

REGOLAMENTO INTERNO
ASSOCIAZIONE CULTURALE E DI PROMOZIONE SOCIALE

Università Popolare europea IGEA Aps
Asd

Art.1 Premessa

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di promozione sociale Università Popolare europea IGEA

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. Questo regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Associazione.

Art.2 Affiliazione

L'Associazione di promozione sociale e Associazione sportiva dilettantistica Università Popolare europea IGEA è iscritta enti di promozioni in quanto opera in conformità a quanto previsto dalla Legge 383/2000, è riconosciuta dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali come Associazione di Promozione Sociale, ed è iscritta al registro nazionale delle associazioni di promozione sociale.

Nello specifico risulta un socio collettivo ad Ente di Promozione da un rapporto definito di "affiliazione", che vincola al rispetto del suo Statuto nazionale, dello statuto della struttura territoriale, dei regolamenti dell'Associazione e delle deliberazioni dei suoi organi.

L'affiliazione consente al socio collettivo e quindi a, Università Popolare europea IGEA di partecipare alle attività organizzate dall'Associazione, di usufruire dei servizi offerti delle agevolazioni e convenzioni da essa previste, e di tutte le sue altre strutture di base (circoli, associazioni sportive, società sportive, centri polivalenti, soci collettivi in genere).

Come socio collettivo Università Popolare europea IGEA è chiamata a rinnovare annualmente il vincolo associativo tramite il rinnovo dell'affiliazione con relativo versamento della quota prevista.

Il regolamento attuativo della legge n°383/2000 prevede che l'affiliazione ad un ente di promozione sociale già iscritto nel registro nazionale delle associazioni di promozione sociale, da diritto all'automatica iscrizione dell'ente affiliato nel registro medesimo, con conseguente assunzione della qualificazione agevolata.

L'art. 148 del Testo Unico delle Imposte sui Redditi, ai commi 1 e 2 dispone che l'attività svolta dalle associazioni nei confronti dei propri associati conformemente alle attività istituzionali non è considerata commerciale, salvo che le cessioni di beni e le prestazioni di servizi siano effettuate verso pagamento di corrispettivi specifici.

Il comma 3 prevede però una disciplina speciale proprio, tra le altre, per le associazioni di promozione sociale per le quali *non si considerano commerciali le attività svolte in favore degli associati in diretta attuazione degli scopi istituzionali,*

anche se effettuate verso pagamento di specifici corrispettivi.

La disposizione del comma 3 si estende anche ai familiari conviventi degli associati ai sensi dell'art. 20, comma 1, della legge 383.

Tra le attività che si sottraggono alla decommercializzazione ai sensi del comma 5 del 148 TUIR si prevedono per le APS a carattere nazionale riconosciute dal ministero

dell'Interno e alle associazioni affiliate / federate ad esse, la somministrazione di alimenti e bevande effettuata presso le sedi in cui viene svolta l'attività istituzionale e l'organizzazione di viaggi e soggiorni turistici. Non sono quindi considerate attività commerciali, anche se effettuate verso pagamento di corrispettivi specifici.

Ne deriva pertanto che Università Popolare europea IGEA in quanto APS affiliata ad un ente di promozione può godere di agevolazioni fiscali anche nell'esercizio di tale attività.

Secondo quanto previsto dall'art 148 del Tuir non si considera commerciale la cessione, anche a terzi di proprie pubblicazioni che siano comunque cedute prevalentemente agli associati.

Art.3 La sede

Come previsto all'art. 1 dello statuto la sede legale dell'Associazione si trova presso via Cavour 23 nelle città di Massa. Trattasi del luogo dove deve arrivare la posta ad essa indirizzata, e come sede per la conservazione degli atti dell'Associazione possono essere individuate modalità diverse così come previsto all'art.14 di questo regolamento su libri sociali e rendiconti. La sede operativa sarà considerata in luogo presso la quale verranno attivati i corsi e le attività.

L'uso di tali locali è stato concesso all'Associazione grazie ad un contratto scritto non registrato ma di accordo con i titolari delle sedi operative.

L'associazione si impegna a conservare tutti i locali che le sono stati concessi con rispetto e pulizia ad usarli solo per i propri scopi istituzionali.

La gestione e la cura dei locali viene regolamentata più nel dettaglio all'art.19.

L'Associazione potrà istituire altre sedi e/o succursali in tutta Italia e all'Estero.

Art.4 Scopi e oggetto sociale

Come previsto dall'art. 20 della Legge 383/2000 le attività istituzionali soggette alle agevolazioni fiscali e quindi definite "decommercializzate" sono le attività che realizzano gli scopi istituzionali e che sono rivolte ai soci e ai familiari dei soci.

All'art. 2 del nostro statuto, vengono specificati gli scopi istituzionali e di conseguenza le attività tipicamente istituzionali e quelle che possono invece rivolgersi a terzi non soci. Vedi Statuto approvato.

Art.5 Forme e tipologie delle attività

art. 5.1 forme delle attività

Sempre l'art. 2 dello statuto specifica che l'associazione lavora per la "promozione organizzazione e realizzazione di attività/spazi/servizi:

- culturali,
- educativi-ricreativi,
- di intrattenimento,
- di formazione,
- per tutte le età tra cui anche:
 - attività e laboratori di produzione artistica e artigianale,
 - la realizzazione di corsi, stage e workshop
 - la redazione, pubblicazione di riviste, giornali, libri, opuscoli, materiale audiovisivo e multimediale,
 - eventi/manifestazioni di ogni genere,
 - gite/escursioni/viaggi.

