

# **“REGOLAMENTO AMMINISTRATIVO”**

**Associazione di Promozione Sociale: “ .....**

Al fine di chiarire l'applicazione amministrativa dello Statuto vigente ed in ossequio allo stesso ed alle norme vigenti, nella seduta del Consiglio dell'Associazione di data ..... con Verbale n. .... viene approvato il seguente Regolamento Amministrativo.

## **Art.1 (Diritti degli associati)**

1. Gli associati in regola con il versamento della quota associativa annuale hanno diritto di:
  - a) Essere convocati alle riunioni dell'Assemblea, nelle modalità e nei termini stabiliti dallo statuto, ed esercitare il diritto di voto e il diritto di elettorato attivo e passivo;
  - b) Essere informati delle attività e dei servizi dell'Associazione, mediante comunicazione scritta utilizzando anche le moderne tecnologie, atta a garantirne l'effettiva conoscenza;
  - c) Prendere visione di ogni documento inerente alla vita dell'Associazione, abbia esso carattere giuridico, contabile, fiscale, amministrativo ed organizzativo;
  - d) Essere rimborsati delle spese effettivamente sostenute in nome e per conto dell'Associazione, debitamente documentate, entro i limiti preventivamente stabiliti dal Consiglio Direttivo.

2. La domanda di presa visione dei documenti dell'Associazione dovrà essere inoltrata dal socio interessato al Presidente dell'Associazione, cui spetterà il rilascio scritto della relativa autorizzazione. La presa in visione sarà ammessa presso la sede dell'Associazione, in presenza dell'associato interessato e di un componente del Consiglio dell'Associazione all'uopo delegato. E' in ogni caso vietata l'acquisizione, anche temporanea, dell'originale dei documenti dell'Associazione, nonché il trasferimento di essi, anche temporaneo, al di fuori della sede legale.

## **Art.2 (Rimborso spese)**

1. Le spese ammesse a rimborso si distinguono in tre categorie:
  - a) Spese di viaggio;
  - b) Spese di rappresentanza;
  - c) Spese telefoniche.

Le spese di viaggio richiedono una preventiva autorizzazione del Consiglio Direttivo, con indicazione nominativa del socio autorizzato e della causa del trasferimento. La spese di viaggio dovranno essere documentate dal socio con esibizione di documenti certificativi a carattere fiscale, quali fattura e ricevuta fiscale (ad esclusione degli scontrini).

Nel caso di indennità chilometriche, spetta al Consiglio Direttivo stabilire annualmente la tariffa da applicare nel rispetto dei parametri correnti (tariffa ACI, tariffa di Enti pubblici...). Si dovranno, altresì, osservare le seguenti fasi:

- Preventiva autorizzazione, da parte del Consiglio Direttivo, all'utilizzo di mezzo proprio per attività da svolgersi in nome e per conto dell'Associazione. Tale autorizzazione potrà essere limitata a singoli spostamenti, ovvero a trasferimenti da effettuarsi nel corso dell'anno solare;
- Esibizione, da parte del socio autorizzato, di modulo, indicante i dati relativi ai singoli spostamenti (data di spostamento, luogo di partenza e di arrivo, causale di spostamento, km percorsi, firma dell'associato).

Le spese di rappresentanza richiedono una preventiva autorizzazione del Consiglio Direttivo che fissa il limite annuale massimo spendibile per ogni socio. Il socio autorizzato dovrà documentare la spesa sostenuta con esibizione al Tesoriere della richiesta di rimborso corredata di fattura o ricevuta fiscale.

Le spese telefoniche rese in nome e per conto dell'Associazione richiedono la preventiva autorizzazione del Consiglio Direttivo che stabilisce l'importo massimo da rimborsare.

