

REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASSOCIAZIONE UNIVERSITÀ POPOLARE MICHELE TESTA (APS)

Art. 1 Premessa

L'Associazione Università Popolare Michele Testa (APS), nata dalla volontà dei soci fondatori con la finalità di promuovere il volontariato e la coesione sociale, la diffusione della cultura e del sapere che nasce non solo dalla preparazione scolastica/accademica ma anche dall'esperienza di vita, intende rendere più attivo il coinvolgimento dei soci promuovendo la loro partecipazione con la previsione di nuove forme di aggregazione, una più efficiente ed efficace organizzazione ispirandosi ai peculiari caratteri di solidarietà, democrazia e partecipazione attiva dell'intera comunità.

L'Associazione Università Popolare Michele Testa (APS), adotta pertanto il presente "Regolamento Interno", in base al proprio Statuto, ad integrazione dello stesso, con riguardo particolare agli aspetti organizzativi, al fine di migliorare lo svolgimento delle attività di cui all'art. 4 dello Statuto.

Art. 2 Scopi sociali

L'Associazione Università Popolare Michele Testa, per brevità Associazione UPMT, fondata nel 2020 con Atto Costitutivo n° 6376 registrato in data 30/11/2020, si è successivamente costituita in APS (Associazione di Promozione Sociale) e risulta iscritta al RUNTS. Dal 22/06/2022, numero di repertorio 35162. Gli scopi sociali sono quelli riportati nell'Art. 3 dello Statuto.

Art. 3 Collaborazione interassociativa

Ad integrazione degli artt. 3 e 4 dello Statuto, l'Associazione non pone limiti alla promozione interassociativa nel rispetto della normativa vigente, dello Statuto e delle norme del Terzo Settore. Collabora con altre associazioni, reti o gruppi attivi sul territorio, aderisce a progetti e/o iniziative promosse da enti pubblici, istituzioni, scuole, biblioteche e altro su temi di carattere sociale, culturale, ambientale con particolare attenzione al territorio di appartenenza.

Art. 4 Organi Sociali

Ai sensi dell'Art. 7 dello Statuto, sono Organi Sociali.

- L'Assemblea sei Soci;
- Il Presidente;
- Il Consiglio Direttivo.

L'Assemblea dei Soci, in base all'Art. 8 dello Statuto, elegge i membri del Consiglio Direttivo che a loro volta eleggono:

- Il Presidente e il Vice Presidente;
- Il Segretario e il Tesoriere.

Art. 5 Assemblea dei Soci

Ad integrazione dell'art. 8 dello Statuto il quale stabilisce che l'Assemblea dei Soci è convocata almeno una volta all'anno, viene prevista una ulteriore convocazione, ovvero:

- la prima, da tenersi entro la fine di settembre, dedicata all'illustrazione del bilancio di previsione e delle linee programmatiche relative al complesso delle attività di cui all'art.4 dello Statuto;
- la seconda, da tenersi entro la fine di giugno, dedicata all'approvazione del rendiconto economico finanziario ed alla valutazione delle attività svolte.

Le modalità di convocazione di cui all'art. 8 restano immutate.

In osservanza al principio di "trasparenza" si ribadisce il diritto di ogni Socio alla visione degli atti documentali concernenti lo status dell'Associazione nonché alla consultazione dei verbali delle riunioni. I Soci, pur non avendo diritto al voto, possono assistere alle riunioni del Consiglio Direttivo previa prenotazione.

Art. 6 Il Presidente

Gli artt. 9 e 10 dello Statuto relativi ai compiti del Presidente, sono integrati come segue:

- in merito alla validità di approvazione delle delibere del Consiglio Direttivo o dell'Assemblea dei soci, il voto del Presidente ha la stessa validità del singolo voto del Consigliere o del Socio,

- fatto salvo il caso specifico ed esclusivo di parità assoluta tra voti favorevoli e contrari dove, invece, il voto del Presidente risulterà determinante ai fini dell'esito della delibera;
- ogni convocazione del Consiglio Direttivo verrà pubblicata, per dar modo ai Soci che volessero partecipare di prenotarsi.

Art. 7 Il Segretario

Il Segretario, con riferimento all'art. 8 dello Statuto, viene nominato dal Consiglio Direttivo tra i suoi componenti, resta in carica quanto il Consiglio medesimo: ha il compito di assicurare la regolare verbalizzazione delle sedute dell'Assemblea, del Consiglio Direttivo e di ogni altra seduta si renda necessaria ai fini organizzativi dell'Associazione. Ha il compito di conservare i registri dei verbali, di curare ed aggiornare il libro dei soci, il registro dei volontari occasionali, il registro dei docenti.

Coadiuvava in tutte le attività necessarie ad espletare le pratiche amministrative e/o organizzative, su richiesta del Presidente o del Consiglio Direttivo.

