

# **REGOLAMENTO INTERNO**

## ***Art. 1. Finalità***

Il presente regolamento costituisce lo strumento d'interpretazione ed attuazione delle norme statutarie, definisce le modalità di funzionamento dell'Associazione in ogni momento della sua vita.

## ***Art. 2. Assemblea dei soci; regole generali***

L'Assemblea dei soci è l'organo sovrano dell'Associazione.

Può riunirsi in seduta ordinaria e straordinaria.

La seduta ordinaria è valida in prima convocazione con la presenza della metà più uno dei soci, in seconda convocazione, da fissarsi almeno tre ore dopo la prima, con la presenza di un numero qualsiasi di soci.

In seduta straordinaria l'Assemblea è valida in prima convocazione con la presenza di due terzi dei soci più uno. e in seconda convocazione, da fissarsi almeno tre ore dopo la prima, con la presenza di un numero qualsiasi di soci.

Ogni anno dovranno tenersi almeno due sedute ordinarie la prima entro il 31 dicembre per approvare il bilancio preventivo dell'anno successivo, la seconda entro il 31 marzo per approvare il rendiconto di gestione dell'anno precedente.

Le sedute straordinarie possono essere convocate in qualsiasi momento dell'anno.

Le sedute per le elezioni delle cariche sociali devono svolgersi dal 1 febbraio al 31, marzo.

Hanno diritto al voto i soci iscritti da almeno un anno ed in regola con la quota sociale dell'anno in corso.

## ***Art. 3. Assemblea, modalità di convocazione.***

L'Assemblea dei soci viene convocata sempre dal Presidente dell'Associazione. su iniziativa propria o su richiesta scritta e motivata, completa dei punti da discutere, sottoscritta da un terzo dei soci o da un terzo dei membri del Consiglio Direttivo.

La convocazione deve pervenire ai soci almeno quindici giorni prima del giorno fissato per la seduta.

La richiesta avanzata dai soci o dai consiglieri deve pervenire al protocollo dell'Associazione, in questo caso il Presidente avrà 5 giorni di tempo per spedire la convocazione, che dovrà essere fissata in una data compresa tra il 15° e il 30° giorno successivo.

L'Assemblea può essere convocata con posta prioritaria, o con telefax, o con telegramma, o con e mail nel caso che i soci lo autorizzino preventivamente, o a mano.

Una copia della convocazione dell'assemblea viene affissa almeno quindici giorni prima all'albo pretorio dell'associazione e rappresenta prova di avvenuta convocazione.

La convocazione deve comprendere la data, l'ora della prima e della seconda convocazione, la sede in cui si svolgerà l'assemblea, i punti all'ordine del giorno, se trattasi di seduta ordinaria o straordinaria.

I documenti inerenti i punti da discutere dovranno essere depositati da chi propone la convocazione nella sede dell'Associazione a disposizione dei soci almeno 48 ore prima della seduta, in mancanza dei quali può essere richiesta e ottenuta l'invalidazione dell'Assemblea.

#### ***Art. 4. Assemblea, modalità di svolgimento.***

I lavori dell' Assemblea vengono aperti dal Presidente dell'Associazione fino alla nomina del Presidente dell' Assemblea, del Segretario dell' Assemblea e qualora si debbano svolgere votazioni dell'ufficio elettorale composto da tre scrutatori che nominano al loro interno un Presidente.

In mancanza del Presidente dell'Associazione aprirà i lavori il Vicepresidente ed in sua assenza il socio più anziano di età:

Dei lavori dell' Assemblea dovrà essere redatto il verbale che dovrà essere sottoscritto dal Presidente, dal Segretario e da eventuali componenti dell'ufficio elettorale e consegnato al protocollo dell' Associazione.

L'ufficio elettorale dovrà controllare la regolarità degli aventi diritto al voto, lo svolgimento delle operazioni di voto, lo spoglio delle schede, la conta dei voti sia che si voti con voto palese o segreto.