Al momento Università Popolare europea IGEA effettua attività solo istituzionali ossia rivolte ai soci. Qualora lo dovesse ritenere opportuno, al fine di sostenere con maggior efficacia ed efficienza gli scopi istituzionali, potrà prevedere l'avvio di attività commerciali rivolte a terzi, svolte in maniera ausiliaria e sussidiaria e comunque finalizzate al raggiungimento degli obiettivi istituzionali. L'avvio di attività commerciali sarà comunque condiviso con l'assemblea dei soci.

A tal proposito va ricordato che in base alla normativa si considerano sempre commerciali per una APS:

- La cessione di beni nuovi prodotti per la vendita
- L'erogazione di gas, acqua etc..
- Le prestazioni alberghiere, portuarie di deposito.
- Gestioni di spacci e mense aziendali
- Gestione di fiere a carattere commerciale
- Pubblicità commerciale
- Telecomunicazioni e radiodiffusioni

5.2 tipologie delle attività

Le tipologie di attività fin qui attivate sono quelle previste a approvate nel vigente Statuto: Per la frequenza di tutte le attività rivolte ai soci il consiglio Direttivo definirà annualmente i relativi corrispettivi, eventuali esenzioni/riduzioni in casi particolari, in linea con quanto previsto dal presente regolamento e renderà note le decisioni all'Assemblea Ordinaria.

Tutte le partecipazioni a corsi ed attività di ogni genere vanno prenotate e concordate con la Segreteria dell'Associazione per garantire una valutazione ponderata qualora si manifestassero situazioni in cui alcuni soci, per ragioni indipendenti dalla loro volontà, dovessero versare in situazioni di disagio economico o personale. Per la frequenza di tutte le attività rivolte ai soci il consiglio Direttivo definirà annualmente i relativi corrispettivi, eventuali esenzioni/riduzioni in casi particolari, in linea con quanto previsto dal presente regolamento agli art.15 e 16 e renderà note le decisioni all'Assemblea Ordinaria. La procedura di iscrizione alle attività specifiche viene regolamentata all'art.10 c.5.

Art. 6 Programma delle attività annuali

Il Programma delle Attività viene redatto dal Consiglio Direttivo e presentato all'Assemblea dei soci. 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 al meglio gli interventi. Il programma non è rigido, quindi le attività previste e le commissioni istituite possono essere integrate e/o modificate durante l'anno. Il programma sarà sempre consultabile nel sito dell'Associazione.

Art. 7 Attività rivolte ai terzi, convenzioni e partnership

In linea con quanto previsto all'art.4 di questo regolamento è al momento prevista da questa Associazione la possibilità di esercitare attività nei confronti di terzi solo sulla base di convenzioni o partnership con altri soggetti del terzo settore del territorio e oltre, con i quali si collabori per il raggiungimento di scopi comuni a quelli istituzionali, in un'ottica di diffusione della cultura e di effettiva utilità sociale. In tal caso sarà cura dell'Associazione verificare che sia garantita la necessaria copertura assicurativa nei confronti dei soggetti terzi. Si dovranno inoltre prevedere forme di verifica delle prestazioni, di controllo della loro qualità e delle modalità di rimborso spese.

Art. 8 Sezioni e incarichi dell'Associazione

8.1. Incarichi

Il Consiglio Direttivo, ha la facoltà di istituire altri ruoli direttivi e/o di coordinamento con lo scopo di migliorare la gestione interna delle attività.

Di seguito sono riportati alcuni specifici incarichi.

	Sezione Sport	Sezione Cultura	Sezione Sociale
Direzione Tecnica e Didattica	Incaricato	Incaricato	Incaricato
Funzione Comunicazione e Marketing	Incaricato	Incaricato	Incaricato
Funzione Segreteria e Amministrazione	Incaricato	Incaricato	Incaricato
Supporto Tecnico Informatico	Incaricato	Incaricato	Incaricato

8.1.2 Il direttore tecnico e didattico

Qualora le attività dell'associazione si rendano particolarmente intense, frequenti e complesse, richiedendo un'organizzazione efficace ed efficiente rispettosa dei bisogni dei soci, il consiglio Direttivo potrà decidere di nominare un Direttore tecnico e didattico di ogni o alcune sezioni, come specificato sez 8.1.

Il Direttore dell'Associazione è nominato dal Consiglio Direttivo previo parere favorevole espresso a maggioranza.

Il Direttore rimane in carica per lo stesso periodo del Presidente (del Consiglio Direttivo) da cui è nominato ed è tenuto a presentare le proprie dimissioni al momento in cui il Presidente decade. Al momento delle sue dimissioni e sulla base della verifica del lavoro svolto nel periodo di durata in carica, il Direttore può essere riconfermato dal nuovo Presidente.

Il Direttore avrà il compito di attuare gli indirizzi ed i programmi stabiliti dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio Direttivo e rappresenta il braccio operativo di quest'ultimo nell'espletamento quotidiano delle attività, dei progetti e delle iniziative dell'Associazione.