Il Segretario fa parte della Segreteria Organizzativa dell'Associazione.

La carica di Segretario può essere cumulabile alla carica di Tesoriere, laddove ne ricorra la necessità: in merito delibera il Consiglio Direttivo.

Art. 8 Il Tesoriere

Il Tesoriere, nominato dal Consiglio Direttivo tra i suoi componenti, cura la riscossione delle entrate e provvede al pagamento delle spese in conformità alle decisioni del Consiglio Direttivo, è responsabile della tenuta e dell'aggiornamento dei libri contabili dell'Associazione, redige la bozza di rendiconto o bilancio preventivo e consuntivo dell'Associazione su proposta del Consiglio Direttivo.

Al Tesoriere è demandata in particolare la cura dei rapporti con ditte e professionisti esterni ai fini del rispetto degli adempimenti di natura fiscale, assicurativa, previdenziale, amministrativa gravanti sull'Associazione.

Il Tesoriere, per gli adempimenti sopra descritti, in particolare quelli di natura fiscale, previdenziale e assicurativa, potrà avvalersi di professionisti la cui attività e costo verranno determinati dal Consiglio Direttivo.

Il Tesoriere fa parte della "Segreteria Organizzativa dell'Associazione".

Il suo incarico decade allo scadere del mandato del Consiglio Direttivo o in caso di suo scioglimento.

Art. 9 Il Consiglio Direttivo

Al fine di garantire il miglior svolgimento delle attività associative e coinvolgere attivamente i Soci nella gestione dell'Associazione, s'individuano le seguenti articolazioni operative, per ognuna delle quali la conduzione e la responsabilità possono essere attribuite ad un componente del Consiglio Direttivo:

- Presidenza;
- Segreteria e Tesoreria;
- Responsabile Culturale e Coordinatori;
- Gestione Informatica;
- Gestione Logistica.

Quale condizione di eleggibilità alla carica di Consigliere, i candidati, all'atto della presentazione della propria candidatura, debbono dichiarare la propria disponibilità ad assumere l'incarico di conduzione di una delle articolazioni operative appena descritte.

I compiti del Consiglio Direttivo di cui all'art. 10 dello Statuto, sono integrati in modo particolare, al fine di garantire una più efficiente organizzazione interna dell'Associazione, con i seguenti compiti:

- autorizza i soci volontari all'insegnamento presso l'UPMT (APS) e ne stabilisce i criteri con apposita delibera di Consiglio Direttivo;
- istituisce il Registro dei Docenti;
- Istituisce uno Spazio soci;
- redige, approva e delibera il programma di tutte le attività culturali su proposta del Collegio dei Docenti;
- nomina il **Responsabile Culturale**, su proposta del Collegio dei Docenti, che è responsabile dei **Corsi didattico-formativi**, degli eventi **Socio/Culturali** e dello **Spazio Soci**;
- delibera circa l'attivazione di corsi esterni a pagamento;
- nomina il Segretario, di cui all'art. 8 dello Statuto, per gli ulteriori compiti, meglio precisati nel presente regolamento;

- nomina il Tesoriere, di cui all'art. 8 dello Statuto, per gli ulteriori compiti, meglio precisati nel presente regolamento;
- Nomina, qualora necessario, il Responsabile per la comunicazione a mezzo stampa;
- Nomina, qualora lo ritenga opportuno, un Responsabile tra i soci, per la gestione delle piattaforme web e di ogni altro strumento informatico.
- Istituisce la Segreteria Organizzativa che comprende Il Segretario, il Tesoriere, il Responsabile per la comunicazione a mezzo stampa ed eventualmente un Responsabile della gestione delle piattaforme informatiche.

Art. 10 Quota associativa annuale

La quota associativa annuale viene stabilita dal Consiglio Direttivo ai sensi dell'Art. 5 comma 2 dello Statuto, in occasione della prima Assemblea del Consiglio Direttivo successiva alla pausa estiva dell'anno solare precedente. La quota associativa annuale deve essere corrisposta da tutti i soci dal momento dell'adesione e per i successivi anni entro e non oltre il 31 Dicembre dell'anno a cui la stessa si riferisce, fermo restando che lo stesso socio non avrà diritto di voto nelle assemblee fino al pagamento della propria quota annuale.

Decorsi 6 mesi da tale scadenza (31 Dicembre) l'associato è passibile di "decadenza" ai sensi e nelle modalità previste dall'Art. 7 dello Statuto.

Il pagamento della quota potrà avvenire:

- Per contanti;
- Con Bonifico Bancario su conto corrente bancario intestato all'Associazione;
- con altri mezzi elettronici tracciabili (POS ad esempio) collegati esclusivamente al conto corrente dell'Associazione.

