

REGOLAMENTO

Premessa

L'Assemblea dei Soci approva il presente Regolamento interno per la disciplina e l'organizzazione delle attività dell'Associazione SPAIS redatto dal Consiglio Direttivo.

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti interni ed organizzativi, così come i doveri delle persone che a qualsiasi titolo operano per nome e per conto dell'Associazione.

Il Regolamento interno è proposto dal Consiglio Direttivo all'Assemblea ordinaria dei Soci, riunita secondo le modalità indicate dallo Statuto.

Il Regolamento interno è un atto subordinato allo Statuto e non può, quindi, modificarne le disposizioni, bensì solo integrarle.

1. Regole per i Soci

L'aspirante socio è tenuto ad accettare il contenuto dello Statuto e del regolamento interno e ad effettuare il pagamento della quota associativa annua.

I soci hanno diritto a:

- partecipare a tutti gli eventi promossi dall'Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dall'eventuale responsabile di ogni singola iniziativa;
- proporre al Consiglio Direttivo progetti o iniziative compatibili con lo statuto dell'Associazione al fine di essere approvati ed eventualmente messi in atto.

Ogni socio si assume la responsabilità per ogni danno recato a cose, a sé o a persone inerenti all'Associazione e gli spazi dove hanno luogo le iniziative promosse dall'Associazione.

1.1 Domanda di iscrizione del nuovo Socio

La domanda di iscrizione si espleta attraverso la compilazione, anche online, di un apposito modulo d'iscrizione.

Il modulo d'iscrizione, indirizzato al Presidente, deve contenere i dati personali del richiedente, il numero di cellulare nonché l'indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali.

Con la sottoscrizione del modulo d'iscrizione l'aspirante socio dichiarerà di conoscere ed accettare le norme statutarie, i diritti e doveri derivanti dalla condizione di Socio e darà l'autorizzazione al trattamento dei dati personali per i fini istituzionali previsti dalla normativa vigente, dallo Statuto e dal presente regolamento.

Il socio può richiedere la variazione dei propri dati ad uno dei membri del Consiglio Direttivo che darà mandato al Segretario di provvedere ad aggiornare il Libro dei Soci.

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 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.

Ad essi sarà notificato soltanto l'espressione positiva o negativa della maggioranza dei Consiglieri. Il diniego va in ogni caso motivato. In caso di accettazione, il Consiglio Direttivo comunica l'esito positivo dell'iscrizione al Socio tramite i recapiti forniti.

A decorrere dalla data in cui viene notificata al richiedente la sua ammissione, questi ha l'obbligo di corrispondere la quota associativa di cui al paragrafo 2.

Nella data in cui il richiedente versa effettivamente la propria quota associativa annua, il Segretario lo iscrive nel Libro dei Soci e a decorrere da tale data viene considerato Socio a tutti gli effetti e hanno efficacia i diritti e gli obblighi derivanti da tale condizione. A fronte del regolare versamento, il Segretario rilascerà idonea ricevuta.

1.2 Iscrizioni straordinarie

L'Associazione si riserva la possibilità di raccogliere le domande di iscrizione anche durante eventi e manifestazioni nelle quali verrà predisposto un punto di raccolta dei moduli di richiesta, che seguiranno comunque la disciplina indicata nel paragrafo 2.2.

1.3 Durata dell'iscrizione

Il rinnovo o la prima iscrizione hanno durata di un anno e coprono l'anno in corso al momento del pagamento della quota associativa. Per il rinnovo della quota si rimanda al paragrafo 2.1.

1.4 Dimissioni ed esclusione di un Socio

La qualifica di socio non è temporanea e si perde per:

- a. decesso;
- b. recesso volontario o dietro presentazione di dimissioni scritte;
- c. morosità nel pagamento della quota associativa;
- d. esclusione.

Perdono la qualità di socio per esclusione coloro che si rendono responsabili di atti di indisciplina e/o comportamenti scorretti ripetuti che costituiscono violazione di norme statutarie e/o del presente regolamento interno oppure che risultano inattivi in maniera prolungata. La perdita della qualità di socio nei casi a), b) e c) è ratificata dal Consiglio Direttivo. L'esclusione, viene deliberata dal Consiglio Direttivo a maggioranza assoluta e successivamente ratificata da parte della prima Assemblea utile. Contro il provvedimento di esclusione il socio escluso ha 30 (trenta) giorni di tempo per fare ricorso all'Assemblea.

