

ART. 18

(Verbale dell'Assemblea) Una copia del verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, viene conservata in archivio nella sede sociale dell'Associazione nel "Libro Verbali delle Assemblee". Il "Libro" è a disposizione degli associati che ne facciano richiesta e che possono estrarne copia.

Capo IV - CARICHE ELETTIVE

ART. 19

Il Consiglio Direttivo è l'organo di gestione dell'attività dell'Associazione, è pertanto l'organo decisionale permanente preposto all'attuazione della volontà dell'Assemblea degli iscritti. Il Consiglio Direttivo è composto da un minimo di 3 a un massimo di 9 membri tra i quali sono individuati il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere.

ART. 20

(Riunioni del Consiglio Direttivo) Il Consiglio Direttivo è convocato, anche in luogo diverso dalla sede sociale, dal Presidente ogni volta che vi sia materia su cui deliberare, o quando ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei consiglieri. Il Consiglio Direttivo deve:

- Nominare al suo interno il Presidente, il Vicepresidente, il Tesoriere ed il Segretario;
- redigere i programmi di attività sociale previsti dallo Statuto sulla base delle linee approvate dall'Assemblea;
- sorvegliare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- formulare ed approvare i Regolamenti Interni dell'Associazione;
- deliberare circa l'ammissione degli associati e proporre l'eventuale esclusione all'Assemblea;
- favorire la partecipazione degli associati alle attività dell'Associazione;
- deliberare l'ammontare della quota annua nonché la misura di eventuali contributi straordinari per iniziative non precedentemente programmate;
- svolgere tutte le altre attività necessarie e funzionali alla gestione sociale, in attuazione delle finalità previste dallo Statuto.

ART. 21

(Il Presidente) Il Presidente convoca l'Assemblea e il Consiglio Direttivo.

Può essere eletto Presidente ciascun Consigliere che sia associato da almeno un anno e sia nominato dai membri del Consiglio Direttivo. Il Presidente è l'unico soggetto legittimato a rappresentare l'Associazione, cura i rapporti con le altre Associazioni e Organizzazioni private/pubbliche.

Ha la firma sociale valida per qualsiasi operazione bancaria, di compravendita o di qualsiasi altra

natura a nome dell'Associazione. Convoca e presiede l'Assemblea degli associati e del Consiglio Direttivo ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea e dallo stesso Consiglio Direttivo.

Propone e indirizza la politica gestionale e sociale dell'Associazione, sovrintende alle attività dei Consiglieri e collabora con loro nello svolgimento delle mansioni. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le mansioni politiche e di rappresentanza vengono espletate dal Vicepresidente ovvero, in subordine, da altro componente del Consiglio Direttivo nominato, fino a nuova elezione del Presidente, da parte del Consiglio Direttivo.

Le mansioni amministrative vengono trattate esclusivamente dal Segretario, salvi gli aspetti economici di cui si occuperà il Tesoriere. Il Presidente, nell'esercizio delle sue funzioni, può nominare dei referenti, tra i membri del Consiglio Direttivo ovvero tra gli associati dell'Associazione, ai quali attribuire particolari incarichi specifici.

In tal caso i consiglieri nominati si assumeranno la responsabilità degli incarichi da loro svolti. Ogni nuova iniziativa dei consiglieri, o degli associati, deve essere prima approvata dal Presidente e/o dal Consiglio Direttivo.

ART. 22

(Il Vicepresidente) Il Vicepresidente è nominato dal Consiglio Direttivo tra i consiglieri eletti. Il Vicepresidente, in assenza del Presidente, fa le sue veci, accollandosi tutte le funzioni e le responsabilità proprie del Presidente per gli atti da lui deliberati.

ART. 23

(Il Segretario) Il Segretario è nominato dal Consiglio Direttivo tra i Consiglieri eletti. Organizza la Segreteria, gestisce con il Presidente il database degli associati, espleta funzioni di Segretario Verbalizzante, cura i rapporti con gli incaricati preposti al loro funzionamento. Nel caso di impossibilità del Presidente a svolgere o delegare le sue funzioni, per gravi motivi familiari, malattia o morte, il Segretario indirà immediatamente una riunione del Consiglio Direttivo per l'elezione del nuovo Presidente.

Coadiuvando il Presidente e rende esecutive le deliberazioni del Consiglio Direttivo. Redige i verbali dell'Assemblea degli associati e delle riunioni del Consiglio Direttivo. Aggiorna, unitamente al Presidente, il libro degli associati, i cui dati vanno custoditi in conformità alla normativa in materia di tutela della privacy. Provvede ad inviare le convocazioni delle Assemblee e delle riunioni del Consiglio Direttivo.

ART. 24

(Tesoriere) Il Tesoriere è nominato dal Consiglio Direttivo tra i Consiglieri eletti. Cura la gestione della cassa e la contabilità dell'Associazione e ne controlla le utenze. Cura la tenuta dei libri sociali contabili e di quelli fiscali se previsti. Redige il bilancio di previsione e il bilancio o rendiconto consuntivo. Redige l'inventario dei beni associativi, vigila sulla regolarità delle riscossioni e dei pagamenti secondo le indicazioni del Presidente e le deliberazioni del Consiglio Direttivo. I bilanci o rendiconti consuntivi, approvati di anno in anno, sono a disposizione degli associati, in sede. Il Tesoriere risponde sotto ogni aspetto giuridico, unitamente al Presidente, per ogni controversia legata all'amministrazione economica, ai bilanci e ai rendiconti. In caso di assenza o impedimento del Tesoriere le mansioni economico-amministrative vengono trattate dal Presidente o da persona da lui temporaneamente autorizzata.

Capo V - ASPETTI GESTIONALI

ART. 25

(Comunicazioni) Qualora non si abbiano obiezioni da parte degli associati alle comunicazioni inviate dal Presidente o dal Consiglio Direttivo, (che dovranno essere espresse entro e non oltre i 10 (dieci) giorni dalla comunicazione), quest'ultimo procederà sulla base della regola del silenzio assenso.

ART. 26

(Delegazioni e decentramento) Per il raggiungimento delle finalità sociali, l'Associazione, tramite il Consiglio Direttivo, può istituire uffici, delegazioni o recapiti in qualsiasi luogo, ove lo ritenga opportuno e vantaggioso.

ART. 27

(Responsabili) Per ogni iniziativa promossa dall'Associazione verrà designato un responsabile, scelto tra i componenti del Consiglio Direttivo, oppure tra gli associati, dopo verifica di competenze e disponibilità. Il responsabile controlla l'andamento dell'attività cui è preposto. È tenuto a relazionarsi con il Presidente. Ogni associato ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di evento organizzato o promosso dall' Associazione.

ART. 28

(La sede) Gli associati volontari autorizzati devono provvedere a presenziare la sede nelle giornate di apertura della stessa, secondo gli orari e le modalità concordate dal Consiglio Direttivo. Essi verranno dotati delle chiavi della stessa sede. Gli associati autorizzati saranno designati dal Consiglio Direttivo.

ART. 29

(Spese rimborsabili) Le spese che gli associati sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni sono disciplinate dal "**Regolamento per rimborso spese**" a cui si rimanda per pronto riferimento.

ART. 30

(Collaboratori esterni a pagamento) Qualora l'Associazione, per le proprie attività, si avvalga della collaborazione di persone esterne, potrà essere previsto un rimborso o compenso quantificabile in proporzione al lavoro svolto. Tutte le collaborazioni a pagamento dovranno essere prima deliberate dal Consiglio Direttivo.

Capo VI - RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI

ART. 31

(Mailing-list) La mailing-list è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra gli associati, inclusa la convocazione per le Assemblee. In alternativa possono essere utilizzati altri mezzi telematici come, ad esempio, WhatsApp, etc.

Ove un associato sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, verrà inviata comunicazione per posta ordinaria o per altra via specificata. L'inserimento nella mailing-list, automatico al momento dell'iscrizione, viene effettuato con riferimento all'indirizzo mail: "circolofantasygenova@gmail.com."

ART. 32

(Sito web e social network) L'Associazione pone particolare attenzione allo sviluppo delle comunicazioni al fine di farsi conoscere e apprezzare nei settori di interesse. Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con gli associati. Il sito di riferimento è www.circolofantasygenova.com.

L'Associazione dispone altresì di una pagina nel social network **Facebook** avente il nome "[circolofantasygenova](#)". È cura del Presidente, personalmente o attraverso uno o più Consiglieri a ciò preposti, gestirne e aggiornarne i contenuti.

ART. 33

(Sponsorizzazioni) 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 spazio pubblicitario (fisico o virtuale) in eventi e/o manifestazioni o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dal Presidente o dal Segretario.

Capo VII - VARIE

ART. 34

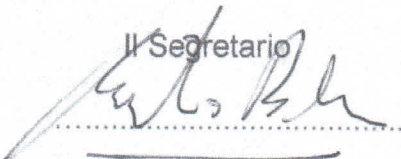
(Trattamento dati personali) Il Libro degli Associati, il Registro dei Volontari e l'Elenco dei Tesserati sono conservati nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003).

I dati personali degli associati saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno comunicati 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 associati.

.....
Approvato dal Consiglio Direttivo in data 28/01/2023 con Verbale n. 3

Il presente "Regolamento Interno" ha decorrenza immediata.

Il Segretario



Il Presidente

