“ BORGO BARUFFINI ODV”

Regolamento interno

Il seguente Regolamento, deliberato dal Consiglio Direttivo e sottoposto all’Assemblea dei soci contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di Promozione Sociale “BORGO BARUFFINI ODV”, di seguito denominata “Associazione”.

Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra. Eventuali future modifiche seguiranno lo stesso iter della sua costituzione. Questo Regolamento, insieme allo Statuto, saranno pubblicati sul sito internet/blog ufficiale dell’Associazione e sono altresì reperibili presso la sede sociale della stessa.

Qualora sorgano dubbi sull'interpretazione del presente regolamento così come dello statuto, il Consiglio Direttivo, d'ufficio o su segnalazione di qualunque socio, si esprime in merito. L'interpretazione dovrà comunque essere fornita alla luce delle norme di legge e dei principi generali dell'ordinamento.

Capo I

I soci

ART. 1 . Ammissione del socio

Il modulo di iscrizione può essere:

- scaricato dal sito/blog, stampato, compilato, firmato e spedito per posta ordinaria alla sede dell'Associazione con seguente destinatario: “Borgo Baruffini ” Associazione di Promozione Sociale - Piazza Felice Onesti - Baruffini 23037 - Tirano SO oppure tramite e-mail, firmato, scannerizzato e inviato in formato PDF o Word, tramite mail all’indirizzo: borgobaruffiniodv@gmail.com;
- consegnato personalmente ad un membro del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta, decide alla prima riunione utile sull'ammissione dei nuovi soci che abbiano fatto richiesta di iscrizione dall'ultima riunione effettuata dal Consiglio Direttivo stesso. Il voto espresso dai singoli Consiglieri circa l'ammissione non viene notificato né all'Assemblea, né al socio stesso. In caso di accettazione del socio, il Consiglio Direttivo comunica l'esito positivo dell’iscrizione al socio tramite i recapiti forniti dallo stesso. Il titolo di socio viene acquisito effettivamente al versamento della quota di iscrizione, alla quale seguirà l’immediato inserimento nel Registro dei Soci. Il tesseramento ha validità per un anno solare, con scadenza il giorno 31 Dicembre di ogni anno. Qualora venisse sollevata da parte di un membro del Direttivo

una riserva di accettazione di un Socio, la domanda di iscrizione verrà discussa alla successiva riunione utile del Consiglio Direttivo che, in caso di mancata accettazione, provvederà a comunicare al richiedente le motivazioni che lo hanno escluso. L'aspirante socio potrà richiedere nuovamente l'iscrizione soltanto laddove siano venute meno le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione. Il socio può richiedere la variazione dei dati tramite comunicazione scritta.

ART. 2 - Condizioni di ammissibilità del nuovo socio

È ammesso a far parte integrante dell'Associazione in qualità di socio il richiedente che non abbia riportato condanne penali definitive che comportino l'interdizione, perpetua o temporanea, dai pubblici uffici ai sensi degli artt. 28 e 29 del Codice Penale.

È ammissibile l'ammissione a socio senza diritto di voto, di un minore a seguito della controfirma per consenso da parte del genitore del modulo di iscrizione e di apposita assunzione di responsabilità liberatoria per il minore. Il diritto di voto sarà automaticamente riconosciuto al socio minorenne alla prima Assemblea utile svoltasi dopo il raggiungimento della maggiore età. Contestualmente la responsabilità degli atti compiuti dal socio decade dal genitore e si intesta automaticamente al socio stesso.

ART. 3 - Regole per i soci

I soci che all'atto dell'adesione hanno accettato lo Statuto e il presente Regolamento Interno dell'Associazione Borgo Baruffini, sono invitati a partecipare attivamente alla vita della stessa al fine di garantirne la crescita. Tutti i soci hanno uguali diritti e uguali doveri.