8.2.1 Il Coordinatore

Sarà nominato sempre dal Direttivo ed avrà incarico di coordinare le fasi di organizzazione della Università con particolare cura verso le varie sezioni attuate nel regime pieno della sua attività.

8.2.2 i collaboratori e i supporti

Ogni Sezione potrà avvalersi di una gerarchia interna atta a direzionare al meglio il lavoro dell'Associazione.

- a) collaboratori: scelti tra i Soci che, per particolari competenze e spirito d'iniziativa, sono disponibili ad un impegno maggiore nella vita associativa;
- b) supporti: tutti i restanti Soci che, avendo selezionato l'ambito di operatività, scelgono di non prendere impegni fissi ma che hanno il compito di fornire aiuto e sostegno quando richiesto.

Il Consiglio Direttivo si riserva il diritto di revocare qualsiasi affidamento di attività effettuato nei confronti di taluno dei Soci per sopravvenuta inidoneità a svolgere la specifica attività da parte del Socio ovvero qualsiasi altra ragione dovesse ritenere opportuna nell'ottica del buon nome e dei principi che sottendono all'Associazione. La revoca, al pari del conferimento, di cui al presente articolo verrà comunicata nella forma richiesta ovvero ritenuta opportuna dal Consiglio Direttivo, anche verbalmente, ma comunque secondo la modalità che assicuri la piena conoscenza e comprensione da parte del Socio.

Art. 9 Il Logo

Sono riconosciuti come ufficiali il logo esteso ed il logo icona presentati in appendice. Ogni eventuale cambiamento, salvo piccole modifiche che non ne alterino la grafica complessiva, dovranno essere sottoposti alla ratifica del Consiglio Direttivo e dei Membri Fondatori.

Art. 10 I soci

Come previsto dall'art.3 dello Statuto il numero dei soci è illimitato. Trattasi di persone fisiche o giuridiche o enti dotati di personalità giuridica tra cui anche enti senza scopo di lucro aventi finalità non in contrasto con quelli dell'Associazione. Tutti i soci sono titolari di eguali obbligazioni, di eguali pretese verso l'associazione, salvo differenziazioni motivate dalla carica sociale ricoperta ovvero motivate dallo stato di associazione onoraria. Tutti i soci hanno diritto ad essere informati sulle attività dell'associazione e di essere rimborsati per le spese effettivamente sostenute nello svolgimento dell'attività prestata. Ciascun socio assume l'obbligazione di versare nei termini la quota sociale e di rispettare lo Statuto, le deliberazioni degli organi sociali e il presente regolamento. Il socio è obbligato a tenere un comportamento consono in linea con quanto previsto dall'art.5. dello statuto per cui Ciascun atto o fatto contrario al presente Statuto, alle deliberazioni degli organi sociali e/o che cagioni a un danno o un pregiudizio al patrimonio, all'immagine ovvero a qualsivoglia altra situazione giuridica soggettiva, ritenuta degna di tutela dall'ordinamento giuridico, impone al Consiglio direttivo il dovere di irrogare sanzioni all'associato ritenuto colpevole. Per le sanzioni si fa riferimento a quanto previsto dallo stesso articolo.

10.1 tipologie

Vi sono tre tipologie di soci:

- **soci costituenti**: soci che hanno partecipato alla costituzione dell'Associazione o quelli che sono stati dichiarati tali con deliberazione del Consiglio Direttivo successivamente alla costituzione – sono obbligati al pagamento della quota sociale annuale;
- **soci ordinari**: tutte le persone fisiche o giuridiche o enti dotati di personalità giuridica che si impegnano a pagare, per la durata del vincolo associativo, che è annuale, la quota stabilita dal Consiglio direttivo; hanno diritto di voto se in regola con il versamento con la quota associativa annuale.
- **soci onorari**: tutte le persone fisiche, giuridiche o enti dotati di personalità giuridica che hanno contribuito, indipendentemente dalla forma, alla costituzione, alla promozione ovvero al sostentamento dell'associazione. I soci onorari sono tali finchè perdura l'attività di Università Popolare europea IGEA

I soci onorari non sono obbligati al pagamento della quota associativa annuale, possono partecipare alle assemblee dei soci, portando il loro valido parere e contributo ma non hanno diritto di voto. L'associazione onoraria è proposta dal Presidente al Consiglio direttivo che ne voterà l'approvazione o il diniego. La nomina del socio onorario viene riservata a pochi limitati casi, a soggetti che per motivi personali, familiari, lavorativi non si trovano nelle condizioni di partecipare in modo continuativo alla vita associativa. Hanno però una formazione, competenza, esperienza in aree culturali-organizzative attinenti agli scopi istituzionali tali per cui il loro contributo

operativo/teorico anche estemporaneo è ritenuto singolare e significativo.
L'associazione onoraria necessita del consenso del soggetto chiamato e con il consenso dello stesso può essere rifiutata.

10.2 adesione a socio

L'adesione all'Associazione è obbligatoria per frequentare l'Associazione, le attività organizzate e per usufruire dei servizi offerti. Al termine della procedura di adesione viene rilasciata al Socio una tessera che indica l'esistenza del rapporto associativo. La presentazione della domanda di ammissione, il contestuale versamento della quota sociale e l'accettazione della domanda, seguita dall'iscrizione nel libro dei soci, danno diritto immediato a ricevere la tessera sociale, acquisendo quindi la qualifica di socio a tutti gli effetti.