Di tali operazioni dovrà essere redatto il verbale che verrà consegnato al protocollo dell' Associazione.

L' associato può farsi rappresentare da altro socio con delega scritta. Ogni associato può essere portatore di una sola delega.

#### ***Art. 5. Consiglio Direttivo.***

Il Consiglio Direttivo è l'organo esecutivo dell' Associazione e dà esecuzione alle deliberazioni dell'Assemblea degli associati.

E' composto da cinque membri, durano in carica quattro anni, sono rieleggibili e sono i cinque soci che hanno riportato il maggior numero di voti nelle elezioni della Assemblea dei soci.

Il Consiglio Direttivo procede alla nomina del Presidente, del Vice Presidente, del Segretario, del Tesoriere e delle altre cariche sociali, che avranno tutte la durata di quattro anni.

Il Consiglio Direttivo ha potere di sospendere dalle proprie funzioni per gravi motivi qualsiasi socio abbia incarichi all'interno dell'Associazione dopo avere richiesto e ottenuto il parere non vincolante del Collegio dei Probiviri.

Il Consiglio Direttivo viene convocato sempre dal Presidente, su iniziativa propria o su richiesta scritta, comprendente i punti da discutere, da almeno un terzo dei consiglieri.

La convocazione deve pervenire ai consiglieri almeno sette giorni prima della data fissata per la riunione, completa del giorno, dell'ora, del luogo e dei punti da discutere.

Qualora la convocazione sia richiesta dai consiglieri, il Presidente ha cinque giorni di tempo per spedire la convocazione che dovrà essere fissata in un tempo che va dal quinto al decimo giorno successivo.

In caso di riconosciuta urgenza il Presidente può convocare il Consiglio Direttivo con qualsiasi mezzo, comunque non prima delle successive 24 ore, purché risulti che tutti i consiglieri siano stati avvisati. Anche in questo caso dovranno essere resi noti i punti all'ordine del giorno.

Le sedute del Consiglio Direttivo sono valide se sono presenti la metà più uno dei consiglieri. Gli atti inerenti ai punti da discutere dovranno essere depositati a disposizione dei consiglieri almeno 24 ore prima nella sede dell' Associazione.

Tutte le convocazioni del Consiglio Direttivo, non urgenti, dovranno comprendere al primo punto "approvazione dei verbali della seduta precedente" ed all'ultimo punto "varie ed eventuali",

Di tutte le sedute il Segretario redigerà un verbale da cui si estrapoleranno le decisioni da riportare in delibera.

Le delibere dovranno essere sottoscritti dal Segretario e dal Presidente, in assenza del Segretario ne farà le funzioni il consigliere più giovane di età.

Delle deliberazioni verrà prodotta duplice copia da conservare in fascicoli separati nella sede dell' Associazione

Le delibere sono sempre immediatamente esecutive.

#### ***Art. 6. Presidente dell'Associazione***

Il Presidente viene eletto tra i membri del Consiglio Direttivo, resta in carica quattro anni ed è rieleggibile

Il Presidente rappresenta l'Associazione verso l'esterno. In sua assenza può delegare rispettivamente il Vicepresidente o un consigliere.

Convoca l' Assemblea dei soci con le modalità dell'art 2 del presente regolamento e ne apre i lavori secondo quanto previsto nell' art. 3.

Convoca il Consiglio Direttivo con le modalità del precedente art. 4 e lo presiede. Firma le delibere insieme al Segretario. Controlla la corrispondenza in uscita e firma quella di sua competenza, firma le tessere annuali degli associati.

Ritira la corrispondenza alla casella postale o delega altra persona a farlo.

A propria scelta è titolare unico o contitolare con il Tesoriere dei conti correnti della Associazione.

#### ***Art. 7. VicePresidente.***

Il Vicepresidente è eletto dal Consiglio Direttivo, resta in carica quattro anni ed è rieleggibile.

Svolge tutte le funzioni del Presidente in sua assenza o impedimento.

