

REGOLAMENTO INTERNO WELCOME TO FONNI – ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE TURISTICA

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di Promozione Turistica "Welcome to Fonni". Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra.

Nel seguito di questo regolamento verrà usata la dicitura "Associazione" per intendere l'Associazione di Promozione Turistica Welcome to Fonni.

Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Consiglio Direttivo e saranno presentate, approvate e eventualmente discusse dall'Assemblea degli Associati. Questo regolamento è pubblicato sul sito internet ufficiale dell'Associazione www.welcometofonni.it e conservato in copia presso la sede legale dell'Associazione.

1. ANNO SOCIALE

L'anno sociale dell'Associazione segue quello fiscale indicato nello Statuto.

2. IL CONSIGLIO DIRETTIVO

L'Associazione è rappresentata dal Consiglio Direttivo (d'ora in poi "Direttivo"), che ha potere decisionale sulle scelte organizzative e varie dell'associazione, nel rispetto della sovranità dello Statuto e dell'Assemblea degli Associati, e se ne fa carico.

Il Direttivo è composto dal numero deciso dall'Assemblea degli Associati secondo lo Statuto, elette ogni due anni fra i Soci che ne abbiano diritto.

L'Associazione è gestita dal Direttivo.

2.1 Assemblee del Direttivo

Il Direttivo si riunisce su convocazione del Presidente e quando ne sia fatta richiesta da almeno uno dei suoi membri e comunque almeno una volta ogni sei mesi dall'inizio dell'anno sociale per deliberare in ordine al compimento degli atti fondamentali della vita associativa.

Il Direttivo deve, oltre a quanto indicato nello Statuto:

- a. redigere i programmi di attività sociale previsti dallo Statuto sulla base delle linee approvate dall'assemblea;
- b. sorvegliare l'esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea;
- c. compilare i progetti per l'impiego del residuo del bilancio da sottoporre all'assemblea;
- d. stipulare tutti gli atti e i contratti di ogni genere inerenti all'attività sociale;
- e. formulare il regolamento interno dell'Associazione;
- f. deliberare circa l'ammissione, la radiazione, e l'espulsione dei soci;
- g. favorire la partecipazione dei soci all'attività dell'Associazione;
- h. coordinare qualunque aspetto delle attività dei soci all'interno dei progetti dell'Associazione;

2.2 Il Presidente

Il Presidente e il direttivo rappresentano l'Associazione e curano i rapporti con le altre associazioni e organizzazioni private e pubbliche. Il presidente ha la firma sociale valida per qualsiasi operazione bancaria, di compravendita o di qualsiasi altra natura a nome dell'Associazione e presiede l'Assemblea degli Associati ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea. In caso di assenza o impedimento del Presidente, tutte le sue mansioni spettano al Vice Presidente, o ad altro componente del Direttivo nominato.

2.3 Elezioni del Direttivo

Potranno essere eletti nel Direttivo i soci iscritti a patto che non abbiano alcun incarico politico, né siano candidati ad elezioni politiche di qualsiasi livello.

3. SOSTITUZIONE O INTEGRAZIONE DI UN MEMBRO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Quando alcuni membri appartenenti al Consiglio Direttivo si dimettono dal proprio incarico, si devono notificare le dimissioni tramite e-mail indirizzata all'attenzione del Presidente o del Consiglio Direttivo. Una volta accettata la richiesta di dimissioni da parte del Consiglio Direttivo, in caso di una mancanza di soci non eletti per quella carica (come previsto dallo Statuto all'art. 8), il Presidente o chi per esso si preoccuperà di convocare una seduta straordinaria dell'Assemblea degli Associati dove eleggere un nuovo rappresentante per il Consiglio Direttivo, che durerà fino al termine della scadenza naturale del Consiglio stesso. Nel caso in cui il Consigliere non possedesse un indirizzo email, la presentazione delle dimissioni può avvenire con un documento in forma scritta da presentare in un Consiglio Direttivo appositamente convocato.

Nei casi delle cariche istituzionali (Presidente, Vice-Presidente, Tesoriere e Segretario) si enuncia quanto segue:

3.1. Dimissioni del Presidente

In caso di dimissioni del Presidente, il Vice Presidente che ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione.