L'aspirante socio, dopo aver valutato se vuole accettare il contenuto dello statuto e del regolamento dell'Associazione non che il pagamento della quota associativa annuale perchè in linea con le proprie aspettative e motivazioni personali e/o del soggetto minorenni rappresentato, deve compilare la richiesta di adesione a socio, nella quale è inserita una chiara espressione di accettazione a quanto sopra. Darà inoltre l'autorizzazione al trattamento dei dati personali. Regolamento e statuto sono disponibili sul sito ufficiale dell'Associazione.

Ci sono tre richieste: quella per soci minorenni, quella per soci maggiorenni e quella per persona giuridica.

Il socio può richiedere la variazione dei dati al Consiglio Direttivo che provvede ad aggiornare il Registro degli Associati. I dati anagrafici personali dei soci sono da considerarsi estremamente riservati e saranno gestibili esclusivamente dal Consiglio Direttivo che ne sarà direttamente responsabile per ogni eventuale illecito.

Il modulo può essere:

- stampato, compilato, firmato, scannerizzato e rispedito tramite email all'indirizzo dell'Associazione,

-stampato, compilato, firmato e consegnato direttamente presso la segreteria che provvederà a farlo pervenire in tempi brevi ai membri del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, decide, alla prima riunione utile, sull'ammissione dei nuovi soci che abbiano fatto richiesta di iscrizione dall'ultima riunione effettuata dal Consiglio Direttivo stesso (comunque entro massimo 30 giorni). 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 alla segreteria di procedere con il rilascio della tessera.

Come previsto dall'art. 4 dello statuto in caso di rigetto dell'istanza presentata dall'aspirante socio è concesso a questi di presentare al Consiglio direttivo un ricorso. Il ricorso può essere presentato al Consiglio direttivo entro dieci giorni lavorativi, come termine di decadenza, dal giorno in cui si ha avuto conoscenza effettiva del rigetto.

Il Consiglio direttivo si esprimerà con deliberazione adeguatamente motivata alla prima convocazione utile; la deliberazione sarà definitiva e comunicata in tempi ragionevoli all'interessato. L'aspirante socio potrà richiedere nuovamente l'iscrizione soltanto quando non sussistano le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione.

Il recesso da socio va comunicato per iscritto "in modo certo ed inequivocabile".

10.3 soci minorenni

La richiesta di adesione del socio minore di 18 anni è subordinata alla firma autografa del tutore, di almeno un genitore, di entrambi i genitori in caso di genitori separati.

10.4 Iscrizione di persone giuridiche

Le persone giuridiche possono iscriversi all'Associazione solo come soci Istituzionali; 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, con allegata la nomina del rappresentante designato dall'ente.

(nome, cognome, indirizzo di residenza e indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali).

10.5 la quota associativa

La quota associativa deve essere corrisposta da tutti i soci che rinnovano l'iscrizione, **entro il 31 Dicembre 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 Dicembre 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 a 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.

10.7 Perdita della qualità di socio

come previsto dall'art. 6 dello Statuto la perdita della qualità di socio può avvenire:

- per recesso, da comunicarsi per iscritto ed in modo certo ed inequivocabile al Consiglio Direttivo; il consiglio Direttivo potrà richiedere un confronto diretto con il socio per comprendere più chiaramente le motivazioni sottostanti e comprendere se la richiesta sia dovuta a proprie mancanze.
- per esclusione deliberata dal Consiglio Direttivo dell'associazione per le cause indicate all'art . 5 dello statuto;
- per ritardato pagamento dei contributi (eventuali corrispettivi previsti per attività istituzionali regolarmente frequentate) protratto oltre tre mesi senza aver presentato al Consiglio Direttivo giustificate motivazioni e l'impegno concreto a rientrare in tempi brevi di tale mancanza. Le cause di esclusione assumono efficacia alla data della deliberazione di esclusione del Consiglio Direttivo.

Art. 11 Assemblee

11.1 Tipologie di assemblee

Le assemblee sono diversificate in due categorie:

- assemblea generale (alla quale prendono parte tutti i soci)
- assemblea del Consiglio Direttivo
- assemblea straordinaria.

11.2 Assemblee generali per tutti i soci

Come previsto dallo Statuto, le assemblee dei soci possono essere ordinarie o straordinarie. La nostra Associazione si impegna ad effettuare:

Un'assemblea ordinaria tra il mese di Marzo e Aprile di ogni anno, con la finalità di presentare il programma delle attività da Settembre a Giugno dell'anno successivo. Il C.D. inoltre raccoglierà il parere dei soci in merito all'ammontare della quota sociale per l'anno successivo e

per l'approvazione del bilancio, verifica delle attività avviate e prime ipotesi sulle attività estive;

Una assemblea ordinaria del direttivo tra il 30 Aprile e il 30 Giugno: nel caso in cui il consiglio direttivo ritenga necessario sentire il parere dell'assemblea dei soci in merito ad alcune questioni di essenziale importanza e relative all'organizzazione delle attività estive.

Una assemblea straordinaria dove necessaria per problematiche inerenti alla associazione

Tali assemblee vengono convocate secondo le modalità previste esplicitamente dallo Statuto ossia:

-l'ordinaria per discutere e deliberare sul bilancio consuntivo e preventivo e sulle relazioni al bilancio del consiglio direttivo; nominare i membri del Consiglio Direttivo; deliberare su ogni altro argomento di carattere ordinario sottoposto alla sua approvazione dal Consiglio Direttivo.