La proposta di esclusione può essere fatta da un qualunque Consigliere e viene messa all'ordine del giorno della prima riunione utile. Dell'apertura di qualsiasi procedimento di esclusione deve essere data immediatamente comunicazione scritta all'interessato.

In caso di dimissioni, esclusione o morte di un Socio, la sua quota sociale, lasciti o altri suoi conferimenti rimangono di proprietà dell'Associazione, e il socio uscente non ha alcun diritto sul

patrimonio dell'Associazione stessa e resta in ogni caso fermo l'obbligo del pagamento della quota sociale per l'anno in corso.

2. Quota Associativa

2.1 Rinnovo della quota associativa

La quota associativa ha validità di un anno civile e deve essere sempre rinnovata entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno di riferimento tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione oppure in contanti, consegnati ad uno dei Membri del Consiglio Direttivo.

A seguito del versamento verrà rilasciata al Socio regolare ricevuta di versamento della quota associativa.

Stante il primo versamento dovuto dal nuovo socio che, indipendentemente in che data esso venga effettuato purché entro il 31 dicembre di ciascun esercizio, è inteso come versamento relativo all'esercizio in corso alla data di pagamento, il rinnovo, invece, deve essere sempre versato entro il 31 gennaio del nuovo esercizio.

Il Socio che entro il 31 gennaio non abbia corrisposto la quota associativa perde i diritti e le agevolazioni riservati ai Soci in regola con il pagamento sino a quando non abbia regolarizzato la sua posizione. Il diritto di voto e l'elettorato sono esercitati dai soli Soci in regola con le quote sociali alla data di convocazione dell'Assemblea ordinaria annuale. Sui pagamenti effettuati dopo il 31 gennaio potrà essere applicata una penale nella misura fissata dal Consiglio Direttivo. Coloro che non regolarizzano la loro posizione entro il 31 dicembre dello stesso anno perdono la qualifica di Socio.

L'ammontare della quota associativa viene deciso dal Consiglio Direttivo, può essere modificato di anno in anno e può essere decisa una quota diversa per ogni tipologia di socio.

2.2 Modalità di ammissione e versamento della quota associativa

Il versamento della quota associativa è condicio sine qua non per considerarsi Socio a tutti gli effetti. I soci onorari sono esentati dal pagamento della quota associativa.

La quota associativa annua deve essere corrisposta entro 30 giorni dalla notifica al richiedente dell'ammissione da parte del Consiglio Direttivo.

La quota associativa potrà anche essere riscossa, in maniera del tutto straordinaria e occasionale, contestualmente alla presentazione della domanda di ammissione durante una manifestazione organizzata dall'Associazione o durante una alla quale essa vi partecipi. In questo caso, deve essere comunque presente almeno la metà del Consiglio Direttivo e fermo restando la loro accettazione a maggioranza, ricevuta la domanda di iscrizione debitamente compilata e firmata, il Presidente o il Tesoriere, o in loro assenza il Vicepresidente, il Segretario o il Consigliere più anziano, hanno facoltà di notificare a voce l'ammissione al richiedente e di riscuotere per cassa la quota associativa annua dello stesso.

Nel caso in cui il richiedente non versi la quota entro i 30 giorni previsti sarà facoltà del Consiglio Direttivo decidere se:

- a. inviare al richiedente, alla scadenza, una comunicazione scritta tramite e-mail o posta non raccomandata sollecitandogli il pagamento entro i successivi 15 giorni alla scadenza dei quali scatta l'esclusione;
- b. rigettare la domanda ed escluderlo dall'Associazione con conseguente non iscrizione nel Libro dei Soci.

2.3 Quota associativa Soci ordinari

La quota sociale per l'anno 2021 dei soci ordinari è stabilita in euro 20,00 e copre tutta la durata dell'anno sociale e quindi dal 1° gennaio al 31 dicembre.

La quota di rinnovo dovrà essere versata entro il 31 gennaio dell'esercizio successivo. Il Consiglio Direttivo avrà cura di inviare a tutti i soci una comunicazione contenente l'importo deciso a partire da un mese prima della scadenza.

3. Spese e rendicontazioni

Le spese rimborsabili sostenute da chiunque svolga qualsiasi attività per l'associazione devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo. Sono rimborsabili tutte le spese previste dal Consiglio Direttivo, per le quali venga prodotta la seguente documentazione:

- scontrini e ricevute fiscali;
- fatture (preferibilmente intestate all'Associazione);
- biglietti aerei;
- biglietti bus;
- biglietti treno;
- pedaggi autostradali;
- rimborsi per carburante automobile.