#### ***Art. 8. Segretario.***

Il Segretario è eletto al consiglio Direttivo, resta in carica quattro anni ed è rieleggibile.

Verbalizza le sedute del Consiglio Direttivo, redige le relative delibere, le sottopone a ratifica nella seduta successiva e le sottoscrive insieme al Presidente, ne cura la conservazione presso la sede.

Dispone in merito alla organizzazione dell'ufficio, cura il protocollo della corrispondenza in entrata ed in uscita.

Su ordine del Presidente predispone e recapita le convocazioni dell' Assemblea e del Consiglio Direttivo.

Su ordine del Presidente predispone la corrispondenza in uscita e ne cura la spedizione.

E' responsabile di tutta la documentazione nella sede dell' Associazione. E' responsabile del corretto svolgimento del tesseramento annuale.

E' responsabile delle chiavi della sede, ne cura la copiatura, la consegna a chi ne ha titolo secondo quanto stabilito dal Consiglio Direttivo.

Per svolgere le suddette funzioni decide autonomamente sulla modulistica da utilizzare, sui registri da tenere oltre quanto stabilito dal regolamento interno; può richiedere al Consiglio Direttivo l' autorizzazione ad avere eventuale personale di supporto per lo svolgimento delle pratiche di segreteria.

#### ***Art. 9. Tesoriere***

Il Tesoriere è eletto dal Consiglio Direttivo resta in carica per quattro anni ed è rieleggibile.

E' responsabile della contabilità dell'Associazione.

Propone al Consiglio Direttivo lo schema del bilancio di previsione entro il 15 dicembre dell'anno precedente. Predispone e sottopone al Consiglio Direttivo entro il 28 febbraio il rendiconto di gestione dell'anno precedente e lo sottopone all'approvazione del Consiglio Direttivo onde poterlo approvare dall' Assemblea dei soci entro il 30 giugno. Dà il parere preventivo di copertura finanziaria alle delibere che comportano impegno di spesa.

Può essere co-intestatario dei conti correnti insieme al Presidente. Effettua i pagamenti attraverso l'emissione di assegni di ordinativi o in moneta solo dopo aver acquisito formali atti di impegno e liquidazioni deliberati dal Consiglio Direttivo, dopo aver verificato la corretta fornitura del bene o

prestazione di servizio e la presenza delle adeguate pezze giustificative.

Provvede autonomamente alle spese di economato nel rispetto del limite massimo fissato dal Consiglio Direttivo. Le spese urgenti possono essere liquidate senza preventiva autorizzazione fino ad un massimo di € 1000,00 ( mille ), comunque con il parere positivo anche per via informatica di almeno due consiglieri; la spesa in oggetto dovrà essere deliberata nella successiva seduta del Consiglio Direttivo, dopo verifica della regolarità della fornitura e delle pezze giustificative. E' responsabile della tenuta e della compilazione dei documenti contabili, la scelta dei quali deciderà autonomamente ma che comunque devono comprendere, un bilancio preventivo, un libro mastro, un libro di economato, un blocchetto madre-figlia per le ricevute delle quote del tesseramento Club e uno per le quote del tesseramento ASI e uno unico per tutte le altre entrate liquide, la raccolta delle distinte bancarie dei versamenti e delle copie delle ricevute dei pagamenti con Assegni o distinta, un rendiconto di gestione.

Cura i rapporti con il commercialista, paga puntualmente le tasse, i tributi, le bollette, i ratei ecc... Tutte le somme liquide da chiunque ricevute dovranno confluire nelle mani del Tesoriere che dovrà darne segno di ricevimento vistando la relativa ricevuta di pagamento, e solo in tal modo si intendono effettivamente incassate dall' Associazione.

Il Tesoriere sarà responsabile di tutte le operazioni contabili effettuate per suo conto da altre persone da lui incaricate. Tutta la documentazione inerente la contabilità dell'Associazione dovrà essere a disposizione ad ogni riunione del Consiglio Direttivo, inoltre potrà essere sottoposta a verifica da parte dei Revisori dei Conti in qualunque momento.

