

## REGOLAMENTO INTERNO

Il presente regolamento disciplina in dettaglio gli aspetti operativi e contiene le norme attuative per la vita Sociale dell'Associazione "APS Movimento Culturale San Martino". È lo strumento operativo che discende direttamente dallo Statuto dell'Associazione. L'Associazione disporrà del logo interno denominato "UTE – Università della Terza Età e del tempo disponibile" in quanto conosciuto dai più e rappresentativo della principale attività Sociale.

### 1. DELLA QUOTA ASSOCIATIVA

#### 1.1 Rinnovo della quota associativa

La quota associativa ha validità di un anno, dal 1 settembre al 31 agosto dell'anno successivo e deve essere versata entro il 31 ottobre dell'anno di riferimento in contanti oppure mediante bonifico bancario o altre modalità che potranno essere indicate. A seguito del pagamento sarà rilasciata regolare ricevuta.

#### 1.2 Ammontare della quota associativa

L'ammontare della quota associativa è stabilito dal Consiglio Direttivo e può essere modificato di anno in anno. Il suo ammontare viene anche pubblicato sulla pagina ufficiale del sito web dell'Associazione.

### 2. DEGLI ORGANI SOCIALI

Gli Organi Sociali sono:

- L'Assemblea dei Soci
- Il Consiglio Direttivo
- Il Presidente;

Preso atto dell'attuale dimensione economica dell'Associazione, l'organo di controllo e l'organo di revisione non si rendono al momento necessari.

#### 2.1 Assemblea ordinaria elettiva

Prima della scadenza del mandato del Consiglio Direttivo, dell'Organo di Controllo e dell'Organo di Revisione, il Presidente fissa la data dell'Assemblea ordinaria elettiva e la convoca secondo le norme statutarie, precisando il numero massimo di membri del nuovo Consiglio Direttivo. Nell'ordine del giorno dovrà essere inclusa la voce "Elezione del Consiglio Direttivo".

Tutti i Soci interessati a far parte del Consiglio Direttivo, in regola con il pagamento della quota sociale, devono proporre la loro eventuale candidatura almeno dieci giorni prima dalla data fissata per l'Assemblea. Il Presidente provvede con l'aiuto del Segretario alla stesura della scheda elettorale che indicherà i nomi dei Soci che si sono candidati. Il Presidente nomina, oltre al segretario dell'Assemblea, anche la Commissione Elettorale composta da 3 (tre) Soci non candidati, che distribuiscono le schede elettorali predisposte. Ad ogni Socio la Commissione consegna una scheda, più altre pari alle deleghe presentate dal Socio stesso. Il voto viene espresso dai Soci barrando le caselle poste a fianco dei nomi dei candidati prescelti. Possono essere votati più nominativi, all'interno della lista dei candidati, fino al massimo dei componenti degli organismi eligendi. Le schede che portano preferenze in numero superiore a quello massimo fissato, correzioni e/o cancellature, saranno dichiarate nulle. La Commissione Elettorale esegue lo spoglio, stila un verbale delle operazioni con i risultati, lo consegna al Presidente uscente il quale proclama gli eletti ed invita il consigliere neo-eletto più anziano di età a convocare entro dieci giorni il nuovo Consiglio Direttivo per la seduta di attribuzione delle cariche sociali, inviando una comunicazione ai consiglieri neoeletti

e ponendo come punto dell'ordine del giorno: insediamento del Consiglio Direttivo e attribuzione delle cariche sociali.

## **2.2 Consiglio Direttivo**

Il Consiglio Direttivo nell'ambito di quanto previsto dallo Statuto, in particolare ha i seguenti compiti:

- nomina al proprio interno il Presidente, a maggioranza dei voti che potrà essere coadiuvato da un Vice Presidente anch'egli eletto tra i membri del Consiglio. In caso di dimissioni o intervenuta mancanza, per qualsivoglia motivo, di una delle cariche previste, il Consiglio provvederà a nuova nomina che rimarrà in carica fino alla scadenza naturale del Consiglio stesso;
- approva e aggiorna il Regolamento Attuativo;
- prende atto di eventuali dimissioni da parte di un consigliere e sottopone all'Assemblea il caso di un consigliere che, senza giustificato motivo, non intervenga per tre sedute consecutive, chiedendone l'esclusione dal Consiglio; in entrambi i casi determinerà se provvedere o no alla surroga;
- fissa il numero di membri per l'entrante Consiglio, quando decade allo scadere dei tre anni;
- redige i programmi delle attività Sociali sulla base delle delibere Assembleari;
- può proporre e promuovere incarichi, gruppi o commissioni di lavoro per gestire al meglio le attività e i programmi dell'Associazione. Tra gli incarichi proposti dal Consiglio Direttivo, si individuano la figura del Vice Presidente, del Segretario e del Tesoriere, scelti fra i Soci o affidando l'incarico all'esterno;

### **1.2.1 Vice Presidente**

Il Vice Presidente interviene operativamente qualora il Presidente non sia disponibile, pur non assumendone interamente le responsabilità e le deleghe fissate dallo Statuto.

### **1.2.2 Tesoriere**

Il Tesoriere, eventualmente incaricato dal Consiglio Direttivo, resta in carica per la durata del mandato del Consiglio stesso, salvo diversa delibera.

Al Tesoriere spetta la competenza amministrativa dell'Associazione. E' tenuto ad adempiere ogni incombenza amministrativa, ivi compresa la tenuta dei libri contabili e d'amministrazione se previsti. Predisporre lo schema del bilancio consuntivo che il Presidente propone all'esame dell'Assemblea. Aggiorna i libri e i documenti contabili e fiscali in uso. Cura la registrazione delle entrate e il pagamento delle spese autorizzate. E' responsabile del libro cassa e di tutti i documenti che specificatamente riguardano il servizio affidatogli.

Mantiene aggiornato il registro inventari dei beni dell'Associazione.

### **1.2.3 Segretario**

Il Segretario si occupa del disbrigo della normale corrispondenza, del tesseramento e dell'aggiornamento del libro dei Soci; redige i verbali di Assemblea e del Consiglio Direttivo provvedendo a tenere aggiornati i relativi libri-verbali. Provvede anche alla comunicazione delle convocazioni delle Assemblee.

## **2.3 Il Presidente**

Il Presidente ha legale rappresentanza dell'Associazione, presiede il Consiglio Direttivo e l'Assemblea; convoca l'Assemblea dei Soci e il Consiglio Direttivo sia in caso di convocazioni ordinarie che straordinarie.

## **2.4 Riunioni del Consiglio Direttivo**

Il Consiglio si riunisce su convocazione ogni qual volta il Presidente lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta da almeno 1/3 dei componenti. La convocazione alla riunione del Consiglio Direttivo deve essere inviata a mezzo mail o altro strumento idoneo almeno 7 giorni prima della data fissata e deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'orario e il luogo della seduta. Le riunioni del Consiglio Direttivo sono in unica convocazione, sono valide con la presenza di almeno la maggioranza dei suoi componenti e sono presiedute dal Presidente, o in sua assenza, dal Vice Presidente o in assenza anche di quest'ultimo dal Consigliere più anziano di età. Le deliberazioni sono prese a maggioranza di voti; in caso di parità di voti prevale il voto del Presidente o in sua assenza di chi presiede la seduta. Di ogni riunione deve essere redatto apposito verbale a cura del Segretario o di chi ne fa le veci, firmato dal Presidente e dal Segretario, e messo agli atti nell'apposito libro-verbali del Consiglio Direttivo.

## **3. TENUTA LIBRI SOCIALI**

Vige l'obbligo di tenere i seguenti libri Sociali:

- il libro degli associati tenuto a cura del Consiglio Direttivo col coadiuvo del Segretario;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, trascrivendo anche i verbali redatti per atto pubblico, a cura del Consiglio Direttivo col coadiuvo del Segretario;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio Direttivo;
- il registro dei volontari, tenuto a cura del Consiglio Direttivo, nel quale sono registrati i Soci volontari che svolgono la loro attività in modo stabile (non occasionale), ponendo quindi una distinzione tra questi e quelli che la svolgono in modo occasionale.

Tutti gli associati hanno il diritto di esaminare i libri sociali tenuti presso la sede legale, entro 60 giorni dalla richiesta al Consiglio Direttivo.

## **4. BILANCIO**

Il bilancio d'esercizio è annuale e decorre dall'1 settembre e termina il 31 agosto di ciascun anno.

Esso è predisposto dal Consiglio Direttivo col coadiuvo del Tesoriere ed è approvato dall'Assemblea ordinaria entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio di riferimento e depositato presso il RUNTS entro il 31 dicembre.

## **5. PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ**

Il Programma delle Attività è redatto dal Consiglio Direttivo e presentato all'Assemblea dei Soci per approvazione, rettifica o integrazione. Il Programma delle Attività contiene un elenco d'iniziativa, progetti, eventi e collaborazioni da realizzare durante l'anno accademico che abitualmente va dal 1 ottobre al 31 maggio dell'anno successivo.

Il programma non è rigido, quindi le attività previste possono essere modificati durante l'anno.

Per alcune iniziative promosse dall'Associazione potrà essere designato un Responsabile, scelto tra i componenti del Direttivo oppure tra i Soci, dopo verifica di competenze e disponibilità, che dovrà controllarne l'andamento riferendo al Consiglio su ogni problema o controversia di qualsiasi natura che dovesse insorgere tra soggetti interessati.

Ogni Socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di evento organizzato o promosso dall'Associazione. Alcune iniziative sono a partecipazione gratuita, mentre altre possono prevedere un contributo d'iscrizione da quantificarsi per ogni anno accademico.

Le principali attività oggetto della programmazione annuale sono:

#### **a) Conferenze**

Durante l'anno accademico sono previste numerose conferenze/lezioni tenute da relatori qualificati a cui possono liberamente partecipare tutti i Soci a titolo gratuito, con il solo limite di capienza del locale in cui si tiene l'evento. Raggiunto tale limite, dettato dalle norme di sicurezza, sarà chiuso l'accesso ad ulteriori Soci richiedenti.

Ai relatori potrà essere eventualmente riconosciuto un compenso per la loro prestazione, il cui importo dovrà essere preventivamente concordato e approvato dal Consiglio Direttivo.

Le conferenze si terranno generalmente nei pomeriggi non festivi tre volte alla settimana secondo un programma che sarà compilato e reso disponibile ai Soci da parte del Consiglio Direttivo nel mese di settembre per il primo quadrimestre ed entro gennaio per il periodo successivo.

#### **b) Laboratori**

I laboratori nei quali si svolgeranno attività di apprendimento e/o di carattere ludico, potranno essere assoggettati a quota di partecipazione da pagarsi ad inizio dell'anno accademico. La quota di partecipazione di ciascun laboratorio sarà preventivamente comunicata ai Soci e darà diritto alla fruizione di un numero di lezioni utili prefissato.

La quota versata non sarà rimborsabile, neanche parzialmente, se non in caso di mancato raggiungimento di almeno il 90% di lezioni previsto. In tal caso si determinerà l'eventuale rimborso spettante.

Le iscrizioni ai vari corsi si chiuderanno al raggiungimento del numero massimo ammissibile, d'altro canto il Consiglio Direttivo si riserva il diritto di non attivare il laboratorio per il quale non si raggiunga un numero di iscritti minimo tale da garantirne la sostenibilità economica.

#### **c) Attività Motorie**

Per le attività motorie, quali ginnastica e yoga, si applica quanto indicato al precedente punto e, per potervi accedere, è richiesta la presentazione di un certificato medico ad hoc.

#### **d) Saggi e mostre**

Al termine dell'anno accademico, o anche durante lo svolgimento dello stesso, potranno essere organizzate iniziative che diano visibilità ai risultati ottenuti dai partecipanti ai laboratori quali saggi e mostre. Per la realizzazione di tali eventi potrà essere concordata con i corsisti una copertura delle spese.

#### **e) Gite**

Potranno essere organizzate gite a contenuto culturale di uno o più giorni, generalmente a titolo oneroso. Potranno parteciparvi anche conoscenti non associati invitati da Soci, sempre che non si raggiunga il numero massimo delle iscrizioni ammissibili da parte dei Soci stessi. Per i partecipanti non Soci deve essere prevista una copertura assicurativa per infortuni ad hoc il cui premio è a carico dei suddetti.

#### **f) Attività in convenzione**

Si fa cenno alle possibili attività non direttamente rivolte ai Soci ma che sono originate dalle convenzioni eventualmente stipulate con enti esterni, quali le emanazioni del Comune di San Martino B. A.

### **6 RESPONSABILITÀ E ASSICURAZIONE DEGLI ASSOCIATI**

Premesso che tutti gli associati sono volontari, sono previste differenti forme assicurative a seconda del fatto che svolgano o meno particolari attività operative non occasionali.

– Assicurazione per malattie:

Solo i Soci operativi non occasionali indicati nel registro dei volontari sono coperti da assicurazione per malattie stipulata dall'Associazione.

- Assicurazione per infortuni:  
Tutti i Soci godono di polizza assicurativa infortuni stipulata dall'Associazione.
- Assicurazione per la Responsabilità Civile:  
Tutti i Soci godono di polizza assicurativa per la Responsabilità Civile stipulata dall'Associazione.

## 7 DISPOSIZIONI VARIE

Si ritiene opportuno regolamentare anche alcuni aspetti specifici inerenti le persone dei Soci, le relazioni interne ed esterne e alcuni aspetti pratici.

### a) PRIVACY

Ogni trattamento di dati personali deve avvenire nel rispetto dei principi fissati all'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, garantendo i seguenti punti:

- liceità, correttezza e trasparenza del trattamento, nei confronti dell'interessato;
- limitazione della finalità del trattamento, compreso l'obbligo di assicurare che eventuali trattamenti successivi non siano incompatibili con le finalità della raccolta dei dati;
- minimizzazione dei dati: ossia, i dati devono essere adeguati pertinenti e limitati a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento;
- esattezza e aggiornamento dei dati, compresa la tempestiva cancellazione dei dati che risultino inesatti rispetto alle finalità del trattamento;
- limitazione della conservazione: ossia, è necessario provvedere alla conservazione dei dati per un tempo non superiore a quello necessario rispetto agli scopi per i quali è stato effettuato il trattamento;
- integrità e riservatezza: occorre garantire la sicurezza adeguata dei dati personali oggetto del trattamento.
- all'interessato è stata resa l'informazione sul trattamento dei dati personali (articoli 13 o 14 del Regolamento);
- è stato espresso dall'interessato liberamente, in modo inequivocabile e, se il trattamento persegue più finalità, specificamente con riguardo a ciascuna di esse. Il consenso deve essere sempre revocabile.

### b) PIATTAFORME WEB

L'Associazione utilizza i seguenti strumenti informatici per comunicare con gli asSociati.

- Sito web ufficiale: [www.utesanmartino.it](http://www.utesanmartino.it)
- Indirizzo di posta elettronica (vi accede il Direttivo): [segreteria@utesanmartino.it](mailto:segreteria@utesanmartino.it)
- Social network Telegram e Whatsapp: utilizzate per comunicazioni ai Soci e/o per informazioni all'interno di gruppi relativi a corsi o laboratori.

Il Direttivo è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (internet, posta elettronica, social network, ecc.) ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni. Tale responsabilità può essere delegata dal Direttivo ad un Socio, anche per un periodo continuativo.

### c) PROPRIETA' INTELLETTUALE dei CONTRIBUTI DEI SOCI

I contributi di idee, pubblicazioni, disegni, fotografia, video, testi, ecc. forniti dai Soci in qualunque modalità ((brevi manu, posta elettronica, Social network, ecc.), quando non diversamente concordato col Direttivo, sono da ritenersi di proprietà dell'Associazione che ne dispone a suo piacimento.

I Soci, se non diversamente concordato, possono disporre delle loro creazioni per i propri siti internet, blog, pubblicazioni, ecc., senza dover versare alcun corrispettivo all'Associazione.

d) GESTIONE DELLE ENTRATE E DEI BUDGET DI SPESA

Ogni spesa deve essere approvata dal Consiglio Direttivo entro i limiti di quanto stabilito dall'Assemblea dei Soci nelle relative voci di bilancio preventivo.

Nel caso di spese non previste e di lieve entità inferiori a € 300,00 la spesa può essere effettuata previa autorizzazione del Presidente senza specifica delibera del Direttivo. Tale spesa dovrà essere rendicontata nella prima Assemblea del Consiglio Direttivo.

e) RIMBORSI SPESE

L'attività dei componenti del Direttivo è gratuita e le prestazioni dei Soci sono prevalentemente gratuite, salvo i rimborsi per le spese effettuate che devono comunque essere approvate dal Direttivo.

Sudette spese devono essere supportate da pezza giustificativa (scontrino fiscale, fattura, ricevuta, biglietto, ecc.) che sarà contabilizzata.

Oltre agli acquisti per beni o prestazioni, sono ammissibili anche rimborsi viaggi secondo i consueti criteri di valorizzazione (es. tariffe ACI), comunque soggetti a preventiva autorizzazione da parte del Direttivo e successivamente rendicontati.

È cura del Tesoriere conservare la documentazione prodotta e registrarla operando il rimborso della spesa previamente autorizzata.

f) RAPPORTI ESTERNI

I rapporti con enti esterni pubblici o privati sono demandati al Direttivo

Ogni Socio è libero di iscriversi ad altre associazioni culturali o di altra natura, purché attraverso tali iniziative non si arrechi svantaggio, danno o pregiudizio all'Associazione. In tal caso il Socio potrà essere sospeso o escluso dall'Associazione.

g) ACCESSO, DECORO E PULIZIA DEI LOCALI DELLA SEDE

L'accesso ai locali della sede operativa deve attenersi a quanto previsto nel contratto di concessione ad uso temporaneo. Gli accessi devono essere concordati con il Presidente o con il Consiglio Direttivo.

Le chiavi della sede sono custodite dal Presidente che in caso di necessità potrà affidarne temporaneamente copia ad altri consiglieri o a chi avrà necessità di accesso per lo svolgimento delle attività associative.

Ogni Socio deve utilizzare la sede solo per attività approvate dal Direttivo e deve avere cura degli spazi comuni.

In riferimento alla pulizia dei locali, è facoltà del Direttivo stabilirne le modalità, generalmente incaricando una ditta di pulizie.

h) VARIE

In generale ai membri del Consiglio Direttivo compete la gestione della documentazione e delle attrezzature e, comunque, di tutto ciò che attiene alla vita dell'Associazione.

Approvato dal Consiglio Direttivo in data 17/03/2023

Il Presidente