-la straordinaria ogni qualvolta il Presidente o il Consiglio Direttivo lo ritengano necessario ai fini dell'adempimento di un dovere derivante dal presente statuto o da altri atti; qualora ne faccia richiesta motivata almeno $\frac{1}{4}$ degli associati; per apportare modifiche allo Statuto e per lo scioglimento e la liquidazione di UNipopIgea

-con **avviso scritto** ad ogni socio o tramite altro mezzo di comunicazione, compresi messaggi **sms o e-mail**, almeno **cinque giorni lavorativi prima** della data stabilita per l'Assemblea.

-con indicazione di data, luogo di svolgimento e ordine del giorno dell'Assemblea.

- E' prevista la possibilità per ogni socio di farsi rappresentare in assemblea da un altro socio con delega scritta. Ogni socio non potrà ricevere più di due deleghe.

In prima convocazione l'Assemblea è costituita quando siano **presenti la metà più uno dei soci**.

In seconda convocazione l'Assemblea è costituita **qualunque sia il numero degli intervenuti** e delibera a maggioranza dei voti dei presenti su tutte le questioni poste all'ordine del giorno, ad eccezione di quegli ordini del giorno che prevedono la modifica dello Statuto, la cessazione dell'attività di UnipopIgea e la relativa liquidazione.

Ogni assemblea è **coordinata**, volta per volta, **da un Coordinatore dell'Assemblea** che coordina gli interventi dei soci, garantisce il celere procedere dei lavori e richiama all'ordine i soci. Il Coordinatore dell'Assemblea incarica il Segretario alla verbalizzazione.

Come previsto dall'art.11 dello statuto, le deliberazioni dell'assemblea vengono prese a maggioranza dei presenti e rappresentati per delega, il voto avviene per alzata di mano; non è ammesso il voto segreto. La modalità ordinaria di votazione dell'Assemblea ordinaria e straordinaria è la maggioranza semplice.

Per il voto con modalità palese il coordinatore dell'Assemblea enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza degli associati per alzata di mano o appello

nominale. Il segretario procede al conteggio che viene comunicato al Presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione.

Tutti i verbali in originale, firmati dal segretario e dal Presidente, vengono conservati nell'abitazione del segretario dell'Associazione. Al fine di rendere tali verbali maggiormente accessibili agli eventuali soci interessati l'Associazione cercherà di garantire sempre anche l'archiviazione elettronica di tali documenti, in modo che siano accessibili (con password) da ogni componente del consiglio direttivo dalla sede operativa.

Art. 12 Consiglio direttivo (composizione, compiti, elezioni)

12.1 composizione

Come previsto dall'art.15 dello Statuto, il Consiglio direttivo è composto da un minimo di 4 Consiglieri, eletti fra i soci e dura in carica quanto deciso nello statuto i suoi componenti possono essere rieletti. Il numero di membri del Consiglio direttivo dovrà sempre risultare dispari, compreso il Presidente. Si definisce il numero massimo di sette componenti.

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.

12.2 riunioni

Il Consiglio direttivo si riunisce in seduta ordinaria sempre in unica convocazione una volta al mese e comunque ogni qualvolta il Presidente lo ritenga necessario o quando lo richiedono almeno quattro componenti. Le riunioni del Consiglio Direttivo devono essere convocate con avviso inviato almeno tre giorni prima della riunione, anche via posta elettronica messaggio sms.

In caso di presenza di tutti i suoi membri, il Consiglio si ritiene comunque validamente convocato. Le riunioni del Consiglio sono valide con la presenza della maggioranza dei suoi componenti e sono presiedute dal Presidente o, in sua assenza, da un consigliere designato dai presenti. Nel caso in cui il consiglio direttivo fosse composto da soli tre membri, è validamente costituito quando sono presenti tutti.

12.3 compiti del Consiglio Direttivo

Il Consiglio direttivo compie tutti gli atti di ordinaria e straordinaria amministrazione non espressamente demandati all'Assemblea: redige il programma dettagliato delle attività sociali; provvede alla redazione dei rendiconti economici-finanziari come previsto; adempie ai doveri derivanti dallo Statuto in materia di irrogazione delle sanzioni; assiste e coadiuva il Presidente nelle sue attività di rappresentante di Università Popolare europea IGEA programma l'impiego di avanzi e utili di gestione; convoca l'Assemblea; redige un regolamento interno per la regolamentazione delle attività del Consiglio direttivo stesso; elegge il vicepresidente, il segretario e il tesoriere; intrattiene rapporti e relazioni con altri enti pubblici e privati; supervisiona il traffico giuridico dell'associazione. Alle attività del Consiglio direttivo possono partecipare, previo invito del Presidente e senza potere di voto e di intervento se non richiesto dai membri del Consiglio direttivo, soggetti estranei all'associazione, qualora ciò possa risultare utile ai fini degli scopi sociali. Il Consiglio direttivo delibera a maggioranza semplice, per alzata di mano, in base al numero dei presenti. In caso di parità il voto del Presidente vale doppio. Il Consiglio direttivo, avuto riguardo allo stato patrimoniale dell'associazione e ai criteri di efficienza nella gestione patrimoniale, può disporre, a maggioranza semplice, consulenze esterne al fine di garantire all'associazione, nell'esclusivo interesse dell'associazione stessa e degli associati tutti, patrocinio ed assistenza in materie che richiedono particolari conoscenze professionali e tecniche.