3.2. Dimissioni del Vice-Presidente

In caso di dimissioni del Vice-Presidente è il secondo Vice-Presidente che ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione.

3.3. Dimissioni del Tesoriere

In caso di dimissione del Tesoriere è il Vice - Tesoriere che ne assume la carica pro tempore fino a nuova elezione.

3.4. Dimissioni del Segretario

In caso di dimissioni del segretario è il Tesoriere che ne assume pro tempore la carica fino a nuova elezione. In caso di vacanza della carica di Segretario per mancanza di soci che ne vogliono assumere l'impegno, il Tesoriere avrà funzioni di Segretario fino a nuova nomina.

Per la convocazione d'assemblea straordinaria si vedano le norme contenute nello Statuto e nel Regolamento.

4. GESTIONE SERVIZI, PROGETTI ED EVENTI

Ad ogni iniziativa derivante dalla attività dell'associazione vi sarà uno o più Referenti di turno scelti fra i componenti del Direttivo.

Se nessun membro del Direttivo può essere presente, sarà designata da parte del Direttivo, anche per un periodo continuativo, un'altra persona fra i Soci.

Il Referente controlla l'andamento dell'iniziativa e decide su ogni controversia di qualsiasi natura che dovesse insorgere tra i soggetti interessati, se necessario interpellando il Direttivo.

Ogni Socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di manifestazione organizzata o promossa dall'Associazione ed ha il diritto di essere informato, in tempi consoni, delle iniziative organizzate.

Alcune iniziative possono prevedere una quota di iscrizione a parziale o totale copertura delle spese sostenute. Il Referente dell'iniziativa si fa carico, previa approvazione del Direttivo, di stabilire tale quota e le modalità di partecipazione. Tale quota dovrà essere

comunque sottoposta all'approvazione del Direttivo. Il socio designato, in qualità di Referente, ha la totale responsabilità delle azioni e decisioni prese durante il progetto/evento/iniziativa/servizio di cui è a capo.

4.1 Programma eventi / attività

Il programma delle attività viene redatto dal Direttivo e presentato all'Assemblea degli Associati.

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.

Per accedere ad eventuali attività a pagamento offerte dall'Associazione non bisogna essere obbligatoriamente iscritti all'Associazione stessa.

Per accedere ad eventuali attività offerte dall'Associazione bisogna essere obbligatoriamente iscritti all'Associazione stessa.

5. SOCI

5.1 Ammissione Soci

L'ammissione a socio prescinde da qualsiasi pregiudizio di sesso, nazionalità, confessione religiosa o ideologia politica.

5.2 Domanda di ammissione

Per iscriversi all'Associazione sarà necessario palesarne l'intenzione inviando una mail all'indirizzo welcometofonni@gmail.com o per mezzo voce, durante una delle attività associative.

5.3 Decisione sull'ammissione

Sull'ammissione a socio decide inappellabilmente il Direttivo, sentiti il parere del Presidente dell'Associazione ed espletati gli accertamenti del caso. In caso di non ammissione il Direttivo deve fornire la motivazione del rifiuto. Per il trattamento dei dati personali si rimanda al Punto 10 del presente Regolamento.

Vi sarà una distinzione per due tipologie di associati.

- Vengono definiti Soci Operativi, coloro i quali parteciperanno attivamente alla vita della associazione e alle sue attività.

- Vengono definiti Soci Sostenitori, coloro i quali decideranno di partecipare alla associazione solamente attraverso donazioni in favore della stessa.

5.4 Registrazione dei dati

Nel rispetto della normativa sulla conservazione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003) i dati sensibili verranno registrati direttamente sul Registro dei Soci. Qualora ciò non fosse possibile, l'aspirante associato dovrà, in via del tutto eccezionale, compilare apposito modulo inviato tramite mail e spedirlo all'indirizzo welcometofonni@gmail.com. Suddetto modulo verrà stampato e conservato presso la Sede Legale dell'Associazione per il tempo stabilito dalla legge.

5.5 Diritti e doveri dei soci

Il Socio ha diritto a:

partecipare a tutti gli eventi promossi dalla Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dal Referente della singola iniziativa;

proporre al Direttivo progetti o iniziative compatibili con lo Statuto dell'Associazione al fine di essere approvate ed eventualmente messe in atto;

fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'Associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Direttivo.

