



# REGOLAMENTO INTERNO

## 1 - PREMESSA

Il seguente regolamento ha lo scopo di portare più facilmente alla conoscenza di tutti i soci i principi enunciati nello statuto la cui conoscenza è indispensabile per il buon procedimento delle attività del Centro.

Ogni cambiamento o integrazione deve essere deliberato dal Comitato di Gestione su propria iniziativa o per suggerimento dell'Assemblea.

Il regolamento interno ha la funzione di integrare e dettagliare lo Statuto e non può introdurre disposizioni innovative.

Contiene informazioni e disposizioni di carattere generale secondo delle linee a cui attenersi per portare avanti le attività base e quelle nuove previste dal programma annuale.

La disciplina di attività o di comportamenti all'interno del Centro (ad esempio regolamenti per l'uso di strutture) le modalità e le procedure possono essere adottati direttamente dal Comitato di Gestione e sono descritti in procedure specifiche.

## 2 - DENOMINAZIONE

Il Centro Sociale Culturale Ricreativo "Annalena Tonelli", è un'Associazione di Promozione Sociale, aderente ad ANCeSCAO, iscritta al Registro Provinciale delle Associazioni Promozione Sociale con Atto Dirigenziale del 11/04/2006, Protocollo n° 0111423/2006 . in base alla legge 383/2000 e Legge Regionale n. 34 del 09/12/2002.

Le consistenze economiche dell'Associazione sono concentrate in un conto corrente intestato al Centro Sociale e Culturale "Annalena Tonelli" presso la Banca Popolare dell'Emilia Romagna di Via Emilia, 163/A a San Lazzaro di Savena. In Banca sono depositate le firme del presidente,



vicepresidente, amministratore e cassiere, che possono quindi effettuare pagamenti tramite assegni o carta di credito.

### **3 - PRINCIPI**

Il Centro da accoglienza a tutti gli individui dando particolare attenzione agli anziani, ai bambini e ai giovani residenti nella frazione, senza che questi criteri rivestano carattere di esclusione. E' aperto a tutte le componenti sociali democratiche.

### **4 - SOCI**

L'aspirante socio riceve la tessera dopo aver sottoscritto l'apposito modulo (All.1) e aver versato la quota associativa stabilita annualmente dal Comitato di Gestione (art.6 dello Statuto).

Il pagamento della quota associativa determina la qualifica di socio attraverso la quale si usufruisce di tutti i diritti ad essa attinenti e nello stesso tempo ci si assoggetta ai doveri iscritti nello statuto.

La tessera è annuale è valida dal 1° gennaio al 31 dicembre.

L'obbligo del tesseramento è previsto dall'art. 5 dello Statuto.

I nuovi soci che aderiscono ad attività continuative promosse dal Centro nel periodo Ottobre - Dicembre, a fronte del pagamento della tessere in vigore, riceveranno gratuitamente la tessera dell'anno successivo.

L'elenco dei soci è contenuto nel " libro dei soci" (obbligatorio) costituito dall'insieme di tutti i moduli di adesione, mentre l'elenco annuale dei soci viene tenuto sia su base cartacea che su programma informatico.

Il numero registrato nel libro dei soci del Centro corrisponde a quello riportato manualmente sulla tessera e appartiene per sempre al socio.

Alla tessera è legata l'assicurazione che decorre da 24 ore dopo la data di iscrizione o rinnovo.



Il consenso del socio per il trattamento dei dati personali e sensibili si acquisisce al momento dell'iscrizione, e poi non è più necessario richiederlo.

Per il trattamento dei dati vengono individuate le figure che ne assumono la responsabilità: il titolare, il responsabile e l'incaricato.

## **5 - DIRITTI E DOVERI DEI SOCI**

Sono principi fondamentali : la democraticità, la responsabilizzazione, l'autodisciplina, per cui tutti, come singoli soci o come gruppo, associazione o altro, sono tenuti a rispettare i regolamenti.

I soci hanno il diritto a partecipare a tutte le attività promosse dal Centro.