### **Art.3 (Doveri degli associati)**

1. Gli associati hanno il dovere di:

- a) versare annualmente la quota associativa entro il termine massimo di sessanta (60) giorni dalla data di scadenza della stessa. La quota associativa decorre dalla data di presentazione della domanda. L'importo della quota associativa dovrà essere versato integralmente sul conto corrente dell'Associazione o in contanti direttamente al Tesoriere o Segretario dell'Associazione;
- b) osservare le norme statutarie, le disposizioni regolamentari e le delibere degli organi sociali;
- c) osservare e rispettare il Regolamento interno nel compimento delle attività dell'Associazione;
- d) gli obblighi di riservatezza, sorti in corso di rapporto associativo, permangono anche a seguito di cessazione della qualifica di associato, salvo accordo scritto circa l'estinzione degli stessi;
- h) adempiere alle mansioni e ai compiti attribuiti dall'Associazione, preventivamente concordati con il Consiglio dell'Associazione;
- i) agire in nome e per conto dell'Associazione con correttezza e buona fede, senza compiere atti o comportamenti lesivi del buon nome della stessa;
- l) mantenere un comportamento di collaborazione e di rispetto nei rapporti con gli altri soci e con i componenti degli organi sociali.

### **Art.4 (Esclusione degli associati)**

1. L'esclusione dell'associato, nelle ipotesi previste dello statuto, è deliberata con provvedimento del Consiglio Direttivo per mancato pagamento della quota sociale o per comportamento non in sintonia con lo spirito dell'Associazione che causi alla stessa pregiudizio o danno anche morale.

In quest'ultimo caso, il provvedimento di esclusione viene comunicato all'interessato a mezzo Raccomandata con avviso di ricevimento e comporta anche il ritiro degli assegni; il provvedimento dovrà essere notificato al socio interessato, entro quattordici (14) giorni dalla data di delibera di esclusione; il testo del provvedimento sarà firmato dal Presidente e ad esso sarà allegato stralcio del verbale del Consiglio Direttivo comprensivo della fattispecie di esclusione e delle relative motivazioni.

2. L'associato escluso potrà proporre appello in Assemblea avverso il provvedimento di esclusione mediante comunicazione scritta, inviata al Presidente dell'Associazione. All'interno della comunicazione dovranno essere evidenziate le cause del ricorso e le eventuali contro deduzioni. Il ricorso potrà essere proposto entro il termine di quattordici (14) giorni dalla data di ricevimento del provvedimento di esclusione.

3. Entro trenta (30) giorni dal ricevimento della comunicazione del ricorso, l'Assemblea dovrà riunirsi in seduta ordinaria, secondo le modalità e i termini previsti nello statuto. La fattispecie di ricorso potrà essere esaminata con unica voce all'ordine del giorno, ovvero congiuntamente ad altri punti espressamente indicati dalla convocazione.

4. Il socio escluso potrà presentare richiesta scritta, all'interno della comunicazione del ricorso, circa il diritto di presenziare alla seduta Assembleare, limitatamente al punto concernente l'esclusione per l'esibizione di documentazioni, ovvero per contro deduzioni verbali. Il socio escluso sarà allontanato dalla riunione assembleare a termine della presentazione dei documenti e/o delle contro deduzioni.

5. La decisione assembleare, in merito al ricorso avverso il provvedimento di esclusione, verrà comunicata al socio interessato, entro quattordici (14) giorni dalla data della riunione, con allegato stralcio del verbale di Assemblea relativo alla decisione sul ricorso e con indicazione delle motivazioni. La comunicazione sarà firmata dal Presidente.

6. L'associato escluso, che ha proposto ricorso avverso il provvedimento di esclusione, rimarrà sospeso nell'esercizio del diritto di voto e nella partecipazione alle attività dell'Associazione a decorrere dalla data del provvedimento stesso emesso dal Consiglio Direttivo. In caso di accoglimento del ricorso, da parte dell'Assemblea, l'associato escluso riacquisirà ogni diritto a decorrere dalla data della decisione assembleare di accoglimento.

7. L'associato escluso non potrà presentare nuova domanda di adesione all'Associazione stessa e saranno informate le altre banche del tempo affiliate alla Rete trentina Banche del Tempo.