Nel caso del pagamento in contanti, la somma dovrà essere consegnata solo ed esclusivamente al Tesoriere e in mancanza di questo ad altro membro del Consiglio Direttivo o a persona di fiducia incaricata da questo.

Sarà cura del Presidente versare la quota sul conto dell'Associazione specificandone la causale.

Per tutte le modalità di pagamento è obbligatorio indicare la causale "Quota Associativa Anno XXXX e i nomi dell'associato o degli associati" e non potrà essere, come da normativa vigente, fiscalmente deducibile/detraibile quale Erogazione Liberale.

Qualora pervenissero da parte degli associati solo versamenti con causale Erogazione Liberale e di importo pari o superiore alla quota annuale, questi non potranno essere considerati quote sociali né contabilmente stornabili pro- quota e pertanto risulterà che l'associato non è in regola con il pagamento della quota annuale che dovrà pagare a parte specificando la giusta causale.

Per i nuclei familiari di tre o più persone è facoltà del Consiglio Direttivo stabilire una quota "family". Tale quota non potrà comunque essere di importo minore del doppio della quota annuale individuale.

Art. 11 Inizio dell'anno accademico e calendario attività

L'anno accademico relativo ai corsi e ai seminari inizia nel mese di ottobre e termina nel mese di giugno. Qualunque altra attività socio-culturale dell'Associazione può essere svolta anche nei mesi di luglio e settembre, fermo restando la pausa estiva nel mese di agosto.

Art. 12 Attività Didattico-Formative, Socio-Culturali e Spazio Soci

Le attività di cui all' art. 4, lettere d), i), w), dello Statuto, indirizzate alla crescita della formazione sociale e culturale dell'Associazione, ognuna con proprie specificità, si articolano come segue:

a) **Corsi didattico-formativi:** ovvero serie di lezioni (in numero non inferiore a cinque) che trattano specifici argomenti proposti da un docente relativamente alla propria materia di insegnamento oppure da attivare su richiesta di almeno otto associati mediante nota indirizzata al Collegio dei docenti.

b) **Seminari:** ovvero incontri divulgativi, eventi organizzati per permettere a persone competenti di approfondire un tema specifico. Può avere la durata di una intera giornata o di due giorni al massimo. I seminari possono essere promossi dal Consiglio Direttivo, dal Collegio dei docenti, dal Coordinatore dei corsi, dal Coordinatore delle attività socio-culturali, da singoli docenti o dai soci. Lo scopo è quello di dedicare uno spazio alla riflessione comune, organizzato dai proponenti, aperto anche a professionisti e/o esperti esterni all'Associazione, in collaborazione o meno con altre associazioni, istituti, altro. I seminari possono essere realizzati solo se autorizzati dal Consiglio Direttivo, con la presenza di un relatore e aperto a dibattito dei partecipanti.

c) **Corsi esterni a pagamento:** In deroga alle disposizioni di legge relative alla gratuità delle attività che costituiscono l' Offerta Formativa, qualora vi siano richieste sottoscritte da almeno otto Soci per l'attivazione di Corsi per i quali l'Associazione non dispone di volontari in grado di condurli, si possono realizzare convenzioni con singoli operatori culturali o altre associazioni che esercitano professionalmente le suddette attività. L' attivazione e le modalità di tali corsi sono di competenza del Consiglio Direttivo, previo accordo con il Collegio dei Docenti.

I corsi esterni svolti al di fuori della sede dell'Associazione non possono in ogni caso confliggere con i contenuti ed il calendario delle attività didattico-formative.

e) **Manifestazioni ed eventi socio-culturali organizzati dall'Associazione:**

Manifestazioni ed eventi organizzati dall'Associazione previsti dal "programma annuale delle attività socio-culturali" approvato dal Consiglio Direttivo ad inizio di ogni anno accademico.

Il programma annuale tuttavia può essere suscettibile di variazione in relazione alla effettiva capacità operativa e tenuto conto di ogni altro elemento concomitante; in tal caso potrà essere aggiornato con cadenza trimestrale.

f) **Manifestazioni ed eventi socio-culturali a cui partecipa l'Associazione:** i soci possono partecipare a manifestazioni o eventi quali spettacoli teatrali, concerti, opere liriche, mostre, visite guidate, o altro organizzati da enti pubblici, istituzioni o altro presenti nel territorio. La programmazione viene definita in itinere dovendo necessariamente tenere conto del momento dell'offerta e dei tempi organizzativi al fine di consentirne la partecipazione.