I soci, inoltre, hanno il diritto di frequentare anche gli altri centri aderenti ad ANCeSCAO, beneficiando di tutte le attività e i servizi, salvo quelli riservati per norme interne ai soci di quel centro, senza comunque acquisire diritto di voto.

Il Centro Sociale è gestito e autofinanziato dai soci che prestano la loro opera volontariamente e gratuitamente.

Le norme di sospensione temporanea e di espulsione dei soci, sono previste dall'art. 7 dello Statuto.

Non si può rilasciare la tessera di Socio a tesserati espulsi da altri Centri.

## **6 - L'ASSEMBLEA**

L'Assemblea, organo sovrano dell'Associazione, è composta da tutti i soci (art.11 statuto)

Sono previste due Assemblee ordinarie all'anno: una entro il 30 Novembre per il Bilancio Preventivo, e una entro il 30 Aprile per il rendiconto economico - finanziario.

I Soci verranno informati secondo le modalità previste dall'art.11 dello Statuto.



L'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, è regolarmente costituita:

- In 1° convocazione con la metà +1 degli associati
- In 2° convocazione, dopo un giorno, qualunque sia il numero dei Soci presenti.
- Le decisioni dell'Assemblea vengono deliberate a maggioranza assoluta dei voti su tutti gli argomenti dell'O.d.G. con voto palese tranne per i casi previsti dal art. 11 dello statuto.

## **7 - COMITATO DI GESTIONE (art.12 statuto)**

Il Comitato di Gestione del Centro "Annalena Tonelli" è composto da un numero dispari di consiglieri, minimo 7 massimo 21.

Le funzioni del Comitato di gestione sono descritte nell'art.12 dello statuto.

Il Comitato si riunisce in genere una volta al mese o ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Le sedute sono valide se sono presenti la metà più uno dei suoi membri. Le decisioni sono assunte con voto palese a maggioranza assoluta dei presenti.

E' previsto, se richiesto, il voto segreto nell'attribuzione delle cariche sociali o quando si tratta di deliberare su argomenti personali.

Il comitato di gestione elegge un direttivo di 7 unità di cui fa parte presidente, vicepresidente, responsabile amministrativo ed altri 4 membri divisi fra i vari settori che ha il compito di snellire l'attività corrente e decidere delle piccole spese senza convocare il Comitato di Gestione.

Le elezioni del Comitato avvengono per votazione da parte dei soci secondo le modalità descritte dalla commissione elettorale. (All2. Rinnovo Comitato di Gestione)



## **8 - GRATUITA' DELLE CARICHE**

Le cariche sociali e le prestazioni degli aderenti sono gratuite.

Ai sensi della legge 383/2000 IL Centro "Annalena Tonelli" come previsto per le Associazioni di promozione sociale si avvale prevalentemente delle attività prestate in forma volontaria, libera e gratuita dei propri associati per il perseguimento dei fini istituzionali.

Nulla è dovuto quindi agli associati a titolo di retribuzione o di analogo compenso per le prestazioni effettuate a favore del Centro.

## **9 - RIMBORSO SPESE**

E' previsto il rimborso delle spese documentate sostenute per lo svolgimento di funzioni, incarichi continuativi o temporanei, e per ogni altro tipo costo sostenuto per lo svolgimento dell'attività del Centro.

I soci che hanno diritto ad un rimborso dovranno farne richiesta scritta (All.3) e dopo approvazione da parte del Comitato dovranno compilare mensilmente il modulo di rimborso (All.4) nel quale siano indicate in modo chiaro e circostanziato le spese sostenute e le relative causali e/o presentare le ricevute giustificative.

Per le spese, se si usa il mezzo proprio, il rimborso verrà calcolato sulle tabelle in vigore e su base chilometrica. Tutte le trasferte debbono essere autorizzate.

L'Amministratore del Centro provvede alla liquidazione dopo aver verificato la corrispondenza della richiesta alle norme regolamentari.

## **10 - INVENTARI DEI BENI PROPRI**

I beni mobili propri vengono elencati in apposite schede per distinguerli da altri beni avuti in comodato o in affitto da Enti pubblici o da privati.

