**Regolamento interno dell’Associazione TO DO.IT**

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell’Associazione e 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 TO DO.IT.

**DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

**Composizione**

L’Associazione è rappresentata dal Consiglio Direttivo che ha potere decisionale sulle scelte organizzative e varie dell’Associazione, nel rispetto della sovranità dello Statuto e dell’Assemblea dei Soci e se ne fa carico.

Il Consiglio Direttivo è composto da un minimo di tre membri (Presidente, Segretario, Tesoriere) ad un massimo di sette, eletti ogni tre anni in via ordinaria fra i Soci che ne abbiano diritto.

Il Consiglio Direttivo si riunisce su convocazione del Presidente e quando ne sia fatta richiesta da almeno uno dei suoi membri e comunque almeno ogni due mesi per deliberare in ordine al compimento degli atti fondamentali della vita associativa.

**COSTITUZIONE DI COMITATI INTERNI PER LO STUDIO DI SPECIFICHE TEMATICHE**

I comitati possono darsi una disciplina di lavoro e di funzionamento fermo restando la loro natura consultiva e l’essere organi interni dell’associazione senza alcun potere di rappresentanza della stessa.

**DEI SOCI**

**Domanda di iscrizione dei soci.**

L’aspirante socio è tenuto a conoscere e accettare il contenuto dello Statuto e le sue norme, il Regolamento interno e gli obblighi derivanti dalla condizione di socio.

L’iscrizione sarà resa effettiva previo pagamento della quota annuale e compilazione del modulo (preparato dal Consiglio Direttivo) nel quale saranno riportati i dati personali e l’autorizzazione al loro trattamento secondo le norme vigenti; l’aspirante socio potrà richiedere la variazione dei dati al Tesoriere che provvederà ad aggiornare il Registro degli Associati.

Il modulo di iscrizione deve essere compilato sul sito web dell’Associazione oppure richiesto tramite email alla segreteria segreteria@todo.it e una volta ricevuta la richiesta il Consiglio Direttivo decide alla prima riunione utile o entro 30 giorni dalla data in cui è stata ricevuta la domanda di iscrizione.

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 l’esito positivo della iscrizione al socio tramite i recapiti forniti. A decorrere dalla data in cui il Tesoriere iscrive l’aspirante socio nel Registro degli associati, questi viene considerato socio a tutti gli effetti con tutti i diritti e gli obblighi derivanti. Il socio deve quindi versare la prima quota associativa entro un mese dall’accettazione della domanda da parte del Consiglio Direttivo, secondo le modalità prescritte da questo regolamento.

L’ammissione dell’Associato è a tempo indeterminato, fermo restando il diritto di recesso.

In caso di mancata accettazione, il Consiglio Direttivo provvederà a comunicare al socio le motivazioni che lo hanno escluso. L’aspirante socio potrà richiedere nuovamente l’iscrizione soltanto quando non sussistano le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione.

Si intende comunicazione ufficiale da parte del Consiglio Direttivo e del Presidente (convocazioni per assemblee, esiti di domanda di iscrizione, esclusione di un socio.), ogni comunicazione inviata tramite posta elettronica.

**Categorie di associati**

Gli associati si dividono in:

1. Fondatori: sono coloro i quali hanno partecipato alla costituzione dell’Associazione;
2. Ordinari: sono coloro i quali previa domanda di ammissione e relativa accettazione da parte del Consiglio Direttivo, entrano a far parte dell’Associazione;
3. Sostenitori: sono coloro che partecipano solo occasionalmente, con versamento di una quota stabilita di anno in anno dal Consiglio Direttivo. Hanno diritto di partecipare senza voto all’Assemblea generale dei soci;
4. Onorari: sono coloro ai quali vengano riconosciuti particolari meriti.

**Quota associativa**

L’iscrizione deve essere rinnovata ogni anno tramite il pagamento mediante bonifico bancario.

**Perdita della qualifica di socio**

Il mancato pagamento della quota annuale è motivo di perdita della qualifica di Socio.

La perdita della qualifica di socio avviene a seguito di deliberazione del Consiglio Direttivo.

La perdita di qualifica di socio viene messa all’ordine del giorno del Consiglio Direttivo nella prima riunione utile.

Dell’apertura di qualsiasi procedimento per la perdita di qualifica di socio deve essere data immediatamente comunicazione scritta all’interessato che verrà invitato presso il Consiglio Direttivo nel più breve tempo possibile o comunque entro 30 giorni dalla comunicazione. La decisione della perdita di qualifica di socio viene presa con delibera a maggioranza qualificata dei ¾ dei consiglieri e inviata mediante comunicazione formale attestante le varie motivazioni della perdita attraverso raccomandata con A/R.

**DELLA QUOTA ASSOCIATIVA**

La quota associativa stabilita deve essere corrisposta da tutti i soci che rinnovano l’iscrizione, entro il 31 Gennaio dell’anno solare in corso tramite accredito su Conto Corrente della TO DO.IT.

L’ammontare della quota associativa viene deciso di anno in anno dal Consiglio Direttivo alla prima riunione utile ed approvato in sede di bilancio dall’Assemblea ordinaria come da Statuto. L’ammontare della quota associativa viene anche pubblicato nel sito web dell’Associazione.