g) **Spazio Soci :** Ai sensi della Legge Regionale n° 4 del 2007 che al comma 2 attribuisce alle Università Popolari il ruolo di "centro di educazione e di recupero permanente" e che si pone come "obiettivo il sapere e la curiosità", è istituito lo "**Spazio Soci**". Lo Spazio Soci è quel luogo fisico e ideale all'interno del quale favorire la partecipazione attiva di tutti i Soci attraverso le proposte degli stessi, per promuovere concretamente il volontariato, la coesione sociale e l'incontro intergenerazionale. E' il luogo all'interno del quale si svolgono attività di carattere Didattico-Formativo, Socio-Culturale, ricreativo e pratico-dimostrativo, nonché il dibattito aperto su tematiche di attualità o esperienze da condividere. La conduzione e l'organizzazione dello Spazio Soci, che per sua peculiare natura non può prevedere una definita programmazione, è affidata, su indicazione del Collegio dei Docenti, in accordo con il Responsabile Culturale, ad un Coordinatore che collaborerà con lo stesso Responsabile Culturale.

Il Coordinatore dello Spazio Soci verrà scelto in base ad un titolo idoneo e comprovata esperienza curriculare.

Art. 13 Registro dei docenti

E' istituito il Registro dei docenti che comprende l'elenco dei docenti e tutte le informazioni utili, ovvero: data della domanda da parte del socio volontario per poter insegnare presso l'UPMT, data dell' autorizzazione ad insegnare da parte del Consiglio Direttivo, titolo di studio, breve curriculum da inserire sul sito web corredato di fotografia, materie di insegnamento, ogni altra notizia utile a definirne il profilo. Il Segretario prenderà in consegna il Registro dei Docenti e ne curerà l'aggiornamento. Il docente dovrà attenersi ad un comportamento moralmente irreprensibile, ispirato a collaborazione e dedizione.

Art. 14 Collegio dei docenti

E' istituito il Collegio dei Docenti, composto da tutti i docenti iscritti in apposito registro.

I soci volontari, in possesso di un titolo di studio (diploma, laurea, altro) che si dichiarano disponibili all'insegnamento e iscritti nel Registro dei Docenti, fanno parte automaticamente del Collegio dei docenti.

Il Collegio dei Docenti ha i seguenti compiti:

- propone al Consiglio Direttivo il programma dei corsi che verranno svolti durante l'anno accademico sulla base delle proposte presentate ad inizio anno accademico da ciascun docente;
- definisce i corsi formativi su proposta dei singoli docenti e ne sottopone il programma al Consiglio Direttivo per l'autorizzazione;
- predispone il programma relativo a orari, modalità, svolgimento, metodica e ogni altro aspetto inerente il buon funzionamento di corsi e seminari da sottoporre all'autorizzazione del Consiglio Direttivo;
- promuove la collaborazione tra i docenti anche attraverso forme di interazione costruttiva;
- propone al Consiglio Direttivo progetti, iniziative ed eventi correlati alle attività didattico-formative da svolgersi in collaborazione di istituti scolastici, biblioteche, centri anziani, altre associazioni;

- proporre iniziative anche ad integrazione del programma delle attività socio-culturali di ricorrenza annuale (esempio celebrazioni in memoria di Michele Testa) e di ogni altra iniziativa proposta direttamente dagli altri organi sociali al fine di consentire una programmazione culturale complessiva efficace ed esauriente contemperando la giusta misura tra attività formative e attività socio-culturali di rilevanza pubblica;
- propone al Consiglio Direttivo il Responsabile Culturale e, in accordo con il Responsabile Culturale, i Coordinatori dello **Spazio Soci** e degli eventi **Socio/Culturali** e dei corsi **Didattico/Formativi**.

Art. 15 Il Responsabile Culturale.

E' nominato all'inizio di ogni anno accademico, con delibera del Consiglio Direttivo e in accordo con il Consiglio dei Docenti, un **Responsabile Culturale** con riferimento alle attività di cui all'art. 4 dello Statuto, scelto tra i membri del Consiglio Direttivo o del Collegio dei Docenti o tra i soci di comprovata preparazione culturale che risultano iscritti da almeno un anno e in possesso di titolo idoneo e di curriculum adeguato, quale responsabile del coordinamento delle attività **Didattico-Formative**, di quelle **Socio-Culturali** e dello **Spazio Soci**, nonché delle attività di cui all'art. 4 dello Statuto.

Il Responsabile Culturale collabora d'intesa con il Presidente dell'Associazione cui spetta la supervisione circa la corretta ed efficace realizzazione del programma annuale delle attività. Rende conto del suo operato al Presidente quale rappresentante dell'Associazione e al Consiglio Direttivo in merito all'andamento e alla realizzazione delle attività, ne evidenzia eventuali criticità e propone i necessari correttivi.

Il Responsabile Culturale cura l'organizzazione e la buona riuscita di eventi, iniziative, manifestazioni, bandi di concorso, partecipazione a progetti con altre associazioni o enti pubblici, ed è in grado di rappresentare a livello culturale l'Associazione nei confronti dei terzi.