Per poter usufruire del rimborso spese e ottenere così la restituzione delle somme anticipate, gli aventi diritto, dovranno presentare al Consiglio Direttivo il "modulo di rimborso spese" allegando ad esso tutta la documentazione di cui l'avente diritto chiede il rimborso. Il Consiglio Direttivo, esaminata la correttezza della documentazione presentata, provvederà a rifondere, l'avente diritto, di quanto anticipato, fermo restando che per i rimborsi spese per attività comunque autorizzate dal Consiglio Direttivo che siano contenuti nei limiti di euro 10 giornalieri e/o euro 150 mensili sarà ammessa autocertificazione del volontario, così come previsto all'articolo 17 comma 4 del D.Lgs. n. 117/2017.

4.1 Convocazione, costituzione e maggioranze dell'Assemblea

L'Assemblea può essere ordinaria o straordinaria ed è presieduta dal Presidente o in sua assenza dal Vicepresidente o in assenza anche di quest'ultimo da un Consigliere nominato tra i presenti.

L'Assemblea può essere convocata dal Presidente, dal Consiglio Direttivo o da almeno un decimo dei Soci in regola con i pagamenti e ne è inviata informazione a tutti i Soci tramite e-mail, lettera cartacea non raccomandata o pubblicazione dell'avviso sulla pagina internet almeno 8 giorni prima del giorno previsto.

L'avviso deve contenere il giorno, l'ora ed il luogo della prima e della seconda convocazione (che deve essere almeno il giorno successivo), nonché l'ordine del giorno.

L'Assemblea ordinaria ha i seguenti compiti:

- a. approvare il bilancio e il rendiconto economico-finanziario dell'anno trascorso;
- b. eleggere il Consiglio Direttivo determinandone previamente il numero dei componenti;
- c. eleggere i sostituti dei membri del Consiglio Direttivo eventualmente dimissionari;
- d. approvare, definire ed integrare il programma generale annuale delle attività proposto dal Consiglio Direttivo;
- e. decidere sulla decadenza dei Soci ai sensi dell'art. 9 dello Statuto;

f. deliberare su ogni altro argomento di carattere ordinario e di interesse generale posto all'ordine del giorno.

L'Assemblea ordinaria è validamente costituita in prima seduta con la presenza, diretta o per delega, in prima convocazione del 50% più uno dei Soci, in seconda convocazione qualunque sia il numero dei Soci presenti o in delega.

L'Assemblea ordinaria delibera validamente, sia in prima che in seconda convocazione, con la maggioranza del 50% più uno dei presenti su tutte le questioni poste all'ordine del giorno. È possibile l'intervento in assemblea mediante mezzi di telecomunicazione e l'espressione del voto potrà essere data per corrispondenza o in via elettronica, purché sia possibile verificare l'identità dell'associato che partecipa e vota.

Ciascun Socio partecipante all'assemblea può rappresentare per delega un solo altro Socio in regola con i pagamenti. La delega deve essere conferita necessariamente per iscritto.

L'Assemblea straordinaria, presieduta dal Presidente, convocata per modificare l'Atto Costitutivo e lo Statuto è validamente costituita con la presenza di almeno tre quarti degli associati e delibera con la maggioranza del 50% più uno dei presenti. Non sono consentiti la presenza e il voto in delega. L'Assemblea straordinaria delibera lo scioglimento dell'Associazione e la devoluzione del patrimonio con il voto favorevole di almeno tre quarti degli associati.

Per l'Assemblea sono previste due modalità di voto:

- palese: il Presidente enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza dei soci per alzata di mano o per via elettronica. Il Segretario procede al conteggio che viene comunicato al Presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione.
- segreta: vengono preparate delle schede per la votazione. Ciascuna scheda deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte. Tutte le schede sono timbrate. Il Segretario provvede a consegnare una scheda ad ogni Socio (salvo voto per delega). Le schede vengono raccolte dal Segretario che procede allo spoglio pubblico e al conteggio. Il Presidente dichiara infine l'esito della votazione.

Si vota con modalità palese per l'approvazione dei bilanci e delle mozioni.

Si vota con modalità segreta per eleggere le cariche sociali.

Il Presidente si riserva di decidere quale modalità adottare per le decisioni assembleari negli altri casi.

