



COPIA

Associazione Culturale "FENICE"

Sede Sociale: Via F. Blumetti 2 – Sede Operativa: Via G. Marconi 16 - 87010 FRASCINETO (CS) – C.F. 94012690783
www.associazionefenice.it – e.mail info@associazionefenice.it

VERBALE di DELIBERAZIONE del CONSIGLIO DIRETTIVO

N. 18

del 12 agosto 2023

**OGGETTO: REDAZIONE, LETTURA ED APPROVAZIONE BOZZA DEL
REGOLAMENTO GENERALE DELL'ASSOCIAZIONE .**

Il giorno **12-08-2023**, alle ore **18,05**, presso la sede operativa in Via La Marmora, 11, frazione di Eianina di Frascineto, si è riunito in **Seconda Convocazione il Consiglio Direttivo dell'Associazione Culturale "FENICE"**, così composto:

N.O.	COMPONENTE	CARICA	PRES.	ASS.
1	CECCARINI Roberto	Presidente	SI	
2	BELLUSCI Francesco	Consigliere	SI	
3	BRAILE Maria	Consigliere		SI
4	CIRONE Nadia	Consigliere		SI
5	PACE Domenico	Consigliere		SI
TOTALI N.			2	3

Visto il numero dei presenti, e considerato che la seduta è in **2^a convocazione** la medesima è valida ed il **Consiglio è atto a deliberare**.

- Presiede il Sig. **CECCARINI Roberto**, **Presidente pro-tempore dell'Associazione**, coadiuvato, per la verbalizzazione, dal **Segretario Sig. BELLUSCI Francesco**;

- Si passa, **in continuazione di seduta**, alla trattazione dell'argomento oggettivo e iscritto al **Punto n. 3 dell'Ordine del Giorno** cui è attribuito il **n. 18 di Verbale di Deliberazione**.

= Il Presidente, comunica ai presenti che ai sensi ed in forza di quanto contenuto **nell'art. 12, punto 6), lettera e) dello Statuto dell'Associazione**, si rende necessario che questo consiglio, rediga ed approvi in bozza il **REGOLAMENTO GENERALE DELL'ASSOCIAZIONE** a completamento ed a maggiore specificazione di quanto contenuto nello Statuto;

= A fronte di ciò, invita il segretario a dare lettura degli articoli della bozza del testo del Regolamento elaborato dallo stesso e, articolo per articolo, si procede in tal senso dando contezza **dei 20 articoli** di cui è composto.

= I presenti dopo aver preso atto di quanto contenuto nel Regolamento, senza nulla aggiungere o variare, propongono di votare in merito.

= Il presidente pone all'approvazione del C.D. la bozza del Regolamento in questione mediante votazione palese per alzata di mano.

Si procede alla **VOTAZIONE** che, effettuata in modo palese e per alzata di mano, dà il seguente risultato:

VOTI FAVOREVOLI N. 2; VOTI CONTRARI N. ==; ASTENUTI N. ==.

Visto il risultato delle votazioni:

**IL CONSIGLIO DIRETTIVO,
APPROVA:**

1 - la redazione in Bozza di REGOLAMENTO GENERALE DELL'ASSOCIAZIONE così per come elaborato dal Presidente, composto da 20 articoli, senza nulla aggiungere o variare;

2 - STABILISCE che il predetto Regolamento, in bozza, firmato in calce dal Presidente e dal Segretario, sia allegato alla presente, formandone parte integrante e sostanziale, quale allegato "A";

3 – che lo stesso per essere efficace ed applicabile debba essere sottoposto al vaglio ed all'approvazione dell'Assemblea dei Soci nella prima seduta utile.

4 - DISPONE che il presente atto venga pubblicato sul **Sito Web** dell'associazione e, in copia, nella Bachecca digitale e non dell'Associazione;

5 - MANDA al Segretario per le incombenze di competenza in aderenza alle norme statutarie.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente

F.to: (CECCCARINI Roberto)

Il Segretario

F.to: (BELLUSCI Francesco)

Il presente atto è copia conforme al suo originale custodito agli atti dell'associazione.