La presentazione di eventi di qualsiasi natura di fronte ai terzi, pur spettando in via esclusa al rappresentante legale dell'Associazione, ovvero al Presidente o persona da lui delegata, comporta anche la presentazione degli aspetti prettamente culturali e/o di ogni altro elemento che attiene al merito delle iniziative sopra citate, da parte del Responsabile Culturale o persona dallo stesso delegata.

Il Responsabile Culturale controlla l'andamento di ogni iniziativa e decide su ogni controversia di qualsiasi natura che dovesse insorgere tra i soggetti interessati.

Su richiesta del Responsabile Culturale e in accordo con il Consiglio Direttivo, quest'ultimo potrà individuare dei collaboratori che potranno supportare il Responsabile Culturale nel coordinamento delle attività **Didattico/Formative**, **Socio/Culturali** e dello **Spazio Soci**.

Art. 16 Il Coordinatore dei corsi Didattico/Formativi

Il Consiglio Direttivo definisce per ogni anno accademico le attività **Didattico/Formative** di cui all'art 4 dello Statuto, su indicazione del Consiglio dei Docenti.

Con riferimento dell'art. 4 dello Statuto e per il miglior svolgimento delle attività associative, il Consiglio Direttivo, su richiesta del Responsabile Culturale e del Collegio dei Docenti, nomina un **Coordinatore delle attività Didattico/Formative** previste nel programma annuale

Se nessun membro del Direttivo può essere nominato, sarà designata da parte del Direttivo, anche per un periodo continuativo, un'altra persona fra i soci di comprovata preparazione culturale che risulta iscritta da almeno un anno e in possesso di titolo idoneo e curriculum adeguato quale responsabile del coordinamento delle attività Didattico/Formative di cui all'art. 4 dello Statuto.

Il Coordinatore in riferimento all'attività Didattico-Formativa, ha i seguenti compiti:

- coordina tutte le attività didattiche e formative di cui all'art. 4 dello Statuto e ne riferisce al Consiglio Direttivo;
- informa il Consiglio Direttivo circa l'andamento dei corsi e dei seminari e di ogni altro elemento utile al fine di garantirne la buona riuscita, la partecipazione attiva dei soci, il livello qualitativo sotto il profilo culturale;
- cura, in collaborazione con il Collegio dei docenti, il rispetto del calendario delle lezioni, la comunicazione ai soci per l'avvio delle lezioni, ogni altro aspetto organizzativo utile ad assicurare lo svolgimento efficace e armonioso delle attività menzionate;
- controlla che sia assicurata una omologazione efficace ed efficiente circa il materiale fornito durante le lezioni o a conclusione di ciascun corso (slides o altro materiale divulgativo);
- si assicura che ogni attività abbia la più vasta pubblicizzazione mediante la collaborazione della segreteria organizzativa;

- assicura che ad ogni socio iscritto ai singoli corsi sia garantita la possibilità di partecipare, nonché il diritto di essere informato, in tempi consoni, circa le attività didattiche in corso o su eventuali cambiamenti di programma;
- redige una relazione trimestrale in collaborazione con il Collegio dei docenti da presentare al Consiglio Direttivo al fine di assicurare la continuità dei corsi, l'avvicendamento degli stessi e la partecipazione attiva dei soci, suggerendo eventuali cambiamenti laddove lo ritenga necessario;
- può richiedere riunioni congiunte del Collegio dei docenti e del Consiglio Direttivo ogniqualvolta lo ritenga necessario al fine di migliorare l'offerta formativa ed assicurare il buon andamento delle attività;
- controlla l'andamento di ogni iniziativa e in caso di controversie di qualsiasi natura ne riferisce al Collegio dei Docenti e al Consiglio Direttivo;

Art. 17 Svolgimento dei corsi

I corsi vengono attivati con un numero minimo di 8 (otto) soci iscritti, secondo il programma annuale. I docenti possono partecipare a tutti i corsi attivati senza la necessaria iscrizione ai singoli corsi. Nel computo del numero di iscritti ad ogni singolo corso non possono computarsi i docenti.

Tutti i soci possono iscriversi ai corsi formativi e partecipare a tutte le attività dell'Associazione così come previsto dalle norme statutarie.

Ogni Socio può decidere d'iscriversi al corso che preferisce, dopo la seconda partecipazione ad un corso diverso o aggiuntivo, è fatto obbligo al Socio l'iscrizione ufficiale a quel corso.