#### ***Art. 10. Continuità amministrativa***

Il primo Consiglio Direttivo dopo l'elezione dei suoi membri da parte dell'assemblea dei soci viene convocato entro i successivi 10 giorni dal consigliere che ha riportato il maggior numero di voti. Per le cariche sociali e per i commissari vale il principio della prorogatio pertanto restano in carica fino alla nomina dei successori. I Revisori dei Conti ed i Probiviri entrano in carica al momento della loro nomina da parte dell'Assemblea e nella stessa seduta o in concomitanza del primo Consiglio Direttivo nel quale verranno convocati appositamente dal consigliere anziano (che ha riportato il maggior numero di voti)

#### ***Art. 11. Gestione corrispondenza.***

Tutta la corrispondenza in qualsiasi modo arrivi o parta dall'Associazione dovrà essere protocollata su un apposito registro secondo l'ordine cronologico di arrivo o di partenza contrassegnandola con la data e con il numero progressivo. La corrispondenza recapitata direttamente nella sede dovrà essere subito protocollata e fornito se richiesto il numero di protocollo. La corrispondenza in entrata dovrà essere tutta protocollata, e conservata in fascicoli. Anche la corrispondenza interna che intercorre tra i vari organi dell'Associazione deve essere protocollata qualora entri o esca dalla sede. Qualora ciò non avvenga, l'interessato può comunque pretendere che venga protocollata, in tal caso una copia deve rimanere in sede. Nel caso di spedizione dovrà essere conservata la distinta delle poste; se consegnata a mano la controfirma del ricevente, se spedita per telefax la conferma della avvenuta spedizione e ricevimento, se spedita per e- mail la copia cartacea.

Nessuno può vistare la corrispondenza al posto del Presidente se non da lui autorizzato.

Tutti i soci possono visionare il protocollo alla presenza del Segretario dietro richiesta scritta o verbale.

#### ***Art. 12. Ufficio.***

L'ufficio si identifica con la sede dell' Associazione.

L'organizzazione dell'ufficio è prerogativa del Segretario in accordo con le altre cariche sociali.

Nell'ufficio troveranno posto tutti i documenti dell' Associazione che dovranno essere conservati

per almeno dieci anni . La distruzione di essi che comunque non dovrà avvenire prima di dieci anni dovrà essere decisa dal Consiglio Direttivo e dovrà essere riportata in apposita delibera. Anche dopo tale tempo non potranno essere distrutti i registri di protocollo, i libri mastri e le delibere. L'ufficio dovrà essere munito almeno dei seguenti documenti: registro di protocollo, inventario, elenco dei soci dell'Associazione, elenco dei soci ASI, schedario dei soci, blocchetti con ricevute del tipo madre-figlia distinti per i soci club, per i soci ASI, registro economato, raccolta bilanci di previsione, raccolta dei rendiconti di gestione. Si precisa che molti dei documenti sopra elencati sono presenti a livello telematico e stampabili ove ve ne fosse la necessità.

### **Art. 13 Tesseramento.**

L'iscrizione all'Associazione può essere richiesta da tutti coloro che condividono i fini statutari. La prima iscrizione ed i pagamenti di nuovi soci deve avvenire esclusivamente tramite la Segreteria; pertanto il socio che vorrà presentare nuovi soci, dovrà fornire i dati alla Segreteria la quale provvederà ad inviare al nuovo socio tutti i dati necessari per l'iscrizione.

L'iscrizione può essere a favore dell'Associazione e/o anche all'ASI.

Per diventare socio necessita provvedere al pagamento delle rispettive quote sociali fissate anno per anno rispettivamente dal Consiglio Direttivo e dall'ASI Nazionale, onde ottenere il rilascio delle tessere. Il pagamento può avvenire direttamente presso l'ufficio, in tal caso viene rilasciata l'apposita ricevuta firmata da chi riceve il denaro.