Frascineto, lì 13-08-2023

*Il Presidente
(CECCCARINI Roberto)*

Allegato “A” alla deliberazione del C.D. N. 18 del 12-08-2023



ASSOCIAZIONE CULTURALE “FENICE”

Sede in FRASCINETO, Prov. Cosenza

REGOLAMENTO GENERALE

(art.12, punto 6, lettera e) dello Statuto dell'Associazione)

Fermo restando, in via prioritaria, quanto stabilito dallo Statuto dell'Associazione, il presente Regolamento Generale, serve a specificare, con maggiore precisione e chiarezza, quali devono essere le procedure da porre in essere nella gestione amministrativa dell'associazione.

Indice dei temi trattati

1. [I SOCI](#)
2. [L'ASSEMBLEA ORDINARIA](#)
3. [IL CONSIGLIO DIRETTIVO](#)
4. [IL SEGRETARIO](#)
5. [IL TESORIERE](#)
6. [IL CASSIERE](#)
7. [IL REVISORE DEI CONTI](#)
8. [NORME TRANSITORIE E FINALI](#)

Indice degli articoli

1. SOCI / Categoria Soci	pag.	2
2. SOCI / Quote iscrizione – versamento	pag.	2
3. SOCI / Diritti dei soci in Assemblea	pag.	3
4. ASSEMBLEA ORD. / Convocazione – Nom. Scrut.	Pag	4
5. ASSEMBLEA ORD. / Procedure	pag.	4
6. C.D. / Riunioni – Partecipanti – Convocazioni	pag.	5
7. C.D. / Presidenza – Verbalizzazione	pag.	5
8. C.D. / Partecipazione dei Consiglieri	pag.	6
9. C.D. / Cumulo assenze – Procedure d'infrazione	pag.	6
10. C.D. / Segretezza	pag.	6
11. C.D. / Validità riunioni	pag.	6
12. C.D. / Divieto di delega	pag.	6
13. C.D. / Applicazioni sanzioni	pag.	7
14. C.D. / Visione relazione revisore	pag.	7
15. SEGRETARIO / Compiti	pag.	8
16. SEGRETARIO / Collaborazione	pag.	8
17. TESORIERE / Tesoriere – Compiti	pag.	9
18. CASSIERE / Casiere – Compiti	pag.	10
19. REVISORE CONTI / Compiti	pag.	11
20. INDICAZIONI E NORME FINALI / Mod. – Integr.	pag.	12

Tema 1

⌘ I SOCI ⌘



Articolo 1

Categorie di Soci

1.1 – I soci si dividono in **4 Categorie**:

1 - Soci Fondatori: sono quelli che hanno fondato l'Associazione, menzionati e presenti al momento della sottoscrizione **dell'Atto Costitutivo** ed approvazione dello **Statuto**;

2 - Soci Ordinari che comprende:

a) **Soci ordinari** (maggiorenni);

b) **Soci Giovani** (minorenni di età tra i 9 e i 17 anni compiuti);

entrambe le classi fanno richiesta d'iscrizione e versano la quota annuale di adesione all'associazione;

3 - Soci Sostenitori: sono quelli che pagano una quota associativa annuale **10 volte maggiore** di quella del socio ordinario maggiorenne.

4 - Soci onorari: sono quelli che, ***anche se in genere non menzionati nello Statuto***, vengono individuati in persone, anche esterne all'associazione, che hanno prestato servizi di particolare importanza all'associazione nel corso dell'anno. La loro **nomina è fatta con atto deliberativo del Consiglio di Amministrazione** ogni qualvolta ne ricorrono le condizioni volendo così, nella tradizione delle associazioni, rendere onore ai soggetti che si sono particolarmente distinti per fedeltà o impegno. Con la stessa delibera viene stabilita la durata della carica (annuale, biennale, ecc.). ***I soci onorari, per tutta la durata della carica stabilita in delibera, sono esonerati dal versamento del contributo sociale, hanno il diritto di partecipare alle sedute di Assemblea dei soci, ma senza diritto di voto.***

Articolo 2

Quota d'iscrizione – Quote periodiche – Termini di versamento

2.1 - La somma della quota d'iscrizione annuale, delle eventuali quote periodiche e i termini di versamento vengono stabiliti annualmente dal Consiglio Direttivo e ratificati dall'Assemblea dei Soci nella sua prima seduta utile.