Le schede che costituiscono il libro degli inventari dovranno riportare in ordine progressivo di acquisto, la data, la descrizione dei beni mobili acquisiti (tipologia e quantità), il valore di acquisto comprensivo di



IVA (come da fattura) (All.5), in caso di donazioni verranno compilati gli appositi moduli compilati a cura dei donatori (All.6).

## **11 - ACQUISTO DI BENI E GESTIONE MAGAZZINO**

L'acquisto dei beni merce necessari per il funzionamento del Centro sono descritti nella procedura P001 e P002.

In genere ci si rivolge ai fornitori di fiducia con i quali si trattano di volta in volta le migliori condizioni, tenendo conto del giusto rapporto qualità/prezzo .

Nei casi in cui gli acquisti riguardino beni di un valore consistente è opportuno procedere ad una piccola ricerca di mercato, sentendo almeno tre fornitori.

In questo il comitato di gestione nomina un incaricato che fatta un'indagine di mercato sottopone al comitato stesso i preventivi.

Nel caso di acquisti di valore non consistente il Direttivo decide autonomamente come specificato al punto 7.

Nei casi in cui la fornitura abbia carattere continuativo è possibile instaurare con il fornitore un accordo scritto (convenzione commerciale) per garantirsi nel tempo condizioni di favore.

## **12 - PULIZIE E GESTIONE LOCALI E ATTREZZATURE**

L'ordine e la pulizia sono ritenuti importantissimi nella gestione del Centro, si ottengono con il lavoro e la fatica dei volontari, per cui tutti i soci sono tenuti a mantenerli.

Le attrezzature sono un bene comune a servizio di tutti i soci quindi ognuno deve ritenersi responsabile della loro buona conservazione.

Le procedure specifiche per la pulizia dei locali e delle attrezzature del bar e della cucina sono descritte nelle P003 e P004.



## 13 - NORME DI COMPORTAMENTO

Tutti i Soci hanno gli stessi diritti e gli stessi doveri, e la libertà di ciascuno deve essere assolutamente garantita secondo quanto previsto dallo statuto e da questo regolamento.

I Soci sono tenuti ad osservare le norme di "civile convivenza" con il massimo rispetto verso tutti evitando ogni tipo di azione che possa disturbare o peggio ancora offendere gli altri.

Debbono essere evitati schiamazzi, comportamenti ineducati, l'uso del linguaggio volgare, le bestemmie ed ogni altro atto non consono al decoro della nostra specifica forma associativa.

Tutti i Soci frequentatori debbono portare il massimo rispetto verso i volontari che collaborano alle varie attività del centro (Bar, Cucina, Uffici, Laboratorio, Manutenzioni, ecc.).

La massima riconoscenza è dovuta anche a tutti quei collaboratori esterni che prestano il loro aiuto per il buon funzionamento del centro.

Il centro appartiene in ugual misura a tutti i Soci che sono liberi di presentare suggerimenti, proposte o rimostranze, direttamente al Presidente e/o al Comitato di Gestione in forma verbale o scritta.

## 14 - AVVISI E DIVIETI

Gli avvisi apposti nei vari locali del centro indirizzano ad un corretto comportamento o fanno riferimento a procedure specifiche:

- **BAGNI** - i servizi igienici debbono essere tenuti al massimo della pulizia, evitando di buttare nel water cartacce e quant'altro possa impedire il regolare scorrimento delle acque di scarico.
- **RIFIUTI** - si effettua la raccolta differenziata dei rifiuti per cui bisogna utilizzare gli appositi contenitori e far riferimento alla procedura P007
- **FUMO** - è severamente vietato fumare in tutti i locali del centro. E' consentito fumare nelle aree esterne utilizzando per





la cenere e i mozziconi gli appositi contenitori con la sabbia o i posacenere posti sui tavolini.