Non sono ammessi corsi che trattano di argomenti scollegati tra loro ad ogni lezione e/o variamente titolati e che non siano definiti preventivamente nel programma annuale dei corsi e opportunamente pubblicizzati. Titolare del corso e responsabile delle singole lezioni è il docente che tiene le lezioni. E' possibile svolgere un certo numero di lezioni durante un corso in collaborazione con altri docenti allorché si tratti di una interazione predefinita e programmata ma non può essere prevalente rispetto alle lezioni tenute dal docente titolare del corso.

Al termine di ciascun corso, su richiesta del socio interessato può essere rilasciato attestato di frequenza che dovrà risultare almeno pari ai due terzi delle complessive lezioni.

Art. 18 Il Coordinatore delle attività Socio-Culturali

Il Consiglio Direttivo definisce per ogni anno accademico le attività Socio-Culturali di cui all'art 4 dello Statuto.

Con riferimento dell'art. 4 dello Statuto e per il miglior svolgimento delle attività associative, il Consiglio Direttivo, su richiesta del Responsabile Culturale e del Collegio dei Docenti, nomina un **Coordinatore delle attività Socio – Culturali** previste nel programma annuale, ad esclusione delle attività che attengono allo svolgimento delle attività didattico-formative e culturali (corsi, seminari e ogni altra attività correlata).

Se nessun membro del Direttivo può essere nominato, sarà designata da parte del Direttivo, anche per un periodo continuativo, un'altra persona fra i soci di comprovata preparazione culturale che risulta iscritta da almeno un anno e in possesso di titolo idoneo e curriculum adeguato quale responsabile del coordinamento delle attività Socio-Culturali di cui all'art. 4 dello Statuto.

Il Coordinatore delle attività Socio-Culturali è responsabile dell'organizzazione e della buona riuscita di eventi, iniziative, manifestazioni, bandi di concorso, partecipazione a progetti con altre associazioni o enti pubblici, ed è in grado di rappresentare a livello culturale l'Associazione nei confronti dei terzi.

La presentazione di eventi di qualsiasi natura di fronte ai terzi, pur spettando in via esclusa al rappresentante legale dell'Associazione, ovvero al Presidente o persona da lui delegata, comporta anche la presentazione degli aspetti prettamente culturali e/o di ogni altro elemento che attiene al merito delle iniziative sopra citate, da parte del Coordinatore responsabile o persona dallo stesso delegata.

Il Coordinatore delle attività socio-culturali controlla l'andamento di ogni iniziativa e decide su ogni controversia di qualsiasi natura che dovesse insorgere tra i soggetti interessati.

Il Coordinatore può individuare un esecutore delegato per ogni singolo progetto o per compiti specifici laddove lo ritenga necessario secondo il tipo di iniziativa.

Art. 19 Il Coordinatore dello Spazio Soci

Come riportato dettagliatamente al precedente art. 12 punto “g” del presente Regolamento, è istituito lo **Spazio Soci**.

Con riferimento all’art.15 del presente Regolamento, è nominato dal Consiglio Direttivo, su richiesta del Responsabile Culturale e del Consiglio dei Docenti, un Coordinatore dello Spazio Soci. Può essere scelto tra gli iscritti nel Registro dei Docenti oppure tra i soci iscritti all’Associazione da almeno un anno, in possesso dei requisiti idonei e curriculum adeguato.

Il Coordinatore dello Spazio Soci ha i seguenti compiti:

- a) promuovere la partecipazione dei Soci alle iniziative di carattere socio – culturale quali dibattiti su argomenti di attualità, attività culturali, ricreative e pratico-dimostrative del “fai da te” e quant’altro possa incrementare il volontariato, la coesione sociale, l’incontro intergenerazionale, la condivisione delle esperienze;
- b) raccogliere le proposte dei soci, definire la programmazione e l’organizzazione delle attività conseguenti, d’intesa con la Segreteria organizzativa, anche in collaborazione con i soci proponenti;
- c) aggiornare il programma delle attività, laddove si renda necessario;
- d) rendicontare a scadenza trimestrale sull’andamento delle attività summenzionate sia al Consiglio dei Docenti che al Consiglio Direttivo.

Art. 20 Titoli onorifici

Ai sensi e in conformità all’Art. 5 dello Statuto, su proposta del Consiglio Direttivo, l’Assemblea dei Soci può attribuire i seguenti titoli onorifici.

•Presidente Onorario

Titolo onorifico riservabile esclusivamente a chi in passato ha ricoperto la carica di Presidente e si è distinto per la particolare dedizione all’Associazione sostenendone lo scopo, la crescita e la valorizzazione. Tale titolo non autorizza ad esercitare le funzioni di Presidente.

• Socio Benemerito

Titolo onorifico riservato al socio che ha esercitato nel tempo, con particolare dedizione, attività in favore dell’Associazione stessa sostenendone lo scopo, la crescita e la valorizzazione.