La richiesta ed il relativo pagamento per il rinnovo può avvenire per corrispondenza attraverso l'invio di un assegno non trasferibile intestato all'Associazione, con vaglia postale, con bonifico bancario, con versamento tramite apposito modulo di c/c postale, allegando la fotocopia della ricevuta del versamento; in tali casi, dopo la verifica da parte della segreteria del buon fine del pagamento, la tessera e la ricevuta verrà spedita al socio.

Sarà cura dell'ufficio di segreteria, qualora il socio sia in regola con il pagamento, spedire la richiesta della tessera all'ASI e recapitarla all'interessato appena ritornata; di tali procedure dovrà rimanere traccia nell'ufficio di segreteria. La nuova iscrizione potrà essere compiuta in qualsiasi momento dell'anno pagando l'intera quota. Il rinnovo della tessera dovrà avvenire nel periodo che va dal primo dicembre al 31 marzo; se trascorsa tale data non ci sarà ancora il versamento per il rinnovo dell'iscrizione si intenderà non iscritto e non avrà diritto al voto all' Assemblea. Nel caso che sia convocata l'Assemblea entro il 31 marzo il socio non in regola con la quota associativa avrà diritto alla partecipazione solo rinnovando in quella sede la tessera.

Al momento della prima iscrizione verrà fatta firmare una dichiarazione per ottenere l'autorizzazione al trattamento dei dati sensibili nel rispetto della legge 675/96.

### **Art. 14. Perdita dello status di socio**

La perdita dello status di socio può avvenire per morte, per recesso, per espulsione, per decadenza quando non sia stata rinnovata la tessera annuale nei tempi previsti.

In caso di morte del socio può subentrare un familiare; in tal caso deve essere fatta espressa richiesta del subentrante firmando la dichiarazione di cui alla legge 675/96 e di fatto acquisisce lo status di socio dell'Associazione senza pagare alcuna somma aggiuntiva.

Il recesso deve essere presentato per iscritto all' Associazione ed avrà validità immediata.

L'espulsione può essere effettuata contro il socio che assume un comportamento contrario ai fini statutari e che provochi un danno alla immagine dell' Associazione; viene decisa dal Consiglio Direttivo previa parere non vincolante del Collegio dei Probiviri e comunicata con lettera raccomandata all'interessato ed avrà decorrenza del giorno del ricevimento.

Per decadenza quando non sia stata rinnovata la tessera annuale entro 31 marzo.

La perdita dello status di socio potrà avvenire per il rifiuto di assoggettamento alle condizioni relative alla legge 675/96, con le modalità di cui al successivo art. 22. In tal caso avverrà d'ufficio

con decorrenza immediata. Il socio che viene espulso dall' Associazione potrà essere iscritto nuovamente solo dopo parere positivo del Collegio dei Probiviri.

#### **Art. 15. Collegio dei Probiviri.**

Il Collegio dei Probiviri è eletto direttamente dall' Assemblea; è composto da tre soci, restano in carica per quattro anni, sono rieleggibili ed entrano direttamente in carica.

Nominano al loro interno un Presidente del Collegio. Hanno il compito di dirimere le controversie che nascono all'interno dell' Associazione o di decidere sull'espulsione dei soci. I casi da esaminare possono nascere su iniziativa propria, su richiesta dell' Assemblea, del Consiglio Direttivo, del Presidente o di qualsiasi altro socio. In tal caso devono formulare la decisione entro quindici giorni. Dovranno dare il parere per la nuova iscrizione del socio precedentemente espulso, anche in questo caso devono decidere entro quindici giorni.

#### **Art. 16. Collegio dei Revisori dei conti.**

Il Collegio dei Revisori dei Conti è eletto direttamente dall'Assemblea; è composto da tre soci, restano in carica per quattro anni, sono rieleggibili ed entrano direttamente in carica. Nominano al loro interno un Presidente. Sono chiamati ad esprimere il parere preventivo sul bilancio di previsione e sul rendiconto di gestione. Su iniziativa propria, del Presidente, di due consiglieri, di 10 soci, possono verificare la situazione contabile dell'Associazione in qualsiasi momento dell'anno rilasciando una relazione scritta.