- **ALCOLICI** - la vendita degli alcolici è vietata per legge ai minori di 16 anni, il personale del bar deve attenersi a ciò e segnalare eventuali situazioni particolari.
- **GIOCO** - è assolutamente vietato il gioco d'azzardo, i giochi di carte organizzati o le tombole vengono premiati con buoni acquisto.
- **MATERIALI** - i materiali del centro vanno utilizzati in modo corretto e riposti dopo l'utilizzo (es. carte da gioco)
- **VOLANTINI** - quelli pubblicitari vengono affissi nelle bacheche apposite all'interno e all'esterno del centro,
- **AVVISI** o **DIVIETI** - quelli specifici vanno affissi nelle aree apposite
- **VOLANTINI** di **ALTRI** - vanno affissi nell'apposito spazio (bacheca esterna) denominato "Portobello: un posto per tanti" o posti sulla mensola all'ingresso, il Comitato di Gestione declina ogni responsabilità sul loro contenuto.
- **BICICLETTE** - le biciclette vanno poste nell'apposita rastrelliera e in nessun caso appoggiate al muro dell'edificio.
- **AUTO** e **MOTO** - le auto e i motorini devono sostare nel parcheggio e non sul lastricato attorno al centro, solo gli autorizzati possono utilizzare tale area per operazioni di carico e scarico.
- **GIARDINO** - è vietato calpestare il giardino davanti al centro e gettare rifiuti al di fuori dei contenitori

## **15 - ORARI**

L'orario in vigore è posto sulla porta esterna del centro e fa riferimento all'orario del bar (dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 12,30 e dalle 14,30 alle 23,00; il sabato e la domenica dalle 15,00 alle 23,00) mentre la segreteria garantisce la presenza del personale la mattina dei giorni feriali dalle 9 alle 12 e il pomeriggio dalle 15 alle 19.





Qualsiasi apertura straordinaria o chiusura per festività verrà segnalata di volta in volta con apposito cartello.

## 16 - UTENZE E MANUTENZIONI

Le utenze per la somministrazione di servizi (luce, acqua, riscaldamento, ecc.) sono regolate con apposito contratto con la Società erogatrice.

Un incaricato verifica la regolarità delle misurazioni (da verificare attraverso i contatori) e l'amministrazione controlla le applicazioni tariffarie e contratta dove possibile migliori condizioni.

Per provvedere alle manutenzioni ordinarie, il responsabile di questo servizio presenta un ipotesi di spesa e nel caso di impegni più consistenti un preventivo al Comitato di Gestione o al Direttivo prima di procedere all'acquisto dei materiali necessari.

**Per quanto non previsto nel presente regolamento, si rimanda allo Statuto, all'Atto Costitutivo, nonché alle deliberazioni dell'Assemblea e del Comitato di Gestione.**

Il segretario  
Laura Civolani

Il Presidente  
Piero Scaramagli

San Lazzaro, 2 luglio 2009



## ALL. 1 - MODULO RICHIESTA DI RILASCIO NUOVA TESSERA O RINNOVO

TESSERAMENTO ANNO.....

Nuova tessera n. .... Tessera ANCESCAO n. ....

Rinnovo tessera n. .... Tessera ANCESCAO n. ....

Il/la sottoscritto/a.....

nato/a a.....il.....

residente a.....via.....

tel.....cell.....e-mail.....

codice fiscale.....

chiede il rilascio della tessera sociale dell'Associazione **"Annalena Tonelli"**  
versando la quota associativa relativa all'anno sopraindicato per se stesso.

\_\_\_\_\_  
(firma)

chiede il rilascio della tessera sociale dell'Associazione **"Annalena Tonelli"**  
versando la quota associativa relativa all'anno sopraindicato per il figlio/a minorenne  
..... di cui esercita la patria potestà.

\_\_\_\_\_  
(firma)

Nel prendere atto dell'informativa sull'utilizzazione dei propri dati personali, ai sensi del Decreto legislativo n 196 del 30 giugno 2003 (legge sulla privacy), dichiarando di essere pienamente informato dei diritti di cui all'art. 13 della presente legge, dà il proprio consenso al loro trattamento nella misura necessaria per il perseguimento degli scopi statutari.

\_\_\_\_\_  
(firma)

San Lazzaro di Savena, li.....



## **ALL.2 - MODALITA' PER ELEZIONE DEL COMITATO DI GESTIONE**

### **ELEZIONE DIRETTA**

Il Comitato di Gestione presenta all'Assemblea la lista dei candidati predisposta dalla Commissione Elettorale.