I soci hanno diritto, oltre a quanto previsto dallo statuto, di frequentare i locali dell'associazione secondo le modalità deliberate dal Consiglio Direttivo, prendere visione dei documenti contabili presso la sede sociale, in Baruffini, Piazza Felice Onesti, dalle ore 8 alle ore 11 e dalle ore 14 alle ore 17 a decorrere dal quindicesimo giorno lavorativo successivo al ricevimento della richiesta scritta a mezzo posta indirizzata a Associazione Borgo Baruffini Aps – Piazza Felice Onesti – 23037 Baruffini – Tirano o in forma telematica all'indirizzo mail borgobaruffini@gmail.com.

Ogni socio è tenuto ad un comportamento corretto e virtuoso, nel pieno rispetto dello Statuto, dei regolamenti e delle Leggi vigenti. Il socio minore può frequentare i locali dell'associazione solo in presenza di un socio maggiorenne che ne abbia richiesto l'uso e che abbia sottoscritto l'assunzione di responsabilità. Il socio maggiorenne accompagnatore di uno o più minori è tenuto a svolgere compiti di sorveglianza e risponde dell'operato dei minori. Laddove dovesse accertarsi che il socio accompagnatore si sia allontanato dai locali o fosse venuto meno al compito di sorveglianza dei

minori a lui affidati il Direttivo si riunirà con urgenza per deliberare i provvedimenti disciplinari del caso.
L'Associazione non si ritiene responsabile in alcun modo dell'operato da parte di soci conseguente a iniziative personali attuate senza il consenso scritto del Presidente o del Consiglio Direttivo.

ART. 4 - Cura degli spazi e dei beni

I soci che frequentano i locali dell'associazione sono tenuti a curare la pulizia e la vivibilità degli spazi in cui si svolgono le attività dell'Associazione e a mantenere integri i beni acquisiti o acquistati successivamente alla data di costituzione.
Ogni socio si assume la responsabilità personale ed esclusiva, nel caso non sia coperto dalla polizza assicurativa dell'associazione, per ogni danno recato a cose, persone o spazi inerenti all'Associazione, anche esterni alla sede, ove hanno luogo le iniziative promosse dalla stessa, se direttamente e inequivocabilmente imputabili alla propria persona. In caso di danneggiamento o degrado dei suddetti spazi o beni e in presenza di chiare responsabilità individuali, il Consiglio Direttivo ha facoltà di imporre al socio inadempiente il ripristino della situazione iniziale addebitando le spese a carico del socio stesso. In caso di reiterata incuria o inadempienza, il responsabile potrà essere dichiarato decaduto dalla qualità di socio in presenza di un voto dell'Assemblea, previa proposta del Consiglio Direttivo non escludendo la possibilità di adire le vie legali per la riparazione del danno, laddove se ne ravvisino le condizioni.

ART. 5 – Provvedimenti disciplinari

Nei confronti del socio che abbia riportato condanne penali o che contravvenga gravemente agli obblighi del presente Statuto, al Regolamento interno e alle deliberazioni degli organi associativi oppure assuma una condotta che possa alterare la coesione e l'armonia dei gruppi di volontariato o della vita associativa, o utilizzi un linguaggio verbale e gestuale indecoroso, offensivo e discriminatorio verso gli aderenti all'Associazione, arrechi danni materiali o morali all'Associazione, sono previsti diversi gradi di provvedimenti disciplinari commisurati alla gravità del fatto di cui si sia reso responsabile il socio.
L'azione disciplinare può essere promossa sia dal Presidente sia su segnalazione di qualunque socio. Il Presidente dell'Associazione, in caso di grave pregiudizio per la vita associativa, anche prima che il procedimento disciplinare abbia avuto inizio, può disporre i provvedimenti cautelari compresa la sospensione provvisoria da ogni attività sociale.
Il Presidente, pervenuta la segnalazione o accertata la mancanza, deve, esperiti i primi accertamenti, trasmetterne i contenuti all'interessato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, o via