**DELL’ASSEMBLEA**

**Modalità di Voto**

L'Assemblea è valida in prima convocazione con la partecipazione della metà degli associati presenti o per delega e le delibere saranno prese a maggioranza dei voti degli intervenuti presenti e per delega. In seconda convocazione l'Assemblea sarà valida qualunque sia il numero degli associati presenti o rappresentati e delibererà a maggioranza dei voti.

E’ possibile tenere le riunioni dell’assemblea, con intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, audio/video collegati, e ciò alle seguenti condizioni, cui dovrà essere dato atto nei relativi verbali:

* che siano presenti nello stesso luogo il presidente ed il segretario della riunione che provvederanno alla formazione e sottoscrizione del verbale;
* che sia consentito al presidente dell’assemblea di accertare l’identità e la legittimazione degli intervenuti, regolare svolgimento dell’adunanza, constatare e proclamare i risultati della votazione;
* che sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi assembleari oggetto di verbalizzazione;
* che sia consentito agli intervenuti di partecipare alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all’ordine del giorno, nonché di visionare, ricevere o trasmettere documenti.
* che siano indicati nell’avviso di convocazione i luoghi audio o video collegati a cura dell’associazione, nei quali gli intervenuti potranno affluire, dovendosi ritenere svolta la riunione nel luogo ove sarà presente il Presidente o saranno presenti il Presidente ed il Segretario.
* In tutti i luoghi audio e/o video collegati in cui si tiene la riunione dovrà essere predisposto il foglio delle presenze.

Per ogni Assemblea dovrà essere redatto un verbale a disposizione di ciascun associato che voglia prenderne visione presso la Sede dell'Associazione.

**DELLE SPESE E DELLA RENDICONTAZIONE**

**Spese**

Previa autorizzazione scritta del consiglio direttivo i soci potranno essere rimborsati di tutte quelle spese incorse nello svolgimento delle proprie funzioni nell’ambito dell’attività dell’associazione. Sono rimborsabili tutte le spese per le quali vengano prodotti dal socio richiedente i giustificativi di spesa quali ricevute fiscali e fatture intestate all’Associazione.

Solo il Presidente (o in sua vece il Vice Presidente) nell’adempimento delle proprie funzioni possono chiedere, mediante la presentazione di fatture o ricevute, il rimborso delle spese effettuate per viaggio o cene di lavoro.

La documentazione necessaria sarà conservata per il tempo previsto dalla legge dal Tesoriere per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

**Rendicontazione di cassa**

La gestione della cassa è a cura del Tesoriere. Questi conserva un registro delle entrate e delle uscite, con le relative documentazioni.

La prima settimana di ogni semestre, il Tesoriere invia un rendiconto via mail ai membri del Consiglio Direttivo.

E’ sufficiente che il rendiconto contenga il totale delle entrate e delle uscite e l’ammontare del fondo cassa.

**DEI RAPPORTI CON L’ESTERNO**

L’Associazione si riserva di stipulare Convenzioni, Protocolli d’Intesa, Accordi di Programma e Accordi di sponsorizzazione con aziende, enti pubblici e privati, per eventi occasionali o in modo continuativo anche attraverso bandi pubblici o servizi a gestione privata.

La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazio pubblicitario in eventi e manifestazioni (fisico o virtuale) o di spazio espositivo presso gli spazi dell’Associazione, sarà contrattata volta per volta dal Consiglio Direttivo.

**DELLE SEDI**

**Sede sociale.**

Attualmente la sede sociale coincide con quella legale.

**Sede legale**

Nella sede legale, che può essere trasferita con delibera del Consiglio Direttivo in Assemblea Straordinaria, vengono conservati i documenti associativi, il registro degli associati, i verbali delle Assemblee dei soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo e tutti i documenti prodotti dall’Assemblea e dal Consiglio Direttivo.

Sarà cura del Tesoriere la conservazione della documentazione dei rimborsi spese e delle spese dell’Associazione e i bilanci dell’Associazione.

L’associazione potrà istituire o chiudere sedi secondarie o sezioni anche in altre città di Italia o all’estero mediante delibera del Consiglio Direttivo.

**DEL PROGRAMMA**

**Programma delle attività**

Il Programma delle Attività viene redatto dal Consiglio Direttivo e presentato all’Assemblea dei Soci. 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 durante l’anno.

**CONTENUTI**

**Contenuti sito web**

Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l’Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci anche attraverso l’uso di specifici strumenti informatizzati.

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

Chiunque voglia comunicare con l’Associazione potrà fare riferimento, sulla base di specifiche richieste, ai diversi indirizzi di posta elettronica indicati nel sito.

**DEL REGOLAMENTO**

**Modifiche del regolamento**

Eventuali modifiche potranno essere apportate solo dal Direttivo con delibera a maggioranza qualificata dei ¾ dei consiglieri. Sarà cura del Direttivo comunicare le modifiche ai soci.

Il presente regolamento, in vigore dal 15 Febbraio 2019, è pubblicato sul sito internet dell’Associazione.

A cura del Consiglio Direttivo dell’Associazione TO DO.IT approvato il 14 Febbraio 2019.