## **Art.5 (Incarichi ai consiglieri ed ai soci)**

1. Il Consiglio dell'Associazione neo eletto, delibera sugli incarichi conferiti ai singoli componenti del consiglio ed ai soci, assegnando al Segretario dell'Associazione l'azione di coordinamento ed ogni mansione inerente le attività ivi previste e non previste. Il Segretario può attivarsi per compiere quanto necessario in casi di urgenza riferendo ai Consiglio nella prima riunione successiva.

3. Il Consiglio dell'Associazione ha approvato il documento denominato: "Chi fa cosa e quando" così come qui sotto riportato. Tale documento potrà essere modificato anche in corso d'opera con delibera del Consiglio dell'Associazione. I nomi indicati fra parentesi rappresentano le persone incaricate in sostituzione e a sostegno.

### **CHI FA COSA E QUANDO**

<b>Amministrazione BdT</b>	
consiglio dell'associazione	
consulenza giuridico-fiscale BdT	
verbali riunioni Consiglio/Assemblea	
presentazione bandi	
<b>Collaborazioni esterne</b>	
Comune - Enti pubblici	
con associazioni locali	
fra le banche del tempo	
<b>Eventi banca tempo</b>	
banchetti e stand	
corsi di formazione	
organizzazione feste	
intrattenimento musicale	
pratiche amministrative	
pratiche organizzative	
tavola rotonda	
volantinaggio-attacchinaggio	
<b>Promozione BdT</b>	
articoli sui giornali	
gruppo di scambio BdT	
incontri con i nuovi soci BdT	
sportello al pubblico BdT	
sportello on-line Skipe	
<b>Segreteria BdT</b>	
compilazione schede etiche	
richiesta sale ed ritiro chiavi	
aggiornamento sito web	
archivio documenti BdT	
gestione conto bancario BdT	
gestione Forum internet	
invio SMS on-line	
recapito telefonico	
e-mail dell'associazione	
registrazione assegni Cyclos	
registrazioni quote sociali e libri soci	
stampa buste ed assegni	

#### **Art.6 (Tesoriere)**

1. Le operazioni finanziarie ordinarie sono svolte dal Tesoriere prevalentemente mediante conto corrente, con ulteriore annotazione di ciascuna di esse su apposito Libro delle Entrate e delle Uscite.
2. Al Tesoriere è affidata, altresì, la tenuta e la gestione della Cassa dell'Associazione.
3. Al Segretario ed al Tesoriere è consentita la firma sugli assegni, nonché l'utilizzo dei sistemi di pagamento dei quali l'Associazione intenderà avvalersi.

#### **Art.7 (Assemblea)**

1. L'apertura di ogni riunione assembleare è preceduta dalla verifica dell'identità degli associati presenti, della validità delle deleghe eventualmente conferite e della regolarità del versamento della quota associativa. Il potere di verifica compete al Segretario dell'Associazione e al Presidente. In caso di assenza o impedimento del Segretario, il Presidente provvede alla designazione di altro consigliere, ovvero di altro associato dell'Associazione.
2. Il rilascio delle deleghe rilasciate viene annotato nel verbale dell'assemblea.
3. Ogni opposizione alle decisioni formulate potrà essere impugnata dal diretto interessato (ovvero, in caso di delega, dal soggetto delegante) alla prima Assemblea ordinaria utile e sarà posta al primo punto dell'ordine del giorno. I soggetti ricorrenti non potranno partecipare alla riunione assembleare rispetto alla quale sono stati considerati inidonei.
4. Le domande di convocazione dell'Assemblea da parte della maggioranza del Consiglio dell'Associazione, ovvero di un numero di associati così come previsto dallo Statuto, dovranno essere presentate al Presidente dell'Associazione. Il Presidente valuta la motivazione della domanda e ne può chiedere chiarimenti. Il Presidente dell'Associazione dovrà quindi provvedere alla convocazione entro i trenta giorni (30) successivi dalla data di ricevimento della richiesta o dei relativi chiarimenti, salvo il diritto di motivare entro il medesimo termine il diniego di convocazione. Qualora il Presidente non provveda alla convocazione entro il termine dei trenta giorni senza darne motivazione, l'Assemblea sarà convocata dal Vicepresidente dell'Associazione.
5. Il Presidente decaduto in seguito a votazione assembleare, convoca il primo Consiglio dell'Associazione, senza avere il diritto di partecipazione.

