

ASSOCIAZIONE GASTRONOMI PROFESSIONISTI

REGOLAMENTO INTERNO

1 - Premessa

Questo Regolamento interno è parte integrante dello Statuto dell'Associazione Gastronomi Professionisti. I soci che a qualunque titolo aderiscono all'Associazione lo condividono pienamente e senza riserve. Il presente Regolamento è concordato dal Consiglio Direttivo che lo sottoscrive interamente. Eventuali modifiche devono essere approvate dal Consiglio Direttivo a maggioranza assoluta dei membri. Il Regolamento è pubblicato sul sito Internet dell'Associazione.

Il regolamento interno dell'Associazione disciplina, in aggiunta allo statuto, il comportamento di tutti i Soci durante le attività organizzate dall'Associazione e di coloro che operano, in qualsiasi forma, per l'Associazione, a meno che la loro posizione non sia già disciplinata per legge o in altri accordi stipulati dall'Associazione stessa.

2 - Scopi dell'Associazione

L'Associazione persegue gli scopi statutari attraverso l'azione diretta e indiretta dei soci, anche usufruendo dell'ausilio di persone ed entità esterne che agiscano esclusivamente per il raggiungimento degli obiettivi dell'Associazione.

3 - Norme comportamentali

All'interno dell'Associazione è espressamente vietato mettere in discussione e criticare gli orientamenti politici e religiosi altrui e creare dissidi.

Lo scopo conviviale e culturale dell'Associazione si esprime attraverso la maturità e la consapevolezza di ogni singolo socio. Reiterati comportamenti offensivi, lesivi della dignità delle persone, indirizzati a innescare polemiche o a portare offesa all'onorabilità dell'Associazione, saranno puniti con l'immediata e inappellabile espulsione

dall'Associazione stessa, decretata dal Presidente che ne è il legale rappresentante e garante.

Il venire meno al Regolamento deontologico, al codice di condotta e al corretto utilizzo del marchio, prevede, a discrezione del Consiglio Direttivo, sanzioni o esclusione dall'Associazione stessa.

4 - Domande di ammissione

Per l'iscrizione all'Associazione, e l'acquisizione del titolo di Gastronomo Professionista (GP), occorre presentare domanda di ammissione all'Associazione Gastronomi Professionisti, sulla quale delibera il Consiglio Direttivo entro 30 giorni dalla ricezione della domanda stessa. Inoltre, entro 30 giorni dal ricevimento della domanda di iscrizione, l'AGP può richiedere ulteriori informazioni. Decorso tale termine, la domanda s'intende accettata.

Conformemente a quanto previsto dallo Statuto, le domande di ammissione all'Associazione Gastronomi Professionisti vanno indirizzate alla presidenza e dovranno essere redatte indicando:

1. nome e cognome del richiedente, luogo e data di nascita, il o i luoghi di residenza, recapito telefonico e indirizzo di posta elettronica;
2. espressa accettazione delle norme dello **Statuto** e del **Regolamento**;
3. consenso al trattamento dei **dati personali** ai sensi dell'articolo 13 del DLgs 196/2003 nella misura necessaria al perseguimento degli scopi statutari.

5-Quota associativa

La quota associativa deve essere corrisposta da tutti i soci che rinnovano l'iscrizione, **entro il 31 Marzo di ogni anno**, tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione oppure in contanti presso la segreteria.

L'ammontare della quota associativa viene deciso dal Consiglio Direttivo entro il 30 novembre di ogni anno può essere modificato di anno in anno.

E viene anche pubblicato nel sito web dell'Associazione.

Il mancato pagamento della quota sociale annuale entro il 31 marzo non comporta perdita della qualità di socio, comporta però l'esclusione del socio dalla possibilità di partecipare alle assemblee con diritto di voto e da

tutte le attività previste dall'Associazione dal 1° Aprile al 31.12 dello stesso anno.

Qualora il socio dovesse perdurare in tale mancanza verrà sollecitato per iscritto e/o personalmente dal Consiglio Direttivo a valutare l'opportunità di richiesta di recesso.

6-Perdita della qualità di socio

La perdita della qualità di socio può avvenire:

- per recesso, da comunicarsi per iscritto ed in modo certo ed inequivocabile al Consiglio Direttivo; il consiglio Direttivo potrà richiedere un confronto diretto con il socio per comprendere più chiaramente le motivazioni sottostanti e comprendere se la richiesta sia dovuta a proprie mancanze.
- per esclusione deliberata dal Consiglio Direttivo dell'associazione;
- per ritardato pagamento dei contributi (eventuali corrispettivi previsti per attività istituzionali regolarmente frequentate) protratto oltre tre mesi senza aver presentato al Consiglio Direttivo giustificate motivazioni e l'impegno concreto a rientrare in tempi brevi di tale mancanza.