•Socio Fondatore Benemerito

Titolo onorifico riservato esclusivamente al socio che ha costituito l’Associazione il cui nome è presente nell’Atto Costitutivo e che ha esercitato nel tempo, con particolare dedizione, attività in favore dell’Associazione stessa sostenendone lo scopo, la crescita e la valorizzazione.

Art. 21 Modalità di voto delle Assemblee

Le votazioni nelle **Assemblee dei Soci** e nelle **Assemblee del Consiglio Direttivo** si svolgono con modalità di “**voto palese**”: il Presidente esporrà l’oggetto su cui i Soci devono esprimere il loro parere e poi ne richiederà la preferenza per “alzata di mano”.

Contati i voti (le preferenze), il risultato verrà verbalizzato dal Segretario. Fanno eccezione le votazioni nelle Assemblee Elettive in cui si debba ricorrere al “**voto con scrutinio segreto**” nei casi specifici previsti dal Regolamento Elettorale.

• **Nell’Assemblea dei Soci** hanno diritto di voto tutti i soci maggiorenni iscritti nel Libro dei Soci da almeno tre mesi ed in regola con il versamento della Quota Associativa Annuale.

Ciascun membro dell’associazione, con diritto al voto, qualora fosse impossibilitato a partecipare, può farsi rappresentare con delega da altro socio con diritto di voto.

Ogni socio delegato può ricevere al massimo tre deleghe.

I moduli di delega, scaricabili dal sito dell’associazione, debitamente compilati e completi di copia del Documento d’Identità valido del delegante, dovranno pervenire brevi manu direttamente in Assemblea o a mezzo posta elettronica al Presidente dell’Assemblea e/o al Segretario che provvederà a prenderne nota nel verbale.

La validità dell’Assemblea dei Soci e le maggioranze necessarie per le delibere sono normate dall’Art. 8 dello Statuto.

• Nelle riunioni del Consiglio Direttivo possono partecipare tutti i Soci, previo prenotazione, ma hanno diritto di voto i soli consiglieri.

Essendo il Consiglio Direttivo un Organo Amministrativo e non Rappresentativo, in caso di assenza di un consigliere, questo non potrà conferire alcuna delega.

Nella votazione per le delibere il voto del Presidente ha la stessa valenza del singolo voto del consigliere.

Solo ed esclusivamente in caso di parità assoluta di voti favorevoli e contrari, il voto del Presidente risulterà determinante ai fini dell’esito della delibera.

La validità dell'Assemblea del Consiglio Direttivo è normata dall'Art. 10 dello Statuto.

Art. 22 Libri Sociali

L'Associazione deve tenere obbligatoriamente i seguenti Libri Sociali a cura del Segretario:

- Libro dei Soci;
- Registro dei Volontari (non occasionali);
- Libro dei verbali dell'Assemblea dei Soci;
- Libro dei verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo;
- Registro dei Docenti.

E' facoltà del Consiglio tenere, parallelamente al libro dei Soci, un file Excell dove sono riportate le annotazioni relative al precedente Art. 5 e le note relative ad ogni singolo Socio.

I Libri sono consultabili dai Soci previo richiesta scritta.

Art. 23 Coperture Assicurative

L'Associazione deve obbligatoriamente sottoscrivere Polizza di Responsabilità Civile Terzi (RCT) e Responsabilità Prestatori di Opera (RCO), nonché ai sensi della D.M. 16 Novembre 1992, Polizza infortuni e Malattie a favore dei Volontari iscritti nel Registro dei Volontari (non occasionali).

E' facoltà del Consiglio Direttivo deliberare in merito alla sottoscrizione di ulteriori Polizze Assicurative non obbligatorie (RC patrimoniale, Tutela Legale, ecc) qualora vengano individuate nuove esigenze di tutela dell'Associazione.

Art. 24 Gestione Sito e Social

La responsabilità e la gestione del Sito dell'Associazione e dei Social è di competenza del Presidente, che potrà delegare, qualora lo ritenesse opportuno, il Vice Presidente o altra persona ritenuta più idonea.

Il Presidente, in qualità di Rappresentante legale, resta comunque responsabile dei contenuti pubblicati a nome dell'Associazione.

Art. 25 Logo dell'Associazione

Il Logo dell'Associazione potrà essere utilizzato dai Soci, solo se in regola con il pagamento della quota associativa e solo previa richiesta scritta al Consiglio Direttivo che potrà autorizzare.

Art. 26 Proprietà intellettuale – contributo dei Soci

I contributi di idee, articoli, pubblicazioni, disegni, fotografie, video, testi, ecc. forniti dai soci in qualunque modalità (brevi manu, posta, e-mail, social network), quando non diversamente concordato con il Consiglio Direttivo, sono da ritenersi di proprietà dell'Associazione che ne dispone a suo piacimento. I soci, quando non diversamente concordato, possono disporre delle loro creazioni per i propri blog, siti internet, pubblicazioni, ecc., senza dover versare alcun corrispettivo all'Associazione.