#### **Art.8 (Funzioni del Presidente)**

1. Il Presidente dell'Associazione coincide con il Presidente del Consiglio dell'Associazione ed ha la rappresentanza giuridica.
2. Il Presidente ha il potere di firma sulle azioni finanziarie di carattere straordinario.
3. Il Presidente ha il potere di firma su ogni atto interno all'Associazione e in particolare:
  - b) verbali di riunione di Assemblea e Consiglio Direttivo;
  - c) predisposizione di bilanci consuntivo e preventivo;
  - d) conferimento di incarichi a consiglieri, associati e terzi;
  - e) comunicazioni ad associati.
4. Il Presidente redige la relazione annuale sull'attività dell'Associazione, sottoponendo entrambi i documenti all'Assemblea ordinaria.

#### **Art.9 (Funzioni del Vice Presidente)**

1. Il Vice Presidente svolge le medesime funzioni del Presidente in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
2. L'assenza del Presidente è comprensiva di tutti i casi in cui lo stesso conferisce volutamente al Vice Presidente il potere di svolgerne delle funzioni. In questo caso, il conferimento per assenza richiede, da parte del Presidente, singola delega scritta al Vice Presidente e prevede un termine complessivo non superiore a trenta (30) giorni per anno solare.

3. L'impedimento del Presidente è comprensivo di tutti i casi in cui lo stesso, per eventi fortuiti e sopravvenuti, risulta impedito a svolgere le proprie funzioni. In questo caso, il conferimento degli incarichi al Vicepresidente richiede una delibera del Consiglio dell'Associazione.

#### **Art.10 (Funzioni dei Rappresentanti di Rete)**

1. I rappresentanti della "Rete trentina Banche del Tempo" si occupano della gestione della rete e mantengono i collegamenti con la banca del tempo di provenienza. Ogni banca del tempo associata può nominare da uno ad un massimo di tre rappresentanti di rete.

2. I rappresentanti di rete vengono nominati dalla assemblea dei soci della banca del tempo di provenienza. La nomina può avvenire anche durante l'assemblea congiunta della rete.

3. Ritenendo che il Presidente della banca del tempo debba rappresentare prima di tutto la propria realtà locale e per una equa distribuzione delle responsabilità e degli impegni, si decide che il Presidente della banche del tempo non possa essere nominato rappresentante di rete. I Presidenti delegano quindi formalmente a rappresentarli i soci designati dall'assemblea per tutto il periodo del proprio mandato.

4. il Consiglio di Rete, eletto fra i Delegati di Rete, è composto di un delegato della rete per ogni banca del tempo associata.

5. Per le altre norme di gestione della rete, si fa riferimento al regolamento interno della Rete stessa.

#### **Art.11 (Libri sociali)**

1. L'Associazione si avvale della predisposizione, tenuta e aggiornamento dei Libri Sociali.

2. I Libri Sociali sono così suddivisi:

a) Libro degli associati;

b) Libro verbali Assemblea;

c) Libro verbali Consiglio dell'Associazione.

Il libro degli associati se tenuto in forma elettronica, dovrà essere stampato e firmato dal Presidente una volta all'anno e sarà allegato alla relazione di bilancio approvata dall'assemblea dei soci. I verbali saranno di volta in volta stampati e firmati dal Presidente e dal Segretario verbalizzante.

#### **Art.12 (Quota associativa)**

1. Entro trenta (30) giorni dalla conclusione dell'esercizio in corso (30 gennaio), il Consiglio Direttivo determina l'eventuale variazione dell'entità della quota associativa annuale per l'esercizio successivo.

2. L'entità della quota associativa non può variare in relazione alle categorie dei soci.

3. Al socio viene comunicato attraverso il sistema SMS o e-mail, la scadenza della propria quota, invitandolo al versamento entro la scadenza prevista dall'art. 3.

\* \* \*