4.2 Verbale dell'Assemblea

Una copia del verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, viene conservato dal Segretario ed archiviato nel Libro Verbali Assemblea. Il verbale deve indicare il giorno, l'ora, il luogo, il numero dei presenti nonché il sunto della seduta e deve essere a disposizione di tutti i Soci che ne facciano richiesta.

5. Consiglio Direttivo

5.1 Composizione del Consiglio Direttivo

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 Direttivo è composto da un minimo di tre persone ad un massimo di sette, elette ogni tre anni fra i Soci che ne abbiano diritto. Il numero dei Consiglieri può essere modificato ogni tre anni.

In caso di dimissioni di un componente del Consiglio Direttivo, l'Assemblea dei Soci decide se cooptare il primo dei non eletti o di procedere a nuova votazione o continuare con i precedenti Consiglieri salvo il caso in cui il loro numero non sia inferiore alle 3 (tre) unità. In ogni caso il nuovo Consigliere scade insieme a quelli che sono in carica all'atto della loro nomina.

Se dovessero venire a mancare Consiglieri in numero superiore alla metà, il Presidente deve convocare l'Assemblea per nuove elezioni.

5.2 Assemblee del Consiglio Direttivo

Il Consiglio si riunisce su convocazione del Presidente o ogni qual volta ne sia fatta richiesta dalla maggioranza dei suoi membri e comunque almeno due volte all'anno per deliberare in ordine al compimento degli atti fondamentali della vita associativa.

La convocazione all'Assemblea del Consiglio Direttivo deve essere inviata mezzo mail o altro strumento idoneo almeno 8 giorni prima della data fissata e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'orario ed il luogo della seduta.

Le riunioni del Consiglio Direttivo sono in unica convocazione, sono valide con la presenza di almeno la maggioranza dei suoi componenti e sono presiedute dal Presidente, o in sua assenza da un Consigliere designato dai presenti. Le funzioni del Segretario sono svolte dal Segretario dell'Associazione o in sua assenza da persona designata da chi presiede la riunione.

Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente o in sua assenza di chi presiede la seduta.

Il Consiglio Direttivo ha i seguenti compiti:

1. redigere i programmi di attività sociale previsti dallo statuto sulla base delle linee approvate dall'assemblea;
2. sorvegliare l'esecuzione delle deliberazioni dell'assemblea;
3. redigere i bilanci da sottoporre all'approvazione dell'assemblea;
4. stipulare tutti gli atti e i contratti di ogni genere inerenti all'attività sociale;
5. formulare il regolamento interno dell'Associazione;
6. deliberare circa l'ammissione e l'esclusione dei soci;
7. favorire la partecipazione dei soci all'attività dell'Associazione;
8. deliberare l'ammontare delle quote annue e le modalità di versamento;
9. deliberare sulle modalità di rimborso delle spese ai volontari, nei limiti e alle condizioni seguendo quanto disposto dall'art. 17, comma 4) del Codice del terzo settore;
10. svolgere tutte le altre attività necessarie e funzionali alla gestione sociale.

Le delibere formulate nell'Assemblea del Consiglio Direttivo devono essere registrate sul Libro Verbali Assemblea del Consiglio Direttivo a cura del Segretario.

5.3. Presidente

Il Presidente ha la firma e la rappresentanza legale e giudiziale dell'Associazione e ha i poteri della normale gestione ordinaria dell'Associazione. È nominato dal Consiglio Direttivo, ogni tre anni.

Il Presidente presiede l'Assemblea dei soci e del Consiglio Direttivo e ne provvede alla convocazione, vigila sull'esecuzione delle delibere dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo e, nei casi di urgenza, può esercitare i poteri del Consiglio Direttivo salvo ratifica da parte di quest'ultimo alla prima riunione utile.

Il Presidente è autorizzato a riscuotere pagamenti di ogni natura e a qualsiasi titolo e a rilasciarne quietanza. Ha facoltà di nominare avvocati e procuratori nelle liti riguardanti

l'Associazione davanti a qualsiasi autorità giudiziaria e amministrativa in qualsiasi grado e giudizio. In caso di sua assenza o impedimento le sue mansioni sono esercitate dal Vicepresidente.

5.4 Vicepresidente

Il Vicepresidente è nominato dal Consiglio direttivo e coadiuva il Presidente nelle sedute dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio Direttivo e nei confronti di terzi e lo sostituisce in caso di sua assenza in tutte le sue funzioni.