Art. 27 Decoro Sede

L'accesso ai locali della sede operativa deve attenersi a quanto previsto nel contratto di concessione ad uso temporaneo o di affitto. In ogni caso gli accessi devono essere sempre concordati con il Presidente e il Consiglio Direttivo. Le chiavi della sede sono custodite dal Presidente. In caso di necessità, il Presidente potrà affidare temporaneamente le chiavi ad altro Consigliere da lui prescelto. Ogni Socio deve utilizzare la sede e le aree esterne annesse solo per le attività approvate dal Consiglio Direttivo. Tutti i Soci, i Volontari e i Referenti di Progetto devono avere cura degli spazi comuni. In ogni caso lo svolgimento di tutte le attività all'interno della sede dovrà essere comunque vigilata da almeno un membro del Consiglio Direttivo. A fini assicurativi e gestionali ogni Socio o Volontario dovrà segnalare la propria presenza in sede apponendo la sua firma sull'apposito Registro Presenze. Tutte le comunicazioni ed informazioni sulle attività sociali in corso sono esposte nella bacheca della sede dell'Associazione, sul sito e sui social. In riferimento alla pulizia dei locali è facoltà del Consiglio Direttivo stabilirne le modalità:

- Pulire in economia, a turnazione dei volontari;
- Incaricare una ditta di pulizie.

Art. 28 Modalità di gestione entrate - Budget di spesa - Spese rimborsabili.

In aggiunta a quanto stabilito dagli Art. 11 e 13 dello Statuto si precisa quanto segue:

- Ogni spesa deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo entro i limiti di quanto stabilito in sede di Assemblea dei Soci nelle relative voci del Bilancio Preventivo.
- Nel caso di spese non previste e di lieve entità inferiori a € 100,00 la spesa può essere effettuata previa autorizzazione del Presidente, senza specifica delibera del Consiglio Direttivo. Tale spesa dovrà comunque essere illustrata e rendicontata dal Presidente nella prima Assemblea del Consiglio Direttivo successiva alla spesa.
- Nel caso di spese non previste che superino gli € 100,00 è comunque necessaria l'approvazione e la conseguente delibera del Consiglio Direttivo.

Le spese rimborsabili sostenute da chi svolga attività per l'Associazione devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo. Per poter usufruire del rimborso spese e ottenere così la restituzione delle somme anticipate i richiedenti dovranno inoltre sottoscrivere l'apposito "Modulo di Rimborso Spese" dopo aver inviato la relativa documentazione:

- fatture (intestate all'Associazione)
- biglietti aerei
- biglietti bus
- biglietti treno
- pedaggi autostradali
- ricevute parcheggi a pagamento
- rimborsi per carburante automobile (calcolati con una quota per km stabilita dal Consiglio Direttivo ed individuando i km del percorso sul web).

E' cura del Tesoriere conservare tutta la documentazione prodotta ed elaborare un riepilogo dettagliato che riporti data, luogo (o percorso), importi parziali e totali delle singole voci. Tale riepilogo di spesa deve essere allegato al modulo di rimborso una-tantum o trimestrale. Il Consiglio Direttivo, esaminata la correttezza della documentazione presentata, provvederà a rimborsare l'avente diritto di quanto anticipato. Gli importi pari o superiori ad € 50,00 dovranno essere liquidati con Assegno Bancario o Bonifico. Così come previsto dall'Art. 17 comma 4 del D.Lgs. n. 117/2017, altri rimborsi spese per attività comunque autorizzate dal Consiglio Direttivo devono sempre essere contenuti nei limiti di euro 10 giornalieri e/o euro 150 mensili.

Art. 29 Modifiche al Regolamento interno

Le modifiche al presente Regolamento e al Regolamento Elettorale in esso contenuto, devono essere approvate dal Consiglio Direttivo e presentate all'Assemblea dei Soci che dovrà votarle secondo le modalità indicate dall'Art. 8 dello Statuto. Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rinvia allo Statuto dell'Associazione e alle vigenti norme in materia di Terzo Settore ed Organizzazioni di Volontariato.

Art. 30 Pubblicità del Regolamento

Il presente Regolamento interno è stato redatto ed approvato dal Consiglio Direttivo del .../.../..... e ratificato dall'Assemblea dei Soci del .../.../..... di cui è parte integrante di Verbale e da tale data decorre. Il Regolamento è pubblicato sul Sito Web dell'Associazione nell'apposita sezione "Atto Costitutivo, Statuto e Regolamenti".

Dopo ogni eventuale modifica, il testo aggiornato dovrà essere pubblicato sul Sito Web entro quindici giorni.