con il pagamento delle spese di costituzione. Per gli anni successivi si segue la disciplina dei soci ordinari.

2.4.2 Quota manutenzione sede per i Soci fondatori

La quota per l'utilizzo della sede per l'anno 2020 dei soci ordinari è stabilita in euro 330.00 e copre tutta la durata dell'anno sociale e quindi dal 1° gennaio al 31 dicembre, le spese per l'utilizzo dei materiali di laboratorio, la biblioteca, l'uso del plastico sociale, ed è suddivisa in 11 mensilità da Febbraio a Dicembre di ciascun esercizio.

Il Consiglio Direttivo avrà premura di inviare a tutti i soci una comunicazione contenente l'importo deciso a partire da un mese prima della scadenza.

2.5 Quota associativa Soci sostenitori

La quota associativa dei soci sostenitori è pari a quella del socio ordinario, inoltre sarà concordato al momento della presentazione della domanda di ammissione la modalità di sostentamento a cui intende aderire. Ogni socio sostenitore verrà una quota aggiuntiva a sua scelta, o con altra modalità da concordare con il Consiglio Direttivo.

2.5.2 Quota manutenzione sede per i Soci sostenitori

I soci sostenitori, non dovranno versare nessuna quota per il mantenimento della sede.

2.6 Quota associativa Soci Onorari

I soci Onorari non hanno l'obbligo di versare la quota associativa, ne di corrispondere la quota di manutenzione della sede.

3. **DELL'ASSEMBLEA**

3.1 Convocazione, costituzione e maggioranze dell'Assemblea

L'Assemblea può essere ordinaria o straordinaria ed è presieduta dal Presidente o in sua assenza dal Vicepresidente o in assenza anche di quest'ultimo da un Consigliere nominato tra i presenti.

L'Assemblea può essere convocata dal Presidente, dal Consiglio Direttivo o da almeno un quinto dei Soci in regola con i pagamenti e ne è inviata informazione a tutti i Soci tramite e-mail, lettera cartacea non raccomandata, tramite il canale whatsapp o pubblicazione dell'avviso sulla pagina internet almeno 7 giorni prima del giorno previsto.

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

L'Assemblea ordinaria ha i seguenti compiti:

- approvare il bilancio e il rendiconto economico-finanziario dell'anno trascorso;
- eleggere il Presidente e il Consiglio Direttivo determinandone previamente il numero dei componenti;
- eleggere i sostituti dei membri del Consiglio Direttivo eventualmente dimissionari;
- approvare, definire ed integrare il programma generale annuale delle attività proposto dal Consiglio Direttivo;
- decidere sulla decadenza dei Soci ai sensi dell'art. 29 dello Statuto;
- deliberare sulle responsabilità dei Consiglieri;
- deliberare su ogni altro argomento di carattere ordinario e di interesse generale posto all'ordine del giorno;

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

L'Assemblea ordinaria delibera validamente, sia in prima che in seconda convocazione, con la maggioranza del 50% più uno dei presenti su tutte le questioni poste all'ordine del giorno.

Si può delegare solo e soltanto un altro Socio in regola con i pagamenti, deve essere conferita necessariamente per iscritto e ciascun Socio può essere fare da relatore di una sola delega, inoltrata al segretario. anche a mezzo Whatsapp. L'Assemblea straordinaria, presieduta dal Presidente, convocata per modificare l'Atto Costitutivo e lo Statuto è validamente costituita con la presenza di almeno tre quarti degli associati e delibera con la maggioranza del 50% più uno dei presenti. Non sono consentiti la presenza e il voto in delega. L'Assemblea straordinaria

delibera lo scioglimento dell'Associazione e la devoluzione del patrimonio con il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati.

3.2 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 l'ulteriore delega scritta. I Soci minorenni e coloro che ne esercitano la potestà genitoriale o la tutela hanno diritto di ricevere la convocazione dell'Assemblea e di potervi assistere con diritto di parola, non hanno diritto di voto passivo ma solo quello attivo se esercitato dal genitore che esercita la patria potestà ovvero da chi ne fa le veci.

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.

3.3 Verbale dell'Assemblea

Una copia del verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, viene conservato dal Segretario ed archiviato nel Libro Verbali Assemblea (su piattaforma cloud Assofacile). Il verbale deve indicare il giorno, l'ora, il luogo, il numero dei presenti nonché il sunto della seduta e deve essere a disposizione di tutti i Soci che ne facciano richiesta.

4. DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

4.1 Composizione del Consiglio Direttivo

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 Direttivo è composto da un minimo di tre persone ad un massimo di undici, elette ogni tre anni fra i Soci che ne abbiano diritto. Il numero dei Consiglieri può essere modificato ogni tre anni.

Il Consiglio Direttivo originale è stato modificato causa sua decadenza, a fronte dei delibera assembleare, il nuovo Consiglio Direttivo è ancora formato da 6 (sei) componenti ed è in carica sino al 31/12/2021 ed è così composto:

Presidente: FULVIO TONELLO

Vicepresidente: ANDREA MELOSI

Segretario: ALESSIO MISRAHI

Tesoriere: AD INTERIM FULVIO TENELLO

Consigliere: DARIO CIPRIANI

Consigliere: ANDREA OLIVA

Consigliere: STEFANO CECCARINI

In caso di dimissioni di un componente del Consiglio Direttivo, l'Assemblea dei Soci decide se cooptare il primo dei non eletti o di procedere a nuova votazione o continuare con i precedenti salvo il caso il loro numero non sia inferiore alle 3 (tre) unità. In ogni caso il nuovo Consigliere scade insieme a quelli che sono in carica all'atto della loro nomina.

Se dovessero venire a mancare Consiglieri in numero superiore alla metà, il Presidente deve convocare l'Assemblea per nuove elezioni.

4.2 Assemblee del Consiglio Direttivo

Il Consiglio si riunisce su convocazione del Presidente o ogni qual volta ne sia fatta richiesta dalla maggioranza dei suoi membri e comunque almeno due volte all'anno per deliberare in ordine al compimento degli 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 o in assenza anche di quest'ultimo da un Consigliere designato dai presenti. Le funzioni del Segretario sono svolte dal Segretario dell'Associazione, o in sua assenza, dal Vicepresidente o in assenza di quest'ultimo 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 in sua assenza di chi presiede la seduta.

Da ogni riunione deve essere redatto apposito verbale a cura del Segretario o di chi ne fa le veci e messo agli atti.

Il Consiglio direttivo deve:

1. redigere i programmi di attività sociale previsti dallo statuto sulla base delle linee approvate dall'assemblea, e nominare i singoli responsabili, ivi compresa la figura del Direttore dei Lavori;
2. sorvegliare l'esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea;
3. redigere i bilanci da sottoporre all'approvazione all'assemblea;
4. stipulare tutti gli atti e i contratti di ogni genere inerenti all'attività sociale;
5. formulare il regolamento interno dell'Associazione;
6. deliberare circa l'ammissione e 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.

Le delibere formulate nell'Assemblea del Consiglio Direttivo devono essere ratificate sul Libro Verbali Assemblea del Consiglio Direttivo a cura del Segretario.

4.3 Presidente

Il Presidente ha la firma e la rappresentanza legale e giudiziale 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 tre 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.

4.4 Vicepresidente

Il Vicepresidente 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.

4.5 Il Segretario

Il Segretario 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 entro 5 giorni dalla notifica di avvenuto pagamento o rinnovo della quota associativa.

Il Segretario invia la notifica di ammissione all'aspirante socio e ha facoltà di preparare e redigere le ricevute di versamento della quota associativa e, una volta firmate dal Presidente, ha facoltà di inviarle ai rispettivi soci e la copia al Tesoriere.

4.6 Il Tesoriere

Al Tesoriere spettano i compiti della regolare tenuta della contabilità interna e, 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 entro e non oltre 5 giorni dalla loro emissione e/o ricezione. Il Tesoriere provvederà a organizzare e registrare tutti i documenti di cassa e potrà farsi aiutare da un professionista esterno.

Il Tesoriere, inoltre, ha facoltà di firmare le ricevute di versamento della quota associativa e di riscuoterne le somme per cassa dovendo, in ogni caso, rendere edotto il Presidente di qualsivoglia movimentazione di denaro in entrata o in uscita.

Il Tesoriere ha firma disgiunta dal Presidente e ha potere di dare mandato di pagamento o di incasso per tutte le operazioni con valore unitario non superiore a euro 200,00. Oltre tale cifra spetta solo al Presidente muovere o accettare denaro per cassa o per banca.

5. DELLA GESTIONE DEI SERVIZI, PROGETTI ED EVENTI

Per ogni iniziativa promossa dall'Associazione (servizio e/o evento) verrà designato un Responsabile, scelto tra i componenti del Direttivo, oppure tra i Soci, dopo verifica di competenze e disponibilità.

Il Responsabile controllerà l'andamento dell'iniziativa e deciderà su ogni controversia di qualsiasi natura che dovesse insorgere tra soggetti interessati.

Per il plastico sociale, in particolare la progettazione, l'organizzazione del lavoro ed ogni iniziativa promossa dall'Associazione inerente lo stesso, verrà designato un Direttore dei lavori, scelto tra i componenti del Direttivo, oppure tra i Soci, dopo verifica di competenze e disponibilità.

Il Direttore dei Lavori, nei limiti del mandato del Consiglio Direttivo: Controlla e dirige l'andamento del progetto; plastico/diorami o simili. Redige un crono-programma, di lavoro dove tutti i soci e gruppi devono attenersi. Appronta i materiali per la realizzazione del progetto, ivi compresa la sua costruzione la sua costruzione e manutenzione. Può delegare i soci all'acquisto, qualora impossibilitato, il tutto rendicontato. Cura e coordina l'organizzazione dei

gruppi di lavoro, in base alle specifiche potenzialità dei soci. Decide autonomamente su ogni controversia di qualsiasi natura che insorge tra i soggetti interessati. Risponde al Consiglio Direttivo, segnalando comportamenti non consoni alle direttive, per eventuali provvedimenti.

Ogni Socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di evento organizzato o promosso dall'Associazione. Alcune iniziative sono a partecipazione gratuita, mentre altre possono prevedere un contributo di iscrizione da quantificarsi di volta in volta e, in ogni caso, di importo inferiore a quanto previsto eventualmente per i terzi non soci.

6. DELLE SPESE E DELLA RENDICONTAZIONE

6.1 Spese rimborsabili

Le spese che i Soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere **preventivamente autorizzate** dal Consiglio Direttivo, o sua persona delegata. Sono rimborsabili tutte le spese previste dal Consiglio Direttivo, per le quali venga prodotta la seguente documentazione dal socio richiedente:

- scontrini e ricevute fiscali , fatture (intestate ad “Gruppo Fermodellistico Livorno APS”,);
- pedaggi autostradali (ricevuta fiscale) e consumi benzina (secondo tabella costi chilometrici dell'ACI).

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Consiglio Direttivo, entro 30 giorni dalle spese effettuate, il modulo di rimborso spese (preparato dal Consiglio Direttivo) con allegate le eventuali fatture intestate all'Associazione e la documentazione necessaria. I rimborsi, una volta verificati e approvati dal Consiglio Direttivo, verranno evasi entro la fine dell'anno. 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.

Eventuali controversie che dovessero insorgere tra gli aventi diritto e il Consiglio Direttivo, dovranno essere discusse dallo stesso.

6.2 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, i Tesorieri inviano 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.

7. DEI RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di pubblicità con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali. 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, saranno predisposti anche accordi di sponsorizzazione annuale e convenzioni.

8. DEL PROGRAMMA

Il Programma delle Attività viene redatto dal Consiglio Direttivo e presentato all'Assemblea dei Soci per l'approvazione, rettifica o integrazione.

Il Programma delle Attività 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.

Il programma non è rigido, quindi le attività previste e le commissioni istituite possono essere integrate durante l'anno.

9. DELLE COMUNICAZIONI AI SOCI

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, deve fare espressa richiesta di riceverle per posta normale o per altra via specificata.

La mail istituzionale dell'Associazione è *info@gflivorno.it*

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi al medesimo indirizzo mail che ha anche valore istituzionale. Ad esso hanno accesso tutti i membri del Consiglio Direttivo.

E' fatta salva la facoltà di utilizzare anche altri strumenti più rapidi per le comunicazioni.

10. DEL SITO INTERNET

Il sito web, la pagina ufficiale di "Facebook" e "Instagram" sono alcuni strumenti con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci, senza precludere l'utilizzo di qualsiasi altro social o strumento multimediale il Direttivo ritenga utile a tale scopo. La pagina Facebook riporterà il nome "Gruppo Fermodellistico Livorno" e l'hashtag ufficiale è "#GFLivorno" mentre il sito è www.gflivorno.it dominio di proprietà dell'Associazione.

E' cura del Consiglio Direttivo gestirne ed aggiornarne i contenuti, anche avvalendosi di collaborazioni esterne o dei Soci stessi. Il Direttivo è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (internet, posta elettronica, forum, etc.), ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni.

11. DEL LOGO DELL'ASSOCIAZIONE

I soci, nello svolgimento della loro attività per l'Associazione, possono adottare il marchio dell'Associazione, riportato qui di seguito:



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

12. DEL CONTO CORRENTE DELL'ASSOCIAZIONE

Per il pagamento delle quote sociali, per eventuali contributi per le attività svolte e per donazioni ed altri conferimenti finanziati all'Associazione è possibile usare il conto corrente bancario del quale vengono riportati i riferimenti necessari.

Ragione sociale: Gruppo Fermodellistico Livorno - APS

Banca Popolare Conto corrente n° 1591

IBAN: IT43V0503413905000000001591

intestato a Associazione "GRUPPO Fermodellistico Livorno"

E' fatta salva la possibilità del regolamento per cassa entro i limiti previsti dalla Legge.

13. DEL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La tenuta del Libro dei Soci e la gestione dei dati personali avviene a mezzo della piattaforma AssoFacile in linea con la nuova normativa europea 679/2016 sul trattamento, protezione e circolazione dei dati personali. Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante Presidente Fulvio Tonello. 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, dovranno essere forniti per gli scopi previsti dalla legge e in caso di consenso da parte degli stessi soci.

A cura del Consiglio Direttivo dell'Associazione di promozione sociale " Gruppo Fermodellistico Livorno - APS " formato dai Soci fondatori.

Redatto ed approvato dal Consiglio Direttivo il 15/10/2020.

Approvato dall'Assemblea ordinaria dei Soci il 22/10/2020.

Il presente Regolamento Interno ha decorrenza immediata.

Firmato Il Presidente dell'Associazione (Dott. Fulvio Tonello)

Il Segretario verbalizzante (Alessio Misrahi)