Articolo 3

Diritti dei Soci in Assemblea

3.1 - Ciascun membro dell'Associazione, in regola con il versamento della quota sociale per l'anno in corso, ha diritto di partecipare all'Assemblea dei soci e, ai sensi dell'art. 11, comma 1), non può rappresentare altri soci.

Tema 2

⌘ L'ASSEMBLEA ORDINARIA ⌘



Articolo 4

Convocazioni - Nomina Scrutatori

4.1 – L'Assemblea Ordinaria è indetta, almeno 2 volte l'anno, dal Consiglio Direttivo e Convocata a cura del Presidente.

4.2 - Nei casi di voto segreto, l'Assemblea provvede a nominare due scrutatori con l'incarico di contare i voti ed esporre il risultato.

Articolo 5

Procedure

5.1 - Per le elezioni delle cariche sociali, Il Consiglio Direttivo decide, con atto deliberativo la data di convocazione dell'Assemblea dei Soci con l'oggetto da porre in discussione.

5.2 - L'avviso di convocazione dell'Assemblea deve essere inviato ai soci, almeno 10 giorni prima della data fissata per la riunione dell'Assemblea. In questo arco di tempo i soci possono presentare la propria candidatura alle cariche sociali.

5.3 - L'eventuale candidatura per l'elezione a una carica sociale va comunicata per iscritto al Consiglio Direttivo.

5.4 - Al momento della convocazione dell'Assemblea il Consiglio Direttivo inserirà la lista dei candidati per l'elezione alle cariche sociali.

5.5 - Qualora le candidature presentate non fossero sufficienti a coprire tutte le cariche previste dallo statuto sociale vanno accettate eventuali candidature nel corso dell'Assemblea.

Tema 3

⌘ CONSIGLIO DIRETTIVO ⌘



Articolo 6

Composizione - Riunioni - Partecipanti - Convocazioni

6.1 - Il Consiglio Direttivo è composto dal **Presidente in carica** e **4 Consiglieri**, per totali **5 componenti**; esso si riunisce, di regola, almeno una volta ogni mese.

6.2 - Ad esso partecipano nelle sedute ed al completo:

a – il **Presidente dell'associazione**, che presiede la seduta, ed i **4 Consiglieri eletti** per un totale di **5 componenti**;

b – (**senza diritto al voto**): il **Revisore dei Conti** e/o altre persone, appositamente invitate, anche se estranee all'Associazione.

6.3 - Le persone estranee all'Associazione espressamente invitate, non possono partecipare ad eventuali votazioni e sono tenute al segreto circa le decisioni e le materie trattate in seduta.

6.4 - La convocazione può essere fatta:

a - per atto scritto;

b - per posta on-line (e.mail), sms via telefono;

c - a mezzo sistemi informatici.

Articolo 7

Presidenza e Verbalizzazione

7.1 - Le riunioni del Consiglio direttivo sono presiedute dal **Presidente in carica** coadiuvato, nella redazione dei verbali o annotazioni nell'apposito **Brogliaccio** utile alla successiva composizione dell'atto deliberativo (**Verbale di Deliberazione**), dal **Segretario**.

7.2 - Qualora fosse assente il **Presidente in carica**, la riunione viene presieduta dal Vice-Presidente.

7.3 - Qualora fosse assente il Segretario, il Presidente o il Vice, provvedono a nominare, seduta stante, un Segretario Verbalizzante, scelto tra i Consiglieri presenti.

7.4 - Nel caso di impossibilità materiale di assolvere alle funzioni di Segretario Verbalizzante, da parte di qualunque dei presenti, assumerà l'onere della Verbalizzazione lo stesso Presidente o Vice.

Articolo 8

Partecipazione dei Consiglieri

8.1 - Tutti i **Consiglieri** debbono partecipare alle riunioni del Consiglio e in caso di **assenza devono giustificarsi con anticipo, comunque prima dell'inizio della seduta.**

Articolo 9

Cumulo assenze e procedimenti d'infrazione

9.1 – Il **Consigliere** che diserta, **senza giustificato motivo**, le sedute di consiglio per **tre (3) volte consecutive**, ciò fatto rilevare al **Presidente** in carica a mezzo di comunicazione scritta a cura del Segretario, **è soggetto a diffida scritta a firma del Presidente.**