mail, assegnando un termine di trenta giorni per la produzione di scritti difensivi e dei mezzi di prova reputati necessari.
Il Consiglio direttivo medesimo può disporre successivamente qualsiasi atto istruttorio, nominare periti e consulenti, ascoltare testi garantendo comunque il contradditorio tra le parti, anche disponendone l'audizione personale.
L'iter del provvedimento disciplinare deve essere avviato anche per il mancato pagamento della quota annuale associativa.
Il Consiglio entro 45 giorni dalla ricezione delle controdeduzioni, deve emettere una decisione motivata e per iscritto che preveda il proscioglimento dagli addebiti, ovvero, in caso di accertata fondatezza degli stessi, una delle seguenti sanzioni, in funzione della gravità delle inadempienze:

1) richiamo verbale;
2) richiamo scritto;
3) sospensione a tempo determinato;
4) obbligo di esecuzione di qualsivoglia tipologia di attività inerente e coerente al fatto rilevato non a fini punitivi ma esclusivamente a fini riparatori e per ripristinare il buon andamento associativo;
5) esclusione, per la quale non sarà più possibile iscriversi all'Associazione**.**

In caso di pendenza di un procedimento penale il socio verrà sospeso con delibera del Consiglio direttivo. La sospensione permarrà per l'intera durata delle situazioni suddette. Al termine di queste ultime, dipendentemente dal loro esito, il Consiglio direttivo delibererà, entro 30 giorni, in ordine alla decadenza ovvero alla riammissione del soggetto interessato alla qualifica di socio.
In caso di mancanze per le quali il Consiglio dierttivo avvia l'iter di esclusione, compreso il caso di mancato pagamento della quota associativa, il socio responsabile è dichiarato decaduto in presenza di un voto dell'Assemblea, previa proposta del Consiglio Direttivo.

Capo II
Quota associativa

ART. 6 - Quota associativa annuale

La quota associativa è uguale per tutti, non differenziata e deve essere corrisposta da tutti i soci entro il 30 gennaio di ogni anno, tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione o su conto Paypal o PostePay oppure in contanti consegnati ad uno dei Membri del Consiglio Direttivo o con

altro mezzo, anche telematico, che il Consiglio Direttivo eventualmente indicherà nella comunicazione di cui al comma successivo. Il Presidente può autorizzare, con atto scritto, la riscossione a mano della quota associativa da parte di alcuni e/o di tutti i membri del Consiglio Direttivo. Verrà rilasciata ricevuta per quietanza.

Per il rinnovo della tessera sociale, verrà inviata a tutti i soci una comunicazione mediante posta elettronica e avvisi sul sito web e canali social network a partire da un mese prima della scadenza di cui al precedente comma.

E' esclusa espressamente la temporaneità della partecipazione alla vita associativa (stante le disposizioni della lettera C del comma otto dell'articolo 148 del Tuir e dell'art. 6 comma 7 dello Statuto di Borgo Baruffini) pertanto il socio è considerato tale, anche in situazione di morosità, sino alla delibera di espulsione. Per la sua espulsione si segue la seguente procedura:

– Il consiglio direttivo si riunisce entro il quinto mese dell'anno e stila un elenco di chi non ha rinnovato la quota sociale annuale;

– Invia ai soci in elenco una lettera con ricevuta di consegna (anche via mail) in cui sollecita i soci al pagamento della quota sociale entro 60 giorni. Avvisa che, se non si provvederà al pagamento della suddetta, si inizierà l'iter di espulsione dalla Associazione;

– Passati i 60 giorni si riunisce il Consiglio Direttivo e verbalizza una delibera, con voto nominale, di espulsione dei singoli soci che non hanno provveduto a sanare la propria posizione. Il provvedimento viene notificato al socio soggetto con lettera con ricevuta di consegna (anche via mail) e gli si danno 30 giorni di tempo per fare ricorso alla Assemblea Soci.