Il Socio è responsabile direttamente per ogni danno recato a cose o persone inerenti l'Associazione e al locale ove hanno luogo le iniziative promosse dall'Associazione .

La quota di iscrizione all'Associazione è fissata dal Direttivo nella somma di Euro 50. Il Direttivo ha facoltà di rivedere annualmente l'importo, se ritenuto necessario. A ogni inizio anno fiscale ai Soci verrà ricordata tramite mezzo di Mailing-list o simili il rinnovo della tessera associativa.

Nel caso in cui il socio partecipi attivamente a una o più attività dell'Associazione potrebbe essergli richiesta una quota ulteriore a scopo di copertura assicurativa.

5.6 Provvedimenti disciplinari

Premesso che l'elezione a membro del Direttivo non autorizza il Socio a venire meno ai doveri previsti dallo Statuto e dal Regolamento, ne deriva che qualsiasi iscritto sia egli Socio o membro del Direttivo, commettendo una o più trasgressioni, può essere inquisito dal Direttivo stesso.

I provvedimenti disciplinari nei confronti dei Soci spettano al Direttivo e sono:

- a. Richiamo scritto o in sede di Assemblea;
- b. Cancellazione per morosità;
- c. Espulsione.

Il richiamo scritto o in sede di Assemblea verrà applicato in caso di trasgressione lieve. La cancellazione per morosità viene decretata dal Direttivo quando il Socio non versi la quota di rinnovo sociale entro il termine di giorni 30 (trenta) dalla scadenza prevista dal termine fissato nel giorno 31 gennaio di ogni anno senza un motivo ritenuto valido dal Direttivo.

Il Direttivo decide l'espulsione di un Socio:

- a. quando accerti che il soggetto con il proprio comportamento pregiudichi gravemente l'attività sociale o l'integrità morale dell'associazione;
- b. quando si accerti l'indegnità dipendente dalla perdita dei diritti civili, in seguito a sentenza penale di condanna concernente un delitto passata in giudicato per cui non sia concesso il beneficio condizionale della pena ed il beneficio della non menzione nel casellario giudiziario;
- c. talora si ritrovi affetto da gravi malattie mentali che menomino la capacità di intendere e volere;
- d. qualora compia atti anche non diretti contro l'associazione che contrastino o turbino gravemente l'attività sociale, o pregiudichino comunque il conseguimento degli scopi statutari;
- e. qualora sia assente ingiustificato per più di cinque convocazioni. Tale comportamento comporta, inoltre, il decadimento delle cariche sociali, compresa quella del Presidente, determina e delibera l'impossibilità di rielezione.

Il Socio colpito dal provvedimento di espulsione non potrà rivestire in seguito cariche sociali se non siano decorsi almeno 2 anni dalla data di espulsione .

Il Direttivo delibera in merito all'espulsione, con votazione segreta e annotazione sul Libro dei Soci. Contro la decisione del Direttivo, il socio può ricorrere per iscritto, entro giorni 10 (dieci) dalla delibera. Il reclamo proposto dal socio nei confronti dei provvedimenti di

sospensione, o di espulsione non producono sospensione dei provvedimenti.

5.7 Rescissione iscrizione

Ogni associato può disdire la propria iscrizione dall'Associazione in ogni momento.

La richiesta di rescissione del proprio tesseramento va comunicata per iscritto al Presidente oppure inoltrando un messaggio di posta elettronica (all'indirizzo: welcometofonni@gmail.com con ricevuta di lettura).

In ambo i casi sarebbe opportuno specificare le motivazioni della scelta.

I Soci che disdicono la loro iscrizione non hanno alcun diritto ai rimborso della quota versata, come pure alcun diritto di quota sul patrimonio sociale.

Il Socio, in sede di abbandono, dovrà motivare al Direttivo la sua scelta.

La responsabilità civile, penale e pecuniaria di qualsiasi decisione presa in sede di assemblea sarà da attribuire a tutti i soci fatto salvo per i soci sostenitori e fatto salvo per responsabilità attribuibili a un associato specifico in maniera oggettiva.

6. ASSEMBLEA DEGLI ASSOCIATI

Essa delibera in sessione straordinaria o in sessione ordinaria sulle materie indicate sullo Statuto e Regolamento interno.

6.1 Convocazione dell'assemblea degli Associati

L'assemblea degli Associati è convocata dal Presidente, il quale dà comunicazione preferibilmente via email tramite la mailing-list dell'Associazione o simili, a consiglieri e soci 5 giorni di anticipo circa la data, la sede e l'ordine del giorno, con le eventuali proposte del Consiglio Direttivo, fatto salvo per questioni urgenti.

6.2 Nomina dei delegati

I soci dell'Associazione impossibilitati a presenziare all'Assemblea possono nominare un delegato per l'assemblea generale, purché in regola con i versamenti delle quote sociali; un socio non potrà possedere più di una delega. Il numero potrà modificarsi negli anni in base al numero di iscritti e su decisione del Direttivo. Le deleghe, in forma scritta, dovranno pervenire al Presidente dell'Assemblea all'inizio dell'Assemblea degli Associati. Le deleghe verranno verbalizzate dal Segretario.

6.3 Presidenza Assemblea degli Associati

L'assemblea degli Associati è presieduta dal Presidente o da chi ne fa le veci coadiuvato dal Segretario.

7. COMUNICAZIONI AI SOCI E MAILING LIST

La mailing-list o simili è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i soci, inclusa la convocazione per le assemblee.

Per i soci è attiva una mailing-list o simili informativa, con la quale il Consiglio Direttivo informa in maniera aperiodica tutti gli iscritti delle attività dell'Associazione e invia le convocazioni dell'Assemblea degli Associati. L'inserimento è automatico al momento dell'iscrizione.

Per porre fine al servizio, è sufficiente inviare una mail

a welcometofonni@gmail.com inserendo nel titolo: CANCELLAZIONE.

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi all'indirizzo mail welcometofonni@gmail.com che ha anche valore istituzionale. Ad esso hanno accesso tutti i membri del Consiglio Direttivo.

8. SPESE E CONTRIBUTI ALL'ASSOCIAZIONE

8.1 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 previste dal Consiglio Direttivo, per le quali venga prodotta la seguente documentazione dal socio richiedente:

scontrini e ricevute fiscali, fatture (intestate ad "Welcome to Fonni – Associazione di Promozione Turistica" -o abbreviato WTF); biglietti aerei, bus, treno; rimborso carburante.

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Consiglio Direttivo il modulo di rimborso spese (preparato dal Consiglio Direttivo) con allegate le eventuali fatture intestate all'Associazione e la documentazione necessaria. Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati saranno conservati per il tempo previsto dalla legge dal Tesoriere 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.

9. RAPPORTI CON L'ESTERNO

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di collaborazione, convenzioni e sponsorizzazioni con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo.

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 Direttivo.

10. PIATTAFORME WEB

L'Associazione utilizza i seguenti strumenti informatici per comunicare e promuoversi:

Sito web ufficiale dell'Associazione di Promozione Sociale Amistà:

www.associazioneamista.it

Indirizzo di posta elettronica dell'Associazione : welcometofonni@gmail.com

Profilo Facebook: Welcome to Fonni

Profilo Twitter: Welcome to Fonni

Instagram: Welcome to Fonni;

Newsletter ospitata sul servizio Mailchimp per una promozione rivolta all'esterno;

Il Direttivo si riserva per il futuro di modificare o creare nuovi account, previa autorizzazione.

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

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

Il Direttivo, o membri opportunamente designati da esso, è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (Internet, posta elettronica, social, etc.), ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni.

Tale responsabilità può essere delegata dal Direttivo ad uno o più Soci, anche per un periodo continuativo. La responsabilità, in caso di delega, è del Socio designato dal Direttivo.

11. VARIE

In generale, ai membri del Direttivo compete la gestione del sito web, la gestione delle relazioni esterne, la gestione e custodia della documentazione e delle attrezzature e, comunque, di tutto ciò che si attiene alla vita dell'Associazione.

Nello svolgere tali compiti possono essere aiutati da altri Soci.
L'attività istituzionale del Direttivo è gratuita e le prestazioni dei Soci sono prevalentemente gratuite, salvo i rimborsi per le spese effettuate, o eventuali particolari iniziative che prevedano una retribuzione, che devono comunque essere approvate dal Direttivo.

12. TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/03). Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante presidente Antonio Masini. 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.

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

WELCOME TO FONNI