12.4 elezioni del Consiglio Direttivo

Le elezioni del Consiglio Direttivo hanno luogo ogni 4 anni e si devono svolgere entro i due mesi successivi alla scadenza del mandato. Almeno un mese prima della scadenza del mandato, il Consiglio direttivo stabilisce la data di svolgimento delle elezioni per il

rinnovo degli organi stabiliti nello Statuto e ne dà comunicazione sul sito web dell'associazione.

12.4.1 procedura elettorale

Hanno diritto di elettorato attivo e passivo tutti gli associati (persone fisiche maggiori di anni 18 e legalmente capaci di agire, nonché persone giuridiche a mezzo del legale rappresentante) che siano iscritti nel libro degli associati alla data della indizione delle elezioni a condizione che siano in regola con il versamento della quota associativa prevista.

Qualunque associato può presentare la propria candidatura compilando il modulo che potrà essere scaricato dal sito web dell'associazione e affisso pubblicamente presso la segreteria dell'associazione entro e non oltre 10 giorni precedenti la data fissata per la votazione. Il Consiglio Direttivo in carica, affiancato da almeno un Socio Fondatore esterno al Consiglio Direttivo e da un socio ordinario scelto tra quelli più impegnati nelle attività dell'Associazione, verifica congiuntamente la validità e regolarità delle candidature presentate per ciascuna tipologia di carica. Pubblica sul sito dell'associazione, nei 5 giorni successivi alla scadenza del termine la lista elettorale unica con i nomi dei candidati che hanno presentato candidature rispettivamente per la carica di Presidente e di consigliere semplice. Nel caso in cui, scaduti i termini per la presentazione delle candidature, il numero di candidati sia minore o uguale al numero minimo di componenti del Consiglio (4), tutte le candidature presentate sono annullate. In tale situazione, l'Assemblea potrà eleggere nel Consiglio Direttivo qualunque socio ne abbia diritto, senza candidature formali.

In caso di elezione del Presidente, il candidato deve indicare se intende concorrere solo alla carica di Presidente (che comporta di diritto anche la qualifica di Consigliere) o anche, separatamente, alla carica di Consigliere "semplice".

La votazione si svolge per alzata di mano, appello nominale o qualsiasi altra forma di voto palese (cfr. Articolo 11 dello Statuto).

Ciascun socio può votare per un numero di candidati (o Soci, quando non vi siano candidature) non superiore al numero di componenti del Consiglio, altrimenti il suo voto è da considerarsi nullo.

Terminata la votazione si procede immediatamente allo scrutinio. Risultano eletti i candidati che hanno ricevuto più voti.

Il voto può essere espresso anche per delega, purchè il delegato presenti al momento della votazione la delega dell'associato con copia fotostatica del documento di identità di questo.

Art. 13 Presidente (compiti,elezioni)

Come previsto dall'art.16 il Presidente dirige l'Associazione e la rappresenta legalmente, a tutti gli effetti, di fronte ai terzi ed in giudizio. Il Presidente ha la responsabilità generale della conduzione e del buon andamento degli affari sociali. Il Presidente sovrintende in particolare all'attuazione delle deliberazioni dell'assemblea e del Consiglio Direttivo. Può delegare, ad uno o più consiglieri, parte dei suoi compiti in via transitoria o permanente. E' eletto dall'Assemblea ordinaria ogni 4 anni ed è membro del Consiglio direttivo. Egli convoca l'Assemblea e il Consiglio Direttivo, quando ritenuto necessario ed in conformità alle disposizioni dello Statuto.

Nel caso dell'elezione del Presidente, ogni Associato può esprimere una sola preferenza. Ogni Associato ha la facoltà di non indicare alcuna preferenza per l'elezione di tale carica ed esprimere il proprio voto per l'elezione a membro "semplice" del Consiglio Direttivo di candidati che si siano presentati anche per l'elezione alla carica di Presidente, qualora tali candidati si siano presentati anche per l'elezione a membri "semplici" del Consiglio Direttivo.

Art. 14 Libri Sociali e rendiconti

14.1I libri sociali dell'Associazione sono:

1. Libro dei soci (anche in formato telematico): nel quale verranno annotati cronologicamente i nominativi dei soci, la regolarità della posizione associativa, i recessi, le esclusioni e qualunque altra variazione;
2. Libro dei verbali del Consiglio Direttivo, nel quale verranno verbalizzate tutte le deliberazioni dell'organo;
3. Libro dei verbali delle assemblee dei soci, nel quale verranno verbalizzate tutte le delibere assembleari;

I libri su esposti sono sotto la diretta responsabilità del Segretario, quindi il Consiglio Direttivo potrà deliberare espressamente il trasferimento dei libri sociali dalla sede legale.

Ai sensi dell'articolo 2220 del Codice Civile, i Libri Sociali dovranno essere conservati per la durata di dieci anni.