– In caso non venga presentato ricorso entro i 30 giorni stabiliti, il socio può essere considerato espulso a tutti gli effetti e stralciato dal Libro Soci; in caso abbia fatto ricorso alla Assemblea Soci, va riunita e la decisione spetta alla stessa. Se la decisione non cambia, appena si verbalizza l'assemblea si può considerare il socio in esame espulso a tutti gli effetti e stralciarlo dal Libro Soci.

ART. 7 - Importo della quota associativa

La quota associativa è stabilita annualmente dal Direttivo. La quota copre la durata dell'anno solare, quindi dal 1 gennaio al 31 dicembre, indipendentemente dalla data del versamento. L'importo fissato per la quota associativa è pubblicato anche nel sito web dell'Associazione.

Capo III
Assemblea dei soci

ART. 8 - Convocazione e votazioni dell'Assemblea

Il Presidente dell'Associazione è anche il Presidente della Assemblea. In caso di impedimento tale mansione spetterà al Vice Presidente.

È convocata almeno una volta all'anno dal Presidente, o da chi ne fa le veci, entro il 30 aprile di ogni anno, per l'approvazione del rendiconto finanziario. L'Assemblea, in via straordinaria, viene convocata, inoltre, quando se ne ravvisa la necessità o quando ne viene fatta richiesta motivata da almeno un decimo dei soci.

Al fine di convocare l'Assemblea, il Consiglio Direttivo si riunisce in seduta, delibera il giorno e l'ora della prima convocazione e il giorno e l'ora della seconda convocazione. L'assemblea viene convocata a mezzo di posta ordinaria, elettronica o altro mezzo telematico, ovvero mediante consegna a mano, a tutti i soci. I soci sospesi o esclusi in attesa di giudizio definitivo dell'Assemblea possono partecipare senza diritto di voto.

L'avviso di convocazione deve essere inviato almeno 15 giorni prima della data prevista, deve contenere il giorno, l'ora e la sede della convocazione nonché l'ordine del giorno con i punti oggetto del dibattimento.

In caso di urgenza, l'Assemblea può essere convocata prima dei 15 giorni previsti purché a tutti i soci sia stato comunicato il giorno dell'assemblea e l'ordine del giorno. In tal caso l'Assemblea si considera validamente costituita solo con la presenza, comprovata dalla firma di presenza o per delega scritta, di tutti i soci iscritti nel Libro soci. Ogni delegato non può rappresentare più di 5 soci.

L'Assemblea, sia in via ordinaria che straordinaria, è convocata presso la sede sociale o in altro luogo, purché nel territorio italiano. Per l'approvazione dei documenti contabili, relazioni e mozioni si delibera con voto palese. il Presidente enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza dei soci per alzata di mano. Per il minore vota il genitore. Il Segretario procede al conteggio che viene comunicato al Presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione;

Per la votazione delle cariche elettive, obbligatorie e facoltative si procede di norma a votazione segreta, salvo che i votanti si esprimano all'unanimità per la votazione palese.

ART. 9 – Conduzione dell'Assemblea

Prima della riunione il presidente si preoccupa di annotare a verbale i nominativi dei soci intervenuti in assemblea ed annota parimenti i soci che intervengono o che abbandonano la seduta dopo che la stessa ha avuto inizio con l'indicazione dell'ora in cui si rileva l'evento.

Il Presidente si accerta che il numero dei soci presenti sia sufficiente al rispetto dei quorum previsti dallo Statuto, compreso i genitori dei minori, e che gli intervenuti siano legittimati a presenziare, discutere e votare in assemblea.

Il Presidente può, con mozione motivata, ammettere anche terzi ad assistere all'assemblea e a prendere parte alla discussione, se ritenuto necessario a fornire chiarimenti e/o delucidazioni in merito ad uno specifico argomento all'ordine del giorno (per esempio esperti di particolari settori, tecnici e così via).