#### **Art. 16 bis. Patrimonio.**

I patrimonio dell'Associazione è costituito da tutti i beni mobili ed immobili di sua proprietà. Dei beni mobili che superano il valore venale di 50 euro dovrà essere tenuto e aggiornato un inventario. L'eventuale alienazione, distruzione, cessione di un bene mobile inventariato dovrà esser deliberata dal consiglio direttivo. L'accettazione di donazione di beni mobili deve essere deliberata dal consiglio direttivo. Sull'uso di beni mobili di valore inferiore a 50 euro o dei beni di consumo deciderà il Presidente con disposizioni dirette. I beni immobili possono essere acquisiti o alienati solo con decisione dell' Assemblea dei soci. Anche l'accettazione di eventuali donazioni di beni immobili dovranno essere deliberati dall' Assemblea. La decisione di acquisire o cedere in comodato, in affitto o comunque in uso i beni mobili ed immobili spetta rispettivamente al Consiglio Direttivo o all' Assemblea dei soci. Nel caso che sia convocata l' Assemblea entro il 31/03 il socio non in regola con il pagamento della quota annuale avrà diritto alla votazione rinnovando in quella sede la tessera.

#### **Art. 18. Manifestazioni.**

Le manifestazioni che intende organizzare l'Associazione possono essere proposte da uno o più soci dell'Assemblea, dal Consiglio Direttivo, dal Presidente, dal Commissario manifestazioni, dal direttore del Museo, da persone, enti, organizzazioni esterne all'Associazione.

Le proposte devono pervenire al protocollo dell' Associazione complete di un dettagliato programma e di un minuzioso preventivo di spesa con un ampio e sufficiente anticipo di tempo. La proposta verrà sottoposta per un parere non vincolante al Commissario manifestazioni e del referente in seno al Consiglio e sottoposta all'approvazione del Consiglio Direttivo.

#### **Art. 19. Commissioni.**

Le commissioni nominate dal Consiglio Direttivo hanno compiti specifici nell'ambito delle proprie competenze. I Commissari possono organizzare i propri lavori autonomamente e rispondono al rispettivo referente in seno al Consiglio Direttivo.

Per svolgere le proprie funzioni possono far uso, se disponibile, dell'ufficio dell'Associazione. La corrispondenza che producono deve essere protocollata, vistata dal Presidente e non può essere a titolo personale.

Qualora si avanzino proposte che comportino una spesa, prima di darvi corso, devono essere sottoposte al Consiglio Direttivo che deciderà in merito in via definitiva.

#### **Art. 20. Direttore del Museo.**

Al Direttore del Museo Piero Taruffi è demandato il compito di assicurare il buon funzionamento del museo, suggerire e proporre al Consiglio Direttivo strategie ed innovazioni allo scopo di sollecitare l'interesse del pubblico, specialmente per i giovani, e prendere contatti con altre realtà simili per rinnovarsi continuamente.

Il direttore del Museo Piero Taruffi attualmente con sede in Via Fidanza 55, Bagnoregio, viene eletto dai membri del Consiglio Direttivo e con esso concorda le linee gestionali.

La carica di Direttore di Museo è a titolo gratuito; il Consiglio Direttivo delibera annualmente una cifra (minimo € 3.000) a disposizione del Responsabile per promuovere le iniziative di cui sopra che verranno documentate con le necessarie pezze di appoggio.

Il Direttore del Museo rimarrà in carica per quattro anni, ed allo scadere del mandato potrà essere rinominato dal nuovo Consiglio Direttivo.

Il Direttore del Museo promuove incontri con giovani, scolaresche, club e collezionisti con lo scopo di propagandare la cultura del passato per poterli avvicinare alla passione per le auto e moto storiche ed al mondo della meccanica e dei motori in generale.

Qualsiasi iniziativa deve essere approvata dal Consiglio Direttivo.