14.1.2 Diritto di ispezione

I soci in regola con quote associative dell'Ente mantengono il diritto di presa di visione dei Libri Sociali. L'articolo 2423 C.c. consente, infatti, ad essi di provvedere alla disamina dei contenuti e di richiederne estratti a proprie spese. La lettura dei Libri, salvo il caso degli estratti, potrà avvenire all'interno della sede legale. Rimane vincolante, per i soci, l'obbligo alla riservatezza, la cui violazione costituisce causa di esclusione dall'Ente di appartenenza.

14.2 Rendicontazione economica

Per quanto riguarda la rendicontazione economica, come previsto dall'art. 9 dello statuto, il consiglio direttivo deve redigere ogni anno il rendiconto economico-finanziario consuntivo, relativo alle entrate e spese sostenute e quello preventivo. Il consiglio direttivo potrà deliberare la conservazione sostitutiva degli stessi in mancanza di tale delibera i rendiconti e la documentazione economica saranno reperibili presso la sede operativa. Il Consiglio Direttivo per favorire la consultazione di tale documentazione si adopererà per riversarla su un unico programma gestionale ed accessibile via internet in Clouding (on-line) da tutti i membri del C.D.

Ciascun associato può chiedere di consultare i rendiconti redatti presso l'Associazione a partire dai 15 giorni precedenti all'Assemblea di approvazione.

Art. 15 Versamento di corrispettivi da parte dei soci

I soci sono tenuti ad effettuare il versamento dei corrispettivi previsti secondo le tempistiche definite per ogni singola attività.

I corrispettivi definiti dal C.D. si differenziano in base alla tipologia di attività:

- corrispettivi di singola giornata
- corrispettivi settimanali
- corrispettivi a modulo (di due settimane)
- corrispettivi mensili-bimestrali-quadrimestrali ecc.

Tale diversa attribuzione è connessa al progetto educativo-formativo insito nell'attività; si ritiene pertanto che tali attività vadano frequentate per intero. Le richieste di frequenze parziali dovranno **essere presentate per iscritto (su modulo prestampato reperibile in segreteria) o via e-mail al Consiglio Direttivo** (es. due giorni nella settimana prevista; 1 settimana sul modulo di quindici giorni). Verranno accolte solo a condizione che non abbiano delle ripercussioni importanti a livello organizzativo. Il corrispettivo attribuito a tali frequenze parziali terrà conto dei costi fissi che l'Associazione deve sostenere riservando al socio un posto per intero. Se il C.D. lo riterrà opportuno deterrà solo i costi variabili (es. costo pasti).

Ai soci che non pagano regolarmente la quota di riferimento viene intimata la sospensione dell'attività fino alla sopravvenuta regolarizzazione della propria posizione. La sospensione inizia il giorno dopo la scadenza del pagamento della seconda quota non pagata. Al fine di non incorrere in tale sospensione i genitori dovranno esporre anticipatamente al Consiglio Direttivo eventuali motivazioni di grave difficoltà/disagio. Il Consiglio Direttivo valuterà le azioni da intraprendere di conseguenza come previsto all'art.16.

Per il versamento delle quote sociali e per donazioni ed altri conferimenti finanziati

all'Associazione è previsto l'utilizzo di contanti (con importi non superiori a 1000 euro), assegni o bonifici sul conto corrente bancario del quale vengono riportati i riferimenti necessari.

Conto corrente intestato a: Università Popolare Europea IGEA Aps Asd via Cavour 23 – 54100 Massa CC Banca Intesa San Paolo sede centrale Pisa , Sede locale Massa

Art. 16 Esoneri/riduzioni quote

L'associazione, in linea con gli scopi istituzionali, per ogni iniziativa proposta superiore alla singola giornata, potrà prevedere l'applicazione di riduzioni alle quote complessive nei seguenti casi:

- Partecipazioni di fratelli (con riduzioni in percentuali variabili per i fratelli oltre il primo) che frequentino la stessa tipologia di attività e nello stesso periodo.
- Partecipazione di soci con disabilità o disagio, assistiti in rapporto individualizzato anche da altre figure socio-sanitarie autorizzate. La riduzione sarà proporzionale alla presenza di tali figure e sarà deliberata dal Consiglio Direttivo.

Nel caso specifico di assenza completa da parte di un socio all'attività concordata, dovuta a grave e giustificato motivo, può essere valutata dal Consiglio Direttivo la restituzione completa delle somme già versate, sempre che sia possibile reintegrare il posto. In caso contrario si prevederà comunque la restituzione parziale (ad esempio quota pasti non usufruiti). In caso di assenza parziale non programmata dovuta a malattia, su richiesta dell'interessato, il Consiglio Direttivo valuterà la restituzione della cifra corrispondente a costi variabili (es. costo pasti) su presentazione di certificato medico o documentazione comprovante i motivi dell'assenza.

Art 17 Rimborsi spese

L'art. 2 dello Statuto richiama "l'associazione si avvale prevalentemente delle attività prestate in forma volontaria, libera e gratuita dei propri associati".

L'art.8 dello Statuto relativo al "rimborso spese" prevede: "Gli associati che agiscono in nome e per conto di, Università Popolare europea IGEA

ovvero nello svolgimento di un'attività funzionalmente orientata al perseguimento degli scopi sociali, hanno la pretesa al rimborso delle spese effettivamente sostenute. 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.

In linea con quanto sopra definito si definisce che:

- 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 calcolate

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 € 25 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 60 gg. successivi.