Il Presidente presiede l'adunanza e può essere coadiuvato nei suoi compiti dal vice presidente, dal segretario e dal direttore stabilendo i turni e i tempi di intervento dei vari soci nel rispetto di un adeguato e trasparente dibattito sui vari argomenti proposti al vaglio dell'assemblea. Si preoccupa altresì di rimuovere in maniera ferma qualsiasi atteggiamento dei soci che sia volto ad impedire il regolare, democratico e trasparente svolgimento del dibattito.

Il socio che non mantiene un atteggiamento dignitoso o che si abbandona ad un linguaggio offensivo nei confronti dell'associazione o di altri soci può essere allontanato e, in caso estremo, qualora ne ravvisasse la necessità, il Presidente può sospendere la seduta riservandosi di riconvocarla nei termini previsti dallo Statuto.

La seduta non può essere normalmente sospesa fino all'esaurimento completo degli argomenti posti all'ordine del giorno. Nel caso in cui la seduta si prolungasse oltre la mezzanotte del giorno di convocazione può essere sottoposta al voto dell'assemblea la proposta di sospensione e di riconvocazione dell'adunanza per il giorno successivo in ora da stabilire al momento della proposta stessa al fine di esaurire i rimanenti argomenti all'ordine del giorno.

Anche durante l'Assemblea può essere integrato l'ordine del giorno con mozione motivata da parte del Presidente, su istanza dei consiglieri o dei soci, per motivi d'urgenza.

ART. 10 - Rinnovo cariche elettive

In caso di convocazione dei soci indetta per il rinnovo delle cariche sociali, il Presidente uscente inviterà i presenti a eleggere i membri del Consiglio Direttivo. Per il primo mandato i membri sono individuati nell'Atto Costitutivo.

Tutte le votazioni devono avvenire soltanto dopo la relazione, il dibattito e la replica.

L’espressione di voto avviene in forma scritta e segreta, salvo quanto previsto all’art.7, tramite la manifestazione della volontà del socio su di una scheda appositamente preparata. Le schede votate, dopo essere state piegate in modo che il contenuto non sia visibile, vengono introdotte nelle relative urne poi raccolte dal Segretario il quale procede allo spoglio pubblico e al conteggio. Il Presidente dichiara l'esito della votazione.

Capo IV
Cariche elettive

ART. 11 - Il Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è l'organo di gestione dell'attività dell'Associazione, è pertanto l'organo decisionale permanente preposto all'attuazione della volontà dell'Assemblea degli iscritti. Il Consiglio Direttivo è composto da un minimo di 3 a un massimo di 7 membri tra i quali sono individuati obbligatoriamente il Presidente e il Vice Presidente. Possono essere individuati, non obbligatoriamente, il Segretario, il Tesoriere e il Direttore. Le cariche elettive obbligatorie non possono essere cumulate. Un membro del Consiglio Direttivo può svolgere una delle cariche elettive non obbligatorie. Il Consiglio Direttivo oltre ad essere convocato secondo le modalità previste dall’art. 17 dello Statuto, può riunirsi ogni qualvolta lo ritenga necessario anche a seguito di semplice comunicazione verbale e senza i limiti temporali previsti dallo Statuto purché venga accertata la presenza di tutti i componenti e le deleghe non superino 1/3 dei componenti.

ART. 13 - Il Direttore

Il Direttore, se nominato, svolge tutte quelle attività di interfaccia in tutte le fasi preliminari dei progetti approvati o da approvare, sgravando il Presidente dagli aspetti più operativi, svolgendo altresì un ruolo propositivo e operativo costante. Provvede inoltre, coadiuvato dal Segretario, a verificare la corretta tenuta dei registri e a monitorare l’andamento dell’esercizio finanziario al fine di consentire al Presidente di effettuare con rapidità ed efficacia le scