

	<p>Associazione Livornese Astrofili Associazione di Promozione Sociale</p> <p>Segreteria presso il Museo di Storia Naturale del Mediterraneo Via Roma 264, Stanza 17</p>	
<p>REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE -- Approvato il 18/09/2023</p>		

1. IMPORTANZA DEL CODICE ETICO (Art. 1.2)

1.1. Tutte le attività svolte devono sempre tenere conto dello spirito del Codice Etico, al quale si ispira A.L.A. APS.

2. IL SOCIO (Art. 5)

- 2.1.** Il Socio, conoscendo il Codice Etico, lo Statuto, il Regolamento e gli organi di funzionamento dell'Associazione, partecipa pienamente alle attività associative;
- 2.2.** Nei limiti delle sue possibilità personali, Il Socio, dopo un periodo di formazione e collaborazione, può scegliere di assumere incarichi che verranno assegnati in considerazione delle sue attitudini, anche all'interno di Gruppo di Lavoro.
- 2.3.** L'incarico, una volta assunto, dovrà essere portato a compimento in modo responsabile ed in totale assenza di conflitto di interessi personali;
- 2.4.** Ogni volta che il Socio realizza, in ambito ALA, con la sua creatività e professionalità progetti di cultura astronomica, deve inserire in modo esplicito il logo ALA;
- 2.5.** Il Socio possiede la proprietà intellettuale di quanto realizzato, ed ALA ne detiene il diritto d'uso per i soli scopi associativi;
- 2.6.** Il Socio stabilisce rapporti personali con i partecipanti ai programmi dell'Associazione esclusivamente per garantire l'ottimale evoluzione dei programmi deliberati dal Consiglio Direttivo;
- 2.7.** Il Socio segue seminari, incontri e quant'altro utile alla formazione ed all'aggiornamento necessario per lo svolgimento del proprio ruolo;
- 2.8.** La presenza pubblica e le attività divulgate sul sito internet e sui canali social media sono sotto la personale responsabilità del Segretario, che deve attenersi alle indicazioni del Consiglio Direttivo, riportate nel registro dei verbali del Consiglio Direttivo;
- 2.9.** Mentre opera per ALA, il Socio non può contemporaneamente rappresentare enti o agenzie o altri soggetti esterni che propongano esperienze simili né operare per loro conto;
- 2.10.** Il Socio, prima di allontanarsi dall'Associazione, ha l'obbligo morale di passare ad altri le consegne del proprio incarico, con tempestività e attraverso un lavoro di affiancamento e formazione.

3. DOMANDA DI AMMISSIONE (Art. 5.6)

- 3.1.** La domanda di ammissione come socio deve essere deve contenere:
cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, indirizzo di residenza, telefono fisso e mobile, indirizzo di posta elettronica (e PEC se disponibile), condivisione del Codice Etico, dello Statuto e del Regolamento.
- 3.2.** Le persone giuridiche possono partecipare all'Associazione solo come Sostenitori e potranno nominare un rappresentante. Il modulo di iscrizione delle persone giuridiche deve contenere l'indicazione di ragione sociale, partita IVA, sede sociale, breve descrizione dell'attività svolta, indirizzo PEC, nonché l'indicazione del rappresentante designato ai rapporti con gli organi dell'Associazione (nome, cognome, indirizzo di residenza e indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni ufficiali).

4. QUOTA ASSOCIATIVA ANNUALE (Art. 15.3.1)

- 4.1. L'ammontare della quota associativa annuale è determinata entro il 30 novembre dell'anno precedente dal Consiglio Direttivo e ratificato dall'assemblea in sede di approvazione del bilancio d'esercizio;
- 4.2. La quota associativa è corrisposta dai Soci entro il 31 Gennaio dell'anno successivo, tramite versamento tracciabile (CC bancario, POS) o in contanti;

5. ASSEMBLEA ORDINARIA (Art. 10)

- 5.1. Lo svolgimento dell'Assemblea deve rispettare le seguenti fasi:
 - 5.1.1. In seconda convocazione, su proposta del Presidente che la presiede, viene votato il Segretario;
 - 5.1.2. Il Segretario legge i nominativi dei Soci presenti che sono portatori di deleghe (massimo 3 per Socio) presentate nel solo formato in calce alla convocazione e firmata in originale ed effettua il conteggio dei presenti che viene messo a verbale.
 - 5.1.3. Nel caso del voto on-line non sono ammesse deleghe;
 - 5.1.4. Il Presidente illustra la sua relazione in merito alle attività svolte ed alla vita associativa più in generale;
 - 5.1.5. Il Tesoriere illustra il Bilancio di Esercizio commentandone i singoli aspetti in modo che tutti i Soci siano messi in grado di comprenderne i contenuti;
 - 5.1.6. Il Tesoriere deve disporre di tutta la documentazione contabile in modo da mostrarla ai Soci che volessero richiederne la visione;
 - 5.1.7. Successivamente vengono messi in votazione la Relazione del Presidente ed il Bilancio di Esercizio;
 - 5.1.8. Il Presidente presenta lo schema del Bilancio di Previsione illustrandone i contenuti dal punto di vista contabile e delle politiche associative;
 - 5.1.9. Dopo la discussione in merito, l'Assemblea procede alla votazione del Bilancio di Previsione;
 - 5.1.10. Il Segretario legge il Verbale della riunione e l'Assemblea si conclude.

6. BILANCIO DI PREVISIONE (Art. 13.3.2)

- 6.1. Il Bilancio di Previsione è un documento contabile che riporta delle previsioni per il periodo successivo ed ha un ruolo fondamentale come guida e controllo della direzione delle operazioni dell'associazione. Dopo aver definito gli obiettivi l'associazione deve intraprendere un percorso strategico per raggiungerle.
- 6.2. I valori inseriti in questo rapporto non sono quelli reali ma delle cifre stimate che dovrebbero portare al conseguimento degli obiettivi prefissati.
- 6.3. Il Bilancio di Previsione deve essere redatto dal Tesoriere su indicazione del Consiglio Direttivo che successivamente lo sottopone all'approvazione dell'Assemblea, entro e non oltre il 31 Gennaio.

7. MODIFICHE DEL REGOLAMENTO (Art. 3.2)

- 7.1. Il Consiglio Direttivo può proporre all'Assemblea degli Associati eventuali modifiche del Regolamento Interno.
- 7.2. Per modificare lo Statuto è prevista la presenza in Assemblea dei 3/4 dei Soci che potrebbe essere impossibile raggiungere, rendendo vano il rinnovo dello stesso.
- 7.3. In considerazione della difficoltà della presenza fisica anche nelle circostanze più impegnative, è possibile utilizzare la prassi consolidata dell'assemblea aperta al fine di consentire il voto per posta elettronica. I messaggi ricevuti dovranno essere conservati per futura verifica.

8. CONSIGLIO DIRETTIVO (Art. 13)

- 8.1. Il Consiglio Direttivo si riunisce con scadenza minima trimestrale e deve essere convocato quando se ne ravvisa la necessità o quando ne è fatta richiesta motivata da almeno tre consiglieri;
- 8.2. La convocazione deve essere fatta mediante comunicazione scritta o elettronica.

8.3. Se un membro del CD decade, il sostituto viene nominato scorrendo la lista dei candidati al CD selezionando quello con più voti. Se la persona non accetta, viene proposto il successivo nella lista.

9. ASSEMBLEA ELETTIVA (Art. 11)

9.1. L'Assemblea elettiva viene convocata in caso di scadenza del mandato, oppure quando se ne ravvisa la necessità, seguendo la seguente procedura:

9.1.1. Almeno 15 (quindici) giorni prima della data dell'Assemblea elettiva, il Consiglio Direttivo delibera la convocazione e informa tutti i soci;

9.1.2. il Consiglio Direttivo uscente nomina tre soci non candidati che formano il Comitato Elettorale;

9.1.3. Nell'ambito del Comitato elettorale viene eletto il Presidente, responsabile delle operazioni elettorali;

9.1.4. le autocandidature devono essere presentate entro e non oltre 5 giorni prima delle votazioni;

9.1.5. Le deleghe devono essere presentate e registrate almeno 5 giorni prima dell'Assemblea;

9.1.6. Nel caso del voto on-line non sono ammesse deleghe;

9.1.7. il Presidente del Comitato accoglie e registra i moduli in originale delle autocandidature, controfirmandole unitamente al candidato;

9.1.8. tutte le autocandidature vengono sottoposte a controllo per verificare se sussistono le condizioni statutarie;

9.1.9. nella scheda elettorale i candidati vengono inseriti in ordine alfabetico;

9.1.10. Alla chiusura della scadenza temporale, il Comitato prepara la lista degli elettori ed un numero di schede elettorali corrispondente al numero dei votanti, firmate da almeno due componenti il Comitato;

9.1.11. per ragioni prudenziali vengono preparate 5 schede di riserva;

9.1.12. viene preparato un contenitore con la funzione di urna schede votate;

9.1.13. Durante l'assemblea, in seconda convocazione, Il Presidente ALSA dichiara aperta l'Assemblea e passa la parola al Presidente del Comitato Elettorale;

9.1.14. Il Presidente del Comitato legge i nomi dei deleganti e dei rispettivi delegati;

9.1.15. Il Presidente del Comitato chiama al voto i soci dalla lista predisposta dei votanti spuntandoli nell'elenco;

9.1.16. Ogni elettore può esprimere al massimo sette preferenze;

9.1.17. L'elettore non può aggiungere preferenze diverse da quelle indicate nella lista;

9.1.18. A votazione chiusa, vengono scrupolosamente esaminate tutte le schede votate e compilata la lista delle preferenze;

9.1.19. A conclusione delle operazioni, il Comitato elimina le schede non utilizzate, quelle di riserva, e redige il verbale nel Registro delle Assemblee;

9.1.20. Il Presidente del Comitato Elettorale proclama la lista degli eletti e quella dei non eletti;

9.1.21. Consegna di tutto il materiale elettorale al Segretario dell'associazione;

9.1.22. Chiusura dell'Assemblea.

10. LE ATTREZZATURE SOCIALI (Art. 16.3)

- 10.1.** Tutte le attrezzature tecniche sono a disposizione dei Soci, che possono utilizzarli esclusivamente per scopi astronomici diretti e indiretti, e riconsegnati nel limite temporale di 30 giorni, salvo quanto diversamente stabilito dal Consiglio di volta in volta. Il Presidente, quando necessario, potrà stabilire una durata diversa da portare comunque in approvazione al prossimo Consiglio Direttivo;
- 10.2.** Il Socio di recente adesione, per poter richiedere il prestito, deve aver già partecipato alla necessaria formazione per l'uso della strumentazione; al momento della richiesta il Socio deve dichiarare lo scopo del prestito;
- 10.3.** al termine devono essere riconsegnati alla Segreteria nelle stesse condizioni esistenti al momento del prestito, e contestualmente il Socio deve consegnare una seppur sintetica relazione dell'utilizzo effettuato e degli eventuali risultati conseguiti;
- 10.4.** In occasione di osservazioni associative il Socio ha il dovere di partecipare con la strumentazione avuta in prestito;
- 10.5.** tutte le fasi del prestito saranno riportate in un apposito registro gestito dal Segretario.

11. BILANCIO DI ESERCIZIO (Art.18)

- 11.1.** La redazione del Bilancio ha la finalità di fornire informazioni ad un'ampia platea di interessati, interni ed esterni all'associazione. Il Bilancio d'Esercizio è l'insieme dei documenti che l'associazione deve redigere annualmente con chiarezza, allo scopo di rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione patrimoniale e finanziaria al termine del periodo amministrativo ed evidenziare il risultato economico conseguito dalla gestione.
- 11.2.** Il Bilancio serve per informare i soci sull'andamento passato e futuro dei propri investimenti;
- 11.3.** Adempiere agli obblighi di natura civilistica e fiscale;
- 11.4.** Comunicare al mondo esterno le informazioni necessarie per consentire di valutare l'associazione nel suo complesso.
- 11.5.** Formazione del bilancio di esercizio: redazione da parte del Tesoriere del bilancio con decorrenza dal 1° Gennaio;
- 11.6.** Approvazione da parte del Consiglio Direttivo;
- 11.7.** Esame del bilancio ed approvazione da parte dell'assemblea dei soci;
- 11.8.** Pubblicazione presso il Registro Unico Nazionale del Terzo Settore.
- 11.9.** La struttura del documento è composta dallo Stato Patrimoniale (art. 2424 e 2424 bis c.c.) che descrive la situazione patrimoniale alla data di riferimento, dal Conto Economico (art. 2425 e 2425 bis c.c.) che evidenzia il risultato economico conseguito come differenza tra i ricavi conseguiti ed i costi sostenuti; dalla Nota Integrativa (2427 e 2427 bis c.c.) che illustra il dettaglio delle singole voci contabili e chiarisce le valutazioni assunte dal Consiglio Direttivo e dalla Relazione sulla Gestione (art. 2428 c.c.) che informa in merito all'andamento passato e futuro dell'associazione;
- 11.10.** Tutta la documentazione contabile deve essere conservata e messa a disposizione dei Soci che lo richiederanno al Tesoriere.