Le cause di esclusione assumono efficacia alla data della deliberazione di esclusione del Consiglio Direttivo.

7- Compiti dei soci

Nell'ambito delle attività promosse dall'Associazione Gastronomi Professionisti, ogni socio regolarmente iscritto potrà contribuire su base volontaria, in esclusiva o in collaborazione con altri soci o attori esterni, alla realizzazione di singoli eventi, tramite sponsorizzazioni economiche o con prodotti utili all'attuazione delle attività promosse dall'Associazione. L'Associazione potrà menzionare i soci e gli sponsor esterni che avranno contribuito ai singoli eventi nelle varie forme di comunicazione previste. Nei limiti dettati dalle proprie esigenze lavorative, i soci si impegnano a contribuire alle attività promosse tramite e non solo, la divulgazione delle stesse, nonché tramite offerta, su base volontaria, di sconti e promozioni riservati ai soci ordinari iscritti all'Associazione.

8 - Compiti e prerogative del Consiglio Direttivo (oltre a quanto espressamente stabilito nello Statuto)

Presidente

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Associazione. Agisce per lo sviluppo e l'incremento del prestigio e della visibilità dell'Associazione promuovendo la stessa presso le aziende, gli enti pubblici e privati, gli ordini professionali, le associazioni di categoria, gli istituti scolastici, le altre associazioni e ogni altro soggetto ritenuto giovevole al raggiungimento degli scopi statutari.

Convoca e presiede il Consiglio Direttivo e l'Assemblea dei soci.

Unitamente al Consiglio Direttivo e compatibilmente con le disponibilità finanziarie, definisce periodicamente le attività, in particolare convegni, concorsi, premi e altre manifestazioni.

Ha la facoltà di offrire l'iscrizione all'Associazione a titolo gratuito a persone, enti e organizzazioni che rivestano funzioni istituzionali o di supporto alle attività svolte dall'Associazione.

Vicepresidente

Il Vicepresidente coadiuva il Presidente nell'esercizio delle sue funzioni e ne fa le veci in caso di assenza o impedimento.

Segretario

Il Segretario coadiuva il Presidente e ha i seguenti compiti principali:

- segue e coordina le attività dei diversi gruppi di lavoro;
- redige i verbali delle sedute del Consiglio Direttivo;
- sbriga la corrispondenza;
- adempie agli obblighi di legge previsti per le associazioni;
- affianca l'attività del Tesoriere;
- organizza le assemblee associative.

Tesoriere

Il Tesoriere tiene la contabilità e gestisce il patrimonio dell'Associazione secondo le direttive dell'Assemblea dei soci e le decisioni del Consiglio Direttivo.

In particolare, liquida gli impegni di spesa assunti dal Consiglio Direttivo e provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese in conformità alle deliberazioni del Consiglio Direttivo. A tal fine ha il potere di operare su conti e depositi bancari intestati all'Associazione.

Versa immediatamente tutte le somme incassate a qualsiasi titolo sul conto corrente bancario intestato all'Associazione, aperto presso un istituto di credito scelto dal Consiglio Direttivo.

Affiancato dal Segretario generale, compila il rendiconto economico e finanziario annuale da sottoporre all'esame del Consiglio Direttivo e all'approvazione dell'Assemblea ordinaria dei soci.

E' tenuto inoltre a fine mese, a mostrare un breve report del flusso di cassa avvenuto negli ultimi trenta giorgni.

Il contenuto del rendiconto deve essere chiaro e trasparente. Oltre a rendicontare le attività di raccolta fondi, dovrà evidenziare le entrate e le spese generali e presenterà in allegato una relazione illustrativa delle risultanze contabili.

Per i prelievi bancari e l'emissione di assegni di conto corrente, nonché per qualsiasi pagamento, è necessaria la firma del Presidente o del Vicepresidente, oppure la firma congiunta del Segretario generale e del Tesoriere.

Rendiconto e relazione illustrativa saranno poi iscritti negli appositi libri dei verbali, in modo che ciascun socio che lo desideri possa prenderne visione.

La redazione del bilancio preventivo è a cura del Tesoriere coadiuvato dal Segretario e dovrà essere approvata dall'Assemblea dei soci.

Per ogni attività intrapresa dall'Associazione che richieda un esborso economico, il Consiglio Direttivo approva un bilancio di spesa con finanziamento reperibile sia dai fondi disponibili sia tramite contributi forniti dai soci promotori o da sponsor esterni. Qualora non vi siano i tempi utili alla convocazione di un Consiglio Direttivo, l'eventuale sforamento di tale bilancio di spesa deve essere approvato dal Presidente e dal Vicepresidente e, come da Statuto, comunicato al Consiglio Direttivo alla sua prima seduta.

9-Nucleo operativo e gruppi di lavoro

Il Presidente propone al Consiglio Direttivo la formazione di gruppi di lavoro, permanenti o a termine, sui principali temi oggetto delle attività dell'Associazione.

Ai gruppi di lavoro, presieduti da un componente del Consiglio Direttivo, potranno partecipare su invito anche i non iscritti all'Associazione, previa approvazione del Segretario generale.

Le proposte dei gruppi di lavoro dovranno essere presentate al Presidente. Si prevede la formazione di sei gruppi di lavoro.

Gruppo audio/foto/video/social networks

Gestisce il sito dell'Associazione e la pagina FB e Instagram correlata, provvedendo all'inserimento delle convocazioni di riunioni, eventi, del materiale audiovisivo e della newsletter.

Gruppo promozione culturale, pubblicazioni e biblioteca

Coadiuvare il Presidente nella definizione delle attività e nella promozione delle stesse, in particolare per quanto attiene a convegni, concorsi, pubblicazioni, premi e manifestazioni di vario genere.

Cura la formazione e il mantenimento di una biblioteca in sintonia con gli scopi statutari.

Gruppo convivialità

Predisporre la convivialità e l'allestimento degli spazi in occasione di incontri culturali in un'ottica di semplicità e sobrietà, con riguardo ai costi e alla disponibilità delle persone.

Gruppo fundraising

Reperisce fondi e individua possibili forme di finanziamento e sponsorizzazione attraverso convenzioni, fondi europei e non, fondi per la cultura e la formazione, soci sostenitori, private sponsorizzazioni, ecc.

Gruppo segreteria

Espleta le incombenze ordinarie, come:

- prenotare con anticipo la sala per le riunioni dell'Associazione;
- redigere i testi necessari relativi alle attività culturali svolte;
- spedire lettere o raccomandate su incarico del Presidente;
- gestire l'ordinario tesseramento coadiuvato dal tesoriere;
- registrare e gestire le pratiche dei nuovi soci, sostenitori e sponsor;
- effettuare tutte le pratiche burocratiche in genere.

DEFINIZIONE DI SOCIO SOSTENITORE/PRIVATO

.....????

Questo è quanto riportato sullo statuto all'art. 3

4. Sono ammesse all'iscrizione all'Associazione dei Gastronomi Professionisti con il titolo di "Sostenitore della Gastronomia" (SDG) figure tecnico-professionali pertinenti al settore agroalimentare. La loro ammissione è subordinata all'approvazione del CD previa compilazione ed invio dell'apposito modulo di iscrizione per la valutazione.

10-Sezioni e incarichi dell'Associazione

10.1. Incarichi

Il Consiglio Direttivo, ha la facoltà di istituire altri ruoli direttivi e/o di coordinamento con lo scopo di migliorare la gestione interna delle attività. Di seguito sono riportati alcuni specifici incarichi.

10.1.1. Il Referente di Progetto

Il Referente di Progetto è nominato dal Consiglio Direttivo e la durata del suo incarico termina in coincidenza con la chiusura del progetto per il quale è nominato.

Il Referente di Progetto ha il compito di tradurre operativamente le indicazioni fornite dal Responsabile di Sezione delegato dal Consiglio per lo sviluppo del progetto per cui è stato nominato.

A tal fine, il Referente di Progetto deve conoscere il testo progettuale nei minimi dettagli e riferirsi ad esso ed alle indicazioni del Referente di Sezione per l'organizzazione del proprio lavoro.

Il Referente di Progetto ha il compito di monitorare costantemente le attività del progetto e concretizzarle avvalendosi dei Collaboratori di Sezione.

10.1.2. Il Direttore

Qualora le attività dell'associazione si rendano particolarmente intense, frequenti e complesse, richiedendo un'organizzazione efficace ed efficiente rispettosa dei bisogni dei soci, il consiglio Direttivo potrà decidere di nominare un Direttore.

Il Direttore dell'Associazione è nominato dal Consiglio Direttivo previo parere favorevole espresso a maggioranza.

Il Direttore rimane in carica per lo stesso periodo del Presidente (del Consiglio Direttivo) da cui è nominato ed è tenuto a presentare le proprie dimissioni al momento in cui il Presidente decade.

Al momento delle sue dimissioni e sulla base della verifica del lavoro svolto nel periodo di durata in carica, il Direttore può essere riconfermato dal nuovo Presidente.

Il Direttore avrà il compito di attuare gli indirizzi ed i programmi stabiliti dall'Assemblea dei Soci e dal Consiglio Direttivo e rappresenta il braccio

operativo di quest'ultimo nell'espletamento quotidiano delle attività, dei progetti e delle iniziative dell'Associazione.

10.2 Le sezioni

Poichè l'Associazione Gastronomi Professionisti ha come scopo la promozione della cultura in ogni sua forma, per questioni organizzative può configurarsi in **Sezioni**.

Le sezioni non avranno alcuna valenza giuridica o fiscale, essendo un'articolazione interna dell'Associazione.

10.2.1 Come viene costituita la sezione

La costituzione della Sezione è di pertinenza del Consiglio Direttivo che ne decreta la nascita e la cessazione.

Possono ad esempio formarsi sezioni di interesse quali:

- istruzione;
- formazione;
- eventi;
- manifestazioni;
- laboratori.

All'interno di ogni sezione sono individuati alcuni incarichi/ruoli, di seguito illustrati.

10.2.2 Responsabile di Sezione

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di nominare tra i soci ordinari maggiorenni un **Responsabile di Sezione** cui spetterà il compito di coordinare in accordo con il Consiglio Direttivo la sezione stessa; ne sarà diretto responsabile nei confronti del Consiglio Direttivo e ad esso risponde delle attività organizzative.

Il Responsabile di Sezione potrà essere scelto anche tra i membri del Consiglio Direttivo.

Il responsabile di Sezione può rassegnare le dimissioni con un preavviso minimo di 30 giorni motivandole per iscritto al Consiglio Direttivo.

Si considera decaduta la carica non prima di aver identificato un nuovo responsabile o il Consiglio Direttivo stesso ne ricopre il ruolo ad interim.

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di proporre la sospensione o il decadimento della carica di responsabile di Sezione motivandola per iscritto.

Il Consiglio Direttivo, esaminata la situazione, decide a maggioranza assoluta sul da farsi.

10.2.3 Il Coordinatore, i collaboratori e i supporti

Ogni Sezione potrà avvalersi di una gerarchia interna atta a direzionare al meglio il lavoro dell'Associazione.

Le Cariche di Sezione primarie sono:

- a) coordinatore: scelto dal Responsabile di Sezione in accordo con il Consiglio Direttivo, ha il compito di organizzare il lavoro degli aderenti alla Sezione;
- b) collaboratori: scelti tra i Soci Ordinari della Sezione che, per particolari competenze e spirito d'iniziativa, sono disponibili ad un impegno maggiore nella vita associativa;
- c) supporti: tutti i restanti Soci che, avendo selezionato l'ambito di operatività, scelgono di non prendere impegni fissi ma che hanno il compito di fornire aiuto e sostegno quando richiesto.

Il Consiglio Direttivo si riserva il diritto di revocare qualsiasi affidamento di attività effettuato nei confronti di taluno dei Soci per sopravvenuta inidoneità a svolgere la specifica attività da parte del Socio ovvero qualsiasi altra ragione dovesse ritenere opportuna nell'ottica del buon nome e dei principi che sottendono all'Associazione.

La revoca, al pari del conferimento, di cui al presente articolo verrà comunicata nella forma richiesta ovvero ritenuta opportuna dal Consiglio Direttivo, anche verbalmente, ma comunque secondo la modalità che assicuri la piena conoscenza e comprensione da parte del Socio.

Per ogni attività intrapresa dall'Associazione che richieda un esborso economico, il Consiglio Direttivo approva un bilancio di spesa con finanziamento reperibile sia dai fondi disponibili sia tramite contributi forniti dai soci promotori o da sponsor esterni. Qualora non vi siano i tempi utili alla convocazione di un Consiglio Direttivo, l'eventuale sfioramento di tale bilancio di spesa deve essere approvato dal Presidente e dal Vicepresidente e, come da Statuto, comunicato al Consiglio Direttivo alla sua prima seduta.

11-Attività rivolte ai terzi, convenzioni e partnership

E' prevista da questa Associazione la possibilità di esercitare attività nei confronti di terzi solo sulla base di convenzioni o partnership con altri soggetti del terzo settore del territorio con i quali si collabori per il raggiungimento di scopi comuni a quelli istituzionali, in un'ottica di diffusione della cultura e di effettiva utilità sociale. In tal caso sarà cura dell'Associazione verificare che sia garantita la necessaria copertura assicurativa nei confronti dei soggetti terzi. Si dovranno inoltre prevedere forme di verifica delle prestazioni, di controllo della loro qualità nonché le modalità di rimborso spese.

12-Rimborsi spese

L'Associazione si avvale prevalentemente delle attività prestate in forma volontaria, libera e gratuita dei propri associati. Detto questo, è previsto un "rimborso spese" agli associati che agiscono in nome e per conto dell'Associazione Gastronomi Professionisti, ovvero nello svolgimento di un'attività funzionalmente orientata al perseguimento degli scopi sociali, hanno la pretesa al rimborso delle spese effettivamente sostenute. La liquidazione del rimborso delle spese avviene previa deliberazione del Consiglio direttivo a maggioranza e in conformità allo stato patrimoniale dell'associazione, avuto riguardo ai criteri di efficienza sui quali si basa il traffico giuridico degli atti con rilievo patrimoniale dell'associazione e avuto riguardo alla rendicontazione economica. Ciascuna deliberazione avente ad oggetto variazioni patrimoniali deve essere verbalizzata, a cura del Tesoriere e del Segretario e con la supervisione del Consiglio direttivo, ai fini della rendicontazione economica, in ossequio al principio di trasparenza nella gestione patrimoniale.

In linea con quanto sopra definito si definisce che:

- L'autorizzazione alla spesa deve sempre essere rilasciata in forma scritta dal Presidente, previa verifica del Tesoriere dell'inerenza dell'attività rispetto alle attività dell'associazione;
- Le spese di viaggio sono riconosciute solo se le destinazioni sono state raggiunte per scopi associativi e con tutti i mezzi necessari;
- quando si ricorre all'uso dell'auto propria i costi chilometrici sono calcolati secondo le tabelle elaborate dall'A.C.I.; dietro presentazione

degli scontrini attestanti il transito saranno altresì rimborsati i pedaggi autostradali;

- per le missioni che necessitassero di una permanenza fuori sede, tale da non consentire il rientro per i pasti, è consentito richiedere il rimborso per i pasti per una spesa massima di € 20 a pasto;
- nei casi in cui per la missione necessiti il pernottamento è consentito richiedere il rimborso per le spese alberghiere, parlandone prima con il CD. La documentazione concernente la spesa effettuata dovrà essere corredata dai giustificativi in originale o da equivalente ed idonea certificazione e consegnata entro 30 gg. dalla conclusione della missione all'Associazione, che liquiderà il rimborso entro i 30 gg. successivi.

L'attività istituzionale del Direttivo è gratuita e le prestazioni dei Soci sono prevalentemente gratuite, salvo i rimborsi per le spese effettuate. Come previsto dal prossimo articolo è comunque possibile per l'associazione dotarsi di dipendenti o collaboratori esterni.

13-Personale e corresponsione dei compensi

L'associazione può avvalersi di dipendenti o collaboratori esterni. I compensi per i dipendenti saranno erogati con cadenza mensile entro il giorno 10 del mese successivo a quello di lavoro. Nel caso esso cada di sabato o domenica, i compensi saranno corrisposti il lunedì immediatamente successivo. I compensi per gli altri collaboratori saranno erogati in base a quanto previsto dal contratto individuale

14-Trattamento dati personali

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/03). Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante, ossia il presidente in carica. 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, dovranno essere forniti per gli scopi previsti dalla legge.

15-Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dalla data di pubblicazione dello stesso sul sito internet dell'Associazione www.gastronomiprofessionisti.it .
Eventuali future e necessarie modifiche al Regolamento verranno prontamente pubblicizzate e comunicate ai soci mediante email. Decorsi 10 giorni dall'invio, senza che i Soci presentino osservazioni allo stesso, il Regolamento, come modificato, si intenderà conosciuto ed approvato dai Soci in ogni sua parte.
L'Associazione provvederà poi a pubblicarlo sul predetto sito internet.