

REGOLAMENTO

Il seguente Regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Ente del Terzo Settore denominato "Associazione Genitori Scuole Seriate – A.Ge.S.S." di seguito "Associazione". Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dall'Organo di Amministrazione e saranno comunicate ai soci. Questo regolamento è reperibile presso la sede sociale della stessa.

ART. 1

(Domanda di iscrizione del nuovo socio)

L'aspirante socio è tenuto a compilare online il modulo di iscrizione accettando il contenuto dello Statuto e del Regolamento, effettuando il pagamento della quota associativa annuale e autorizzando il trattamento dei dati personali.

Il socio può richiedere la variazione dei dati tramite comunicazione scritta. Il Presidente e/o il Segretario provvederanno ad aggiornare il Registro dei Soci. I dati anagrafici personali dei soci sono da considerarsi riservati e saranno gestibili esclusivamente dall'Organo di Amministrazione che ne sarà direttamente responsabile per ogni eventuale illecito.

Il rilascio della tessera associativa vale quale esito positivo della iscrizione. Il tesseramento avviene dal 1° giugno al 30 settembre. Indipendentemente dalla data di effettuazione del versamento la qualifica di socio titolo di socio viene acquisito a partire dal mese di effettivamente al versamento della quota di iscrizione, alla quale seguirà l'immediato inserimento nel Registro dei Soci. Il tesseramento ha validità per un anno dal 1 novembre al 31 ottobre dell'anno successivo.

ART. 2

(Quota associativa)

La quota associativa, stabilita dall'Organo di Amministrazione, è pari a € 5,00 e rimodulabile di anno in anno. Viene versata tramite carta di credito e/o bonifico sul sito internet dell'associazione. Verrà rilasciata ricevuta per quietanza.

ART. 3

(Rinnovo cariche elettive)

In caso di convocazione dei soci indetta per il rinnovo delle cariche sociali, il Presidente uscente inviterà i presenti a eleggere:

- i membri dell'Organo di Amministrazione;
- n. 3 (tre) membri, non candidati, che faranno parte della Commissione elettorale preposta al controllo dei votanti e allo spoglio dei voti.

Per l'elezione delle cariche sociali si procede mediante il voto a scrutinio segreto su scheda.

Qualora il numero di candidature sia inferiore o uguale al numero massimo di posti disponibili, tutti i candidati risulteranno nominati e non si procederà ad elezione, ma per acclamazione.

ART. 4

(Schede di voto)

La Commissione elettorale, prima di ogni votazione delle cariche sociali, predispone le schede di voto. Tutte le schede per la votazione segreta sono timbrate e firmate dal Presidente uscente dell'Assemblea. Con chiamata individuale, dopo che la Commissione ha accertato i titoli per avere diritto al voto, il Presidente provvede a consegnare ai soci votanti una scheda, per ogni tipo di votazione. Le schede in eccesso rispetto al numero dei votanti vengono distrutte. Le schede votate, dopo essere state opportunamente piegate in modo che il contenuto non sia visibile, vengono introdotte nelle relative urne poi raccolte dal Segretario il quale procede allo spoglio pubblico e al conteggio. Il Presidente dichiara l'esito della votazione.

ART. 5

(Modalità di voto)

Tutte le votazioni devono avvenire soltanto dopo la relazione, il dibattito e la replica. Sono previste tre 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 delle quali deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte;
- consultazione scritta.

Per l'approvazione dei bilanci e delle mozioni si delibera con voto palese. Il Presidente si riserva di decidere quale modalità adottare negli altri casi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

ART. 6

(Tesoriere)

Il Tesoriere è nominato dall'Organo di Amministrazione tra i Consiglieri eletti.

Il Tesoriere:

- cura la gestione della cassa e la contabilità dell'Associazione;
- cura la tenuta dei libri sociali contabili e di quelli fiscali se previsti;
- redige il bilancio di previsione e il bilancio o rendiconto consuntivo;
- redige l'inventario dei beni associativi;
- vigila sulla regolarità delle riscossioni e dei pagamenti secondo le indicazioni del Presidente e le deliberazioni dell'Organo di Amministrazione;
- risponde sotto ogni aspetto giuridico, unitamente al Presidente, per ogni controversia legata all'amministrazione economica, ai bilanci e ai rendiconti.

In caso di assenza o impedimento del Tesoriere le mansioni economico-amministrative vengono trattate esclusivamente dal Presidente.

ART. 7

(Incarichi e Commissioni)

Per ogni iniziativa promossa dall'Associazione, il Presidente ha facoltà di nominare un Consigliere responsabile. Questo potrà svolgere l'incarico affidato singolarmente o, se ritenuto necessario dall'Organo di Amministrazione, mediante l'istituzione di una Commissione.

Le Commissioni sono dirette dal Consigliere responsabile e composte dai soci che lo stesso intende utile coinvolgere.

Le Commissioni rimangono in carica per la durata dell'Organo di Amministrazione. Possono decadere anticipatamente solo in caso di raggiungimento dello scopo prefissato.

Il Consigliere incaricato ha facoltà di sostituire eventuali soci che non intendano proseguire nei lavori della Commissione.

Il Presidente dell'Organo di Amministrazione è membro di diritto di tutte le Commissioni.

ART. 8
(Comunicazioni)

Qualora non si abbiano obiezioni da parte dei soci alle comunicazioni inviate dal Presidente o dall'Organo di Amministrazione, che dovranno essere espresse entro e non oltre i dieci giorni dalla comunicazione, quest'ultimo procederà sulla base della regola del silenzio assenso.

ART. 9
(Delegazioni e decentramento)

Per il raggiungimento delle finalità sociali, l'Associazione, tramite l'Organo di Amministrazione, può istituire uffici, delegazioni o recapiti in qualsiasi luogo, ove lo ritenga opportuno e vantaggioso.

ART. 10
(Spese rimborsabili)

Le spese che i soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere preventivamente autorizzate dall'Organo di Amministrazione o dal Presidente. Sono rimborsabili tutte le spese previste dall'Organo di Amministrazione, per le quali vengano prodotti scontrini, ricevute fiscali e/o fatture (intestate a: "Associazione Genitori Scuole Seriate – A.Ge.S.S.").

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Presidente, entro 30 giorni dalle spese effettuate, il "Modulo Rimborso Spese" con allegata la suddetta documentazione. I rimborsi, una volta verificati e approvati dal Presidente, verranno evasi nel minor tempo possibile e, comunque, in base alla disponibilità economica dell'Associazione.

Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati verranno contabilizzati dal Tesoriere e saranno conservati dall'Organo di Amministrazione per il tempo previsto dalla legge, per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

ART. 11
(Partecipazioni esterne)

Qualora l'Associazione, per le proprie attività, si avvalga della collaborazione di persone esterne alla stessa, potrà essere previsto un rimborso o compenso quantificabile in proporzione al lavoro svolto.

Tutte le collaborazioni esterne dovranno essere prima deliberate dall'Organo di Amministrazione, solo dopo aver ricevuto il preventivo di spesa da parte dei consulenti esterni.

Detto rimborso sarà erogato, se conforme al preventivo, entro un mese dalla prestazione, dopo consultazione dei membri dell'Organo di Amministrazione.

ART. 12
(Mailing-list)

La mailing-list 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, verrà inviata comunicazione per posta ordinaria o per altra via specificata.

L'inserimento nella mailing-list, automatico al momento dell'iscrizione, viene effettuato con riferimento all'indirizzo ages.seriate@gmail.com.

Per informazioni, proposte, richieste di chiarimento o porre fine al servizio è possibile rivolgersi all'indirizzo ages.seriate@gmail.com.

ART. 13
(Social network)

L'Associazione dispone di una pagina Facebook avente il nome "A.Ge.S.S.". È cura del Presidente, personalmente o attraverso uno o più Consiglieri a ciò preposti, gestirne e aggiornarne i contenuti.

ART. 14
(Trattamento dati personali)

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.).

I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno comunicati 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.

ART. 15
(Modifiche al Regolamento)

Il Regolamento, approvato dall'Assemblea, può essere modificato con la maggioranza dei due terzi dei voti dei presenti in Assemblea.

Gli emendamenti proposti devono essere specificati nel testo dell'avviso di convocazione.

Il nuovo testo viene stilato da parte dell'Organo di Amministrazione.