Essa comprenderà i nomi dei Soci da eleggere. Presenterà le liste del Collegio dei Sindaci (tre Soci) e quella dei Probiviri (tre Soci).

I Soci presenti all'Assemblea si esprimeranno, seduta stante, con un **SI** o un **NO** su una scheda predisposta. L'elezione sarà considerata valida, se riceverà il consenso di almeno i 2/3 dei Soci presenti e votanti.

### **ELEZIONE INDIRETTA**

Se L'Assemblea dei soci opta per l'elezione indiretta, la Commissione Elettorale predisporrà la lista dei candidati in numero tra 7 e 21. Risulteranno eletti fino ad un massimo di 21.

E' possibile segnare sulla scheda non più di due preferenze.

Non è possibile votare per delega.

Sia per l'elezione diretta che indiretta entro 30 giorni dalla proclamazione degli eletti, il Consigliere anziano convocherà il Comitato per l'elezione delle cariche previste dallo Statuto.

E' considerato Consigliere anziano il Socio di maggiore età.

## **NOMINA DELLA COMMISSIONE ELETTORALE**

La Commissione Elettorale è composta da 5 Soci:

- 2 Soci del Comitato uscente (uno dei due il Presidente o Vice Presidente)
- 2 Soci non facenti parte del Comitato uscente
- 1 Membro esterno nominato dal Comune.



## COMPITI DELLA COMMISSIONE ELETTORALE

La Commissione Elettorale:

- raccoglie le candidature
- prepara le liste elettorali
- prepara le schede elettorali
- nomina gli scrutatori
- stabilisce le modalità di voto
- controlla le operazioni di voto
- raccoglie ed esamina eventuali reclami
- proclama gli eletti
- conserva in un fascicolo le schede e i verbali

## NOMINA CARICHE STATUTARIE

Nella prima seduta, il Comitato di Gestione eletto, convocato dal Consigliere anziano, proverà alla nomina del Presidente, dei Vice Presidenti, del Segretario, del Responsabile Amministrativo e del Cassiere.

Per la sostituzione dei componenti dimissionari provvederà il Comitato di Gestione riferendo, per la convalida, all'Assemblea Generale nella riunione immediatamente successiva alla nomina del sostituto.



### ALL. 3 - MODULO RICHIESTA RIMBORSO SPESE

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

#### CHIEDE

IL RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE PER IL SEGUENTI INCARICHI

ASSOCIATIVI: .....

- Spese per trasporti:
  - BUS (Vedi biglietto)
  - TRENO (Vedi biglietto)
- Spese per uso del mezzo proprio:
  - AUTO
- Pasti ( vedi Fatt. / Rif. F. allegata)
- Pernottamenti (A.l.l.ti come sopra)

Firma del richiedente \_\_\_\_\_

Il Responsabile di Area \_\_\_\_\_

L'Amministratore \_\_\_\_\_

APPROVATO DALL' ASSEMBLEA in data .....

*Firma Presidente* .....

*NB. Escluso dal campo di applicazione IVA ai sensi del cono binato disposto degli articoli 1 e .i del DPR n. 6331972 ed escluso dal campo di applicazione del contributo previdenziale ai sensi della legge ti. 335/95.*





**ALL. 5 - INVENTARIO DEI BENI PROPRI**

<b>N.</b>	<b>descrizione</b>	<b>fattura e data di acquisto o donazione</b>	<b>valore</b>
<b>1</b>			
<b>2</b>			
<b>3</b>			
<b>4</b>			
<b>5</b>			
<b>6</b>			
<b>7</b>			
<b>8</b>			
<b>9</b>			
<b>10</b>			





**ALL. 6 - DICHIARAZIONE DI DONAZIONE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

C.f. \_\_\_\_\_

**DONA**

**al Centro sociale culturale ricreativo "ANNALENA TONELLI"  
Via Galletta,42 San Lazzaro di Savena**

I seguenti beni mobili:

---

---

---

---

---

---

In fede

Data .....

Firma .....