La gestione economica e finanziaria del Museo è demandata al Consiglio Direttivo nei vari organi interni. Il Direttore del museo avrà a Sua disposizione una postazione informatica a lui dedicata comprensiva di linea telefonica, computer con allaccio adsl, stampante e fax.

L'uso di detto materiale non può essere a fini personali.

La segreteria dell'Associazione Storico Culturale Auto e Moto d'epoca Piero Taruffi non può essere utilizzata se non in casi di particolare necessità e solo dopo il benestare del segretario.

Il direttore del Museo può essere sostituito dal Consiglio Direttivo nel caso in cui si ravvisino elementi che non soddisfino le aspettative dello stesso Consiglio Direttivo o per gravi motivi.

Il Direttore del Museo può rassegnare le proprie dimissioni con un preavviso di gg 15 per dare modo al Consiglio Direttivo di eleggere il nuovo direttore.

#### **Art. 21. Omologazioni.**

La richiesta di omologazioni di auto e moto storiche deve prevenire al protocollo della Associazione corredata di tutta la documentazione necessaria. Tale richiesta verrà sottoposta all'esame del Commissario Tecnico competente e inviata all'ASI per l'iter successivo. Una volta ricevuta la relativa documentazione, la targa ASI verrà consegnata personalmente all'interessato o a un suo delegato che dovranno firmare per ricevuta.

Presso l'ufficio di segreteria dovrà essere tenuto un registro omologazioni sul quale dovranno essere annotati tutti i relativi passaggi.

#### **Art. 22. Privacy.**

Tutte le operazioni burocratiche dell'Associazione dovranno essere compiute nel rispetto della legge 675/96 sulla privacy.

Al momento della richiesta di affiliazione il socio sarà chiamato a sottoscrivere l'autorizzazione al trattamento dei dati personali sensibili e più specificatamente tutti quei dati che il socio ha fatto in modo che siano venuti in possesso dell'Associazione che, in una logica

di trasparenza, possono venire in possesso di altri soci o possono comparire in archivi informatici. Qualora un socio già iscritto non avesse ancora firmato l' autorizzazione al trattamento dei dati personali, dovrà sottoscriverla al momento del primo rinnovo della tessera. Il socio che rifiuta la sottoscrizione di tale autorizzazione non potrà essere iscritto e qualora vi rinunci successivamente per iscritto perderà lo status di socio.

**Art. 23. Norme finali e transitorie.**

Tutti gli incarichi in seno alla Associazione decadono in caso di perdita dello status di socio. Il presente regolamento viene approvato prima dal Consiglio Direttivo poi in via definitiva a norma dello statuto dall' Assemblea dei soci;entrerà in vigore dopo l'approvazione da parte dell' Assemblea dei soci.

Tutti i regolamenti precedenti vengono annullati e tutti gli incarichi associativi dovranno essere conformi al presente regolamento ed in caso di non conformità dovranno essere immediatamente aggiornati.

Norme di salvaguardia saranno adottate già dopo l'approvazione del Consiglio Direttivo.

Per quanto non previsto si rimanda allo statuto dell'Associazione e alle leggi di stato.

Il presente Regolamento è stato approvato all'unanimità di voti dal Consiglio Direttivo nella riunione del 18/03/2010 e dall'Assemblea dei soci del 21/03/2010.

Il presente Regolamento approvato all'unanimità dall'Assemblea dei soci del 2 marzo 2014 è immediatamente esecutivo e sostituisce quello precedentemente approvato dall'Assemblea dei soci del 21/03/2010. Il presente Regolamento comprende n. 23 articoli in toto in n. 08 pagine compresa la presente e da 3940 parole.

Bagnoregio, 02/03/2013

*Il Presidente dell'Assemblea dei Soci Sig.ra Giuliana Burla*

*Il Segretario dell'Assemblea dei Soci Sig. Francesco Trucca*

*Il Presidente dell'Associazione Piero Taruffi Sig. Dr. Fabrizio Verzaro*