L'attività istituzionale del Direttivo è gratuita e le prestazioni dei Soci sono prevalentemente gratuite, salvo i rimborsi per le spese effettuate o incarichi approvati dall'assemblea, segreteria e coordinamento. Come previsto dal prossimo articolo è comunque possibile per l'associazione dotarsi di dipendenti o collaboratori esterni.

ART. 18 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 che verrà stilato.

ART. 19 Gestione della sede e dei locali

Come previsto dall'art. 3 del presente regolamento l'associazione si impegna a conservare tutti i locali che le sono stati concessi con la diligenza e ad usarli solo per i propri scopi istituzionali. Al fine di garantire al meglio tale gestione il Consiglio Direttivo potrà nominare tra i suoi membri o tra i soci particolarmente impegnati nelle attività e presenti nella sede un **responsabile della cura e gestione dei locali**.

19.1. responsabile della cura e gestione dei locali

Il responsabile della cura e gestione dei locali ha il compito di tenere un registro delle chiavi ossia delle persone autorizzate dal Consiglio Direttivo ad avere copia delle chiavi della sede. Deve inoltre verificare che sia possibile per ogni attività/giornata risalire alle persone presenti nella sede. E' la persona a cui i responsabili di sezione/attività possono riferire in merito ad eventuali malfunzionamenti. Il responsabile potrà di conseguenza coinvolgere tutto il C.D. nella risoluzione del problema. Nessuna modifica sostanziale dovrà essere apportata alla sede senza l'approvazione del Consiglio Direttivo che dovrà a sua volta essere autorizzato dal comodante.

19.2 pulizia e decoro dei locali e della sede.

Ogni socio deve utilizzare la sede e le aree cortilive annesse solo per gli scopi statutari. L'accesso alla sede ed alle aree cortilive annesse è riservato esclusivamente ai soci iscritti e ai loro familiari per motivi di sicurezza. Eventuali deroghe saranno disposte dal Presidente o suo delegato. Il socio deve mantenere un comportamento educato, che non sia lesivo alla dignità dell'Associazione ed alla persona altrui.

Tutti i Responsabili, referenti di progetto e soci adulti impegnati nella gestione-organizzazione delle attività, devono avere cura, ogni giorno e al termine del proprio turno di servizio, di controllare che gli spazi di competenza siano lasciati in ordine e puliti. Nel caso in cui, al momento in cui entrano in servizio, riscontrino del disordine

in uno dei locali (compresi gli

spazi comuni quali le scale, i bagni, i corridoi, ecc.) dell'Associazione (anche non direttamente di propria competenza) avranno cura di farlo presente al Responsabile della cura e gestione dei locali o in sua assenza/irreperibilità direttamente al Consiglio Direttivo e di provvedere immediatamente al loro riordino e pulizia.

Ogni persona incaricata della cura degli spazi potrà naturalmente avvalersi dell'aiuto di altri volontari od operatori ma, nel caso in cui per motivi di servizio questi ultimi non siano reperibili, i singoli Responsabili e referenti dovranno avere cura personalmente del riordino dei locali. In particolare ognuno si dovrà assicurare che i tavoli, le sedie, gli scaffali e tutti gli altri complementi di arredo siano puliti e ordinati; allo stesso modo dicasi per il pavimento, tutte le attrezzature ed i sussidi presenti (libri, materiale di cancelleria, ecc) ed i vetri.

Ogni referente di progetto o volontario dovrà inoltre provvedere a risolvere, negli spazi di propria competenza, ogni malfunzionamento delle apparecchiature (interruttori, luci, rubinetti, serrature, ecc.) ovvero a segnalarlo al responsabile che li delegherà eventualmente a contattare i tecnici di competenza.

In caso di incuria dei singoli referenti, essi stessi potranno rimedio al disagio arrecato a tutti gli altri, anche fuori dal proprio normale orario di servizio, nei termini e nelle modalità indicate dal Responsabile di riferimento. Per quanto riguarda infine gli uffici, ogni persona che dispone di una postazione di lavoro avrà personalmente cura di lasciarla in ordine e pulita alla fine di ogni turno di servizio.

A fini assicurativi e gestionali il Volontario dovrà segnalare la presenza in sede o locale apponendo la sua firma sull'apposito registro presenze e attuazione protocollo anticovid.

Art. 20 Comunicazioni con i soci e sito web

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.

L'Associazione si avvale di diversi mezzi di comunicazione per divulgare notizie, comunicazioni ed informazioni ai propri Soci ed a chiunque sia interessato alle finalità associative perseguite. Esempi ufficiali sono, ma non si limitano a, i seguenti:

a) email: unipopigea@gmail.com

b) sito web: www.unipopigea.it

c) pagina facebook: [unipopigea](https://www.facebook.com/unipopigea)

L'Associazione si riserva la facoltà di implementare i sopracitati con nuovi e ulteriori mezzi di comunicazione ogni qualvolta se ne senta la necessità o via sia pratica

possibilità.

Ai membri del Consiglio Direttivo compete la gestione del sito web, della mailing list, delle relazioni esterne, della documentazione e della sua archiviazione e di quanto attenga alla vita dell'Associazione. Nello svolgere tali compiti possono essere aiutati da altri Soci.

Art. 21 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 .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.

ART. 22 Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione dello stesso sul sito internet dell'Associazione Università Popolare europea IGEA

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.

