

REGOLAMENTO INTERNO

DELL'ASD ANMIL SPORT ITALIA

*Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale DELL'ASSOCIAZIONE.
Esso discende dallo statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra.*

1 Articolazione interna

- Ai fini di una maggiore flessibilità e specificità nella programmazione delle varie attività, l'Associazione si articolerà in Sezioni.

1.2 Organizzazione delle Sezioni

- Per ogni Sezione sarà nominato, dal Consiglio Direttivo Provinciale, un Referente Responsabile per l'ambito sportivo.
- Il Referente Responsabile fungerà da collegamento fra la Sezione ed il Consiglio Direttivo Nazionale.

1.3 Connotazione delle Sezioni

Le Sezioni non avranno alcuna valenza giuridica o fiscale, essendo un'articolazione interna dell'Associazione. Esse dovranno essere coordinate dal Referente Responsabile, formulare programmi da sottoporre all'esame ed all'eventuale approvazione del consiglio Direttivo A.S.I.

2 Dei soci

2.1 Domanda di iscrizione del nuovo socio

L'aspirante socio è tenuto ad accettare il contenuto dello statuto, del regolamento interno e ad accettare il pagamento della quota di iscrizione e della quota associativa annuale. Questi documenti verranno forniti all'aspirante socio, in forma cartacea o elettronica, insieme al modulo di iscrizione.

In caso di accettazione del socio, il Consiglio Direttivo comunica l'esito positivo della iscrizione al socio tramite i recapiti forniti.

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.

2.2 Durata dell'iscrizione

L'anno sportivo e quindi il vincolo di tesseramento va dal 1° Gennaio al 31 Dicembre

2.3 Esclusione di un socio

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.

La decisione dell'esclusione di un socio viene presa con delibera a maggioranza qualificata dei $\frac{3}{4}$ dei consiglieri.

2.4 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 stessa disciplina delle domande ordinarie.

3. Della quota associativa

3.1 Quota associativa annuale soci ordinari

La quota associativa deve essere corrisposta da tutti i soci che rinnovano l'iscrizione, entro GENNAIO dell'anno solare in corso tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione IT-55-R-07601-03200-001017718337 o tramite versamento diretto al Tesoriere che lascerà apposta ricevuta. L'ammontare della quota associativa viene deciso di anno in anno dal Consiglio Direttivo alla prima riunione utile e può essere decisa una quota diversa per ogni tipologia di socio.

L'ammontare della quota associativa viene anche pubblicato nel sito web dell'Associazione.

4. Del Consiglio Direttivo

4.1 Modalità di Convocazione

La riunione del Consiglio potrà essere convocata telematicamente (e-mail, telefono, ecc.).

4.2 Riunioni telematiche del Consiglio Direttivo

Le riunioni potranno essere tenute anche per via telematica e verranno effettuate tramite i sistemi informatici che il Consiglio Direttivo riterrà opportuni.

5. Delle spese e della rendicontazione

5.1 Documentazione

Le spese effettuate "da" e "per conto" dall'Associazione – dovranno essere autorizzate dal Consiglio Direttivo e documentate (Scontrini, Ricevute Fiscali, ecc); le fatture dovranno essere intestate ad "ASD ANMIL SPORT ITALIA" Cod Fisc. **97826600583**

Il tutto sarà conservato, per il tempo previsto dalla legge, dal Tesoriere per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

5.2 Rendicontazione di cassa

La gestione della cassa è a cura dei Tesorieri. Questi conservano un registro delle entrate e delle uscite, con le relative documentazioni. Entro il mese di gennaio di ogni anno il Tesoriere predispone un rendiconto ai membri del Consiglio Direttivo. E' sufficiente che il rendiconto contenga il totale delle entrate e delle uscite e l'ammontare del fondo cassa.

6. Dei rapporti con l'esterno

6.1 Sponsor

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di sponsorizzazione con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo. La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazi pubblicitari in eventi e manifestazioni (fisico o virtuale) o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dal Consiglio Direttivo.

7. Delle Sedi

7.1 Sede sociale

Nella sede sociale vengono conservati i documenti associativi, il registro degli associati, i verbali delle Assemblee dei soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo, la documentazione dei rimborsi spese e delle spese dell'Associazione e i bilanci dell'Associazione e tutti i documenti prodotti dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo.

8. Del Programma

8.1 Programma delle attività

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 e delle Sezioni per razionalizzare il lavoro ed organizzare meglio gli interventi.

Il programma non è rigido, quindi le attività previste e le commissioni istituite possono essere integrate durante l'anno.

9. Sito Web e Mailing list

9.1 Le mailing list sono il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i soci.

10. Contenuti

10.1 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. È cura del Consiglio Direttivo o di membri opportunamente designati da esso gestire ed aggiornare i contenuti nell'ambito del sito dell'ANMIL Onlus rispondente www.anmil.it

10.2 Contenuti mailing list

I contenuti della mailing-list sono puramente discorsivi e servono per mantenere i rapporti dell'Associazione con i soci e i non soci.

11. Varie

11.1 Trattamento dati personali

Il registro degli associati viene conservato in ossequio alle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali. Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante presidente pro tempore. 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, dovremo fornire tali dati per gli scopi previsti dalla legge.

11.2 Logo dell'Associazione

I soci, nello svolgimento della loro attività per l'Associazione, possono adottare il marchio dell'Associazione, riportato qui di seguito:



I soci che vogliono usare il logo all'interno di biglietti da visita, carta intestata, siti web, devono utilizzare i modelli che verranno preparati dal Consiglio Direttivo; deve essere comunque sempre associato alla dicitura "Socio dell'".

11.3 Manifestazioni sportive

Tutte le sedi possono proporre e promuovere iniziative e manifestazioni sportive, da sottoporre all'autorizzazione del Consiglio Direttivo.

Con largo anticipo dovrà essere presentata richiesta scritta supportata da eventuale bozza di programma all'indirizzo segreteria.anmilsport@anmil.it

12. Del regolamento

12.1 Modifiche del regolamento

Il Consiglio Direttivo può modificare questo regolamento con delibera a maggioranza qualificata dei $\frac{3}{4}$ dei consiglieri.

13. Casi non Previsti dal Presente Regolamento Interno

Per i casi non previsti nel presente Regolamento, valgono le norme dello Statuto.

I Responsabili ed i Consiglieri potranno prendere ogni decisione che ritengano opportuna per la soluzione immediata di un caso non previsto, salvo successiva approvazione da parte del Consiglio Direttivo; per situazioni non urgenti, si suggerisce di segnalare la questione al Consiglio stesso, che si esprimerà a proposito nella più vicina Riunione di Consiglio.