9.2 Il reiterarsi delle assenze, **nonostante diffida (più di 3 volte consecutive)**, attribuisce al **Consiglio Direttivo** la facoltà di procedere alla **temporanea sospensione dalla carica e/o incarico, con richiesta di definitiva radiazione del Consigliere inadempiente da porre all'O.d.G. dell'Assemblea dei Soci per la decisione di competenza nella sua prima seduta utile.**

9.3 - In caso di radiazione l'Assemblea surroga il Consigliere con il primo dei non eletti, desumendolo dall'ultima delibera di elezione dei componenti il Consiglio

Articolo 10

Segretezza delle riunioni e delle notizie sui temi discussi

10.1 - I membri del Consiglio e tutte le persone eventualmente presenti, consapevoli della serietà delle riunioni, sono tenuti a non divulgare notizie e fatti emersi e/o temi discussi.

Articolo 11

Validità delle Riunioni

11.1 - La validità della seduta di Consiglio si ha:
a - in 1[^] convocazione, con la **presenza di almeno 2 Consiglieri più il Presidente dell'associazione**: per totali **3 unità minimo**;

b - in 2^a convocazione, con la **presenza** di almeno **1** Consigliere più il **Presidente dell'associazione**: per totali **2 unità minimo**;

11.2 - Le decisioni vengono prese, a seconda dei casi, mediante:

a - votazione palese per alzata di mano;

b - votazione segreta a mezzo scheda.

Articolo 12

Divieto di delega per impedimento a partecipare alle sedute

12.1 - Nei casi di impedimento o di impossibilità a partecipare al Consiglio non è possibile delegare un altro Consigliere.

Articolo 13

Applicazioni sanzioni

13.1 - La competenza, in caso di applicazione di sanzioni disciplinari a carico dei collaboratori e/o dipendenti, spetta esclusivamente al Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, al Vice-presidente.

13.2 - La competenza in caso di applicazione di sanzioni disciplinari a carico dei soci spetta esclusivamente all'Assemblea dei Soci convocata su richiesta del Consiglio Direttivo.

Articolo 14

Visione delle relazioni del Revisore – Sede deputata

14.1 - Le relazioni del Revisore debbono essere sottoposte all'attenzione dell'Assemblea e pertanto solo in quella sede è data facoltà di prenderne visione da parte del Consiglio.

Tema 4

⌘ IL SEGRETARIO ⌘



Articolo 15

Compiti del Segretario

15.1 - Il Segretario dell'Associazione ha il compito di svolgere tutti gli adempimenti amministrativi; in particolare:

a - provvede all'aggiornamento dell'elenco dei soci;

b - disbriga le pratiche burocratiche;

c - redige e conserva i verbali delle Assemblee e del Consiglio Direttivo;

d - è responsabile della custodia e dell'ordine degli atti d'ufficio.

Articolo 16

Collaborazione dei soci

16.1 - Nell'espletamento del proprio incarico il Segretario può essere coadiuvato dai soci dallo stesso scelti in funzione della loro capacità e/o esperienza circa specifiche tematiche da gestire.

Tema 5

⌘ TESORIERE ⌘



Articolo 17

Compiti ed attribuzioni

Disponibilità per acquisto materiale di facile consumo

17.1 - Il **Tesoriere** gestisce le entrate e le uscite nonché la contabilità e i rendiconti.

17.2 - Il **Tesoriere** rilascia le ricevute d'incasso per quietanza; predispone e sottoscrive, unitamente al Presidente, le autorizzazioni di pagamento.

17.3 - Per l'acquisto di materiale di facile consumo (cancelleria, pulizia, inchiostri, manutenzione di macchine informatiche, etcc.) e spese di rappresentanza di piccola entità (fino ad un massimo di € 100,00) il Tesoriere può disporre di un massimo di **€ 250,00** senza alcun atto autorizzativo preliminare.

17.4 - Le spese sostenute dovranno comunque essere giustificate con relativo documento contabile (**fattura, ricevuta fiscale o documento commerciale**). Le Ricevute o Documenti Commerciali (ex scontrino fiscale) vanno allegati, singolarmente, ad una distinta con specifica della merce acquistata ed, eventualmente, dell'uso cui è destinato.

17.5 - La distinta, con allegato il documento commerciale, **è redatta e sottoscritta dal Tesoriere, vistata dal Presidente e dal Cassiere, quest'ultimo a conclusione di quanto di sua competenza**. I documenti di cui sopra fanno fede dell'avvenuto pagamento al fornitore e vanno registrati sul libro cassa seguendo l'ordine progressivo delle annotazioni a cura del **Cassiere**.

17.6 - **Ove la figura del Tesoriere è unita a quella del Cassiere in unico soggetto, i compiti e le attribuzioni di uno e dell'altro verranno assolte da un unico soggetto.**

Tema 6

⌘ IL CASSIERE ⌘



Articolo 18

Compiti ed attribuzioni

18.1 - Il **Cassiere** si occupa della tenuta del Libro Cassa dell'associazione, delle annotazioni su di esso e dei fascicoli relativi alle operazioni di cassa sia in Entrata (Ricevute d'incasso) che in Uscita (Fatture, Documenti Commerciali, Bonifici di pagamento ecc.). Gestisce materialmente i fondi di cassa, i rapporti con le banche, i pagamenti in generale, in esecuzione delle autorizzazioni di pagamento a firma del Presidente redatte e dotate del Nulla Osta del Tesoriere. In fase di predisposizione del Conto Consuntivo, redige lo stesso d'intesa con il Consiglio Direttivo onde sottoporlo, una volta approvato con regolare atto deliberativo, alla verifica del Revisore dei Conti per la definitiva approvazione dell'assemblea dei Soci.

18.2 - Il Cassiere, in occasione di manifestazioni e/o eventi, organizzati dall'Associazione, è deputato e unico titolare operativo nonché responsabile, della gestione delle entrate e/o uscite, di natura finanziaria, che, per loro natura, siano collegate alle finalità dell'evento o manifestazione.

18.3 - *Ove la figura del Cassiere è unita a quella del Tesoriere in unico soggetto, i compiti e le attribuzioni di uno e dell'altro verranno assolte da un unico soggetto.*

Tema 7

⌘ IL REVISORE DEI CONTI ⌘



Articolo 19

Compiti ed attribuzioni

19.1 - Il Revisore può essere convocato dal Presidente dell'Associazione.

19.2 - Il Revisore può prendere parte a tutte le riunioni del Consiglio direttivo senza però partecipare al voto.

19.3 - Il Revisore, previa comunicazione in tempi congrui, al Presidente ed al Tesoriere e/o Cassiere, può:

- a** - controllare la cassa;
- b** - controllare i documenti contabili e la contabilità;
- c** - controllare i rendiconti annuali;

19.4 - La convocazione del Revisore da parte del Presidente, può avvenire:

- a** - per atto scritto;
- b** - per posta on-line (e.mail), sms o via telefono;
- c** - a mezzo sistemi informatici;
- d** - di persona.

19.5 - Il Revisore dei conti, alla fine di ogni anno finanziario, esperisce le verifiche sulla correttezza della gestione di cassa redigendo e sottoscrivendo il relativo verbale di verifica che accompagnerà la delibera di predisposizione del conto consuntivo, approvata dal Consiglio Direttivo, e da sottoporre alla discussione ed approvazione definitiva dell'Assemblea dei Soci con apposita deliberazione.

19.6 - Le Relazioni del Revisore dei Conti sono destinate, di norma, a materia oggetto di discussione in Assemblea dei Soci per cui il Consiglio Direttivo può prenderne atto e visione solo in quella sede.

Tema 8

⌘ INDICAZIONI E NORME FINALI ⌘



Articolo 20

Modifiche e Integrazioni - Approvazioni - Applicabilità

20.1 - Il presente Regolamento, composto da **20 articoli**, può essere modificato o integrato esclusivamente con atto deliberativo dell'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio Direttivo.

20.2 - Il presente Regolamento, predisposto ed approvato, in Bozza, con delibera del **C.D. N. 18 del 12/08/2023, art. 12, punto 6, lett. (e dello Statuto**, è parte integrante, della medesima quale allegato "A".

20.3 - Il presente Regolamento è approvato e reso immediatamente efficace ed applicabile, con delibera dell'Assemblea di Soci N. _____ in data _____ della quale è parte integrante quale allegato "A".

Il Segretario

Il Presidente