Non ha potere di firma disgiunta dal Presidente ma, in sua assenza, può firmare le ricevute di versamento della quota associativa ed incassarne l'importo fermo restando gli obblighi di informazione e di deposito della documentazione a chi di dovere.

5.5 Il Segretario

Il Segretario provvede ad inviare le convocazioni ai Soci per le Assemblee, a redigere i verbali dell'Assemblea dei Soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo e ad aggiornare il Libro dei Soci entro 5 giorni dalla notifica di avvenuto pagamento o rinnovo della quota associativa.

Il Segretario invia la notifica di ammissione all'aspirante socio e ha facoltà di preparare e redigere le ricevute di versamento della quota associativa e, una volta firmate dal Presidente, ha facoltà di inviarle ai rispettivi soci e la copia al Tesoriere.

5.6 Il Tesoriere

Al Tesoriere spettano i compiti della regolare tenuta della contabilità interna e, pertanto, tutte le copie delle ricevute di versamento della quota associativa emesse e tutti gli altri documenti fiscali attivi o passivi devono essere fatti a lui pervenire entro e non oltre 5 giorni dalla loro emissione e/o ricezione. Il Tesoriere provvederà a organizzare e registrare tutti i documenti di cassa e potrà farsi assistere da un professionista esterno. L'onere di tale eventuale consulenza deve essere preventivamente autorizzato dal Consiglio direttivo.

Il Tesoriere, inoltre, ha facoltà di firmare le ricevute di versamento della quota associativa e di riscuoterne le somme per cassa dovendo, in ogni caso, rendere edotto il Presidente di qualsivoglia movimentazione di denaro in entrata o in uscita.

Il Tesoriere ha firma disgiunta dal Presidente e ha potere di dare mandato di pagamento o di incasso per tutte le operazioni con valore unitario non superiore a euro 150,00. Oltre tale cifra spetta solo al Presidente muovere o accettare denaro per cassa o per banca.

6. 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 ai membri del Consiglio Direttivo. È sufficiente che il rendiconto contenga il totale delle entrate e delle uscite e l'ammontare del fondo cassa.

A discrezione del Presidente, il rendiconto potrà essere richiesto con tempistiche e scadenze differenti.

7. Comunicazioni ai Soci

La posta elettronica è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i Soci, inclusa la convocazione per le assemblee. Ove un Socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, deve fare espressa richiesta di riceverle per posta normale o per altra via specificata.

La mail istituzionale dell'Associazione è infospais@gmail.com,
posta certificata: infospais@pec.it

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi al medesimo indirizzo mail che ha anche valore istituzionale. È fatta salva la facoltà di utilizzare anche altri strumenti più rapidi per le comunicazioni.

8. Comitato Scientifico

Il comitato scientifico è un organo consultivo di consulenza e di appoggio al Consiglio direttivo e rappresenta l'interfaccia dell'associazione nei confronti del mondo scientifico e accademico e, in particolare, nei rapporti con le associazioni disciplinari Associazione Insegnanti Chimici (AIC), Associazione per l'Insegnamento della Fisica (AIF), Associazione Nazionale Insegnanti di Scienze Naturali (ANISN) e Divisione di Didattica della Società Chimica Italiana (DDSCI) con cui l'associazione mantiene rapporti privilegiati di collaborazione.

È composto di diritto e, salvo dimissioni, in maniera permanente dai soci fondatori dell'associazione ed è coordinato dal Presidente dell'associazione.

Il comitato scientifico, in qualità di organo di indirizzo propositivo, consultivo e di valutazione, assiste alla definizione della politica culturale dell'associazione. Per una migliore integrazione delle attività, i suoi componenti sono di norma invitati alle riunioni del consiglio direttivo.

9. Trattamento dei dati personali

Il Libro dei Soci viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/03 e Regolamento Ue 2016/679). Il titolare ed il responsabile del trattamento dei dati personali coincidono con la figura del rappresentante legale dell'Associazione. In caso di necessità, per motivi organizzativi/gestionali, il titolare del trattamento potrà nominare un addetto al trattamento dei dati personali con mandato a termine o a tempo indeterminato fino a revoca del mandato.

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 e in caso di consenso da parte degli stessi soci.

Per quanto non espressamente indicato nel presente regolamento si fa riferimento allo statuto dell'Associazione e alla normativa vigente in materia.

Approvato dall'assemblea dei soci in data 02.04.2021

Il Segretario
Anna Caronia

Il Presidente
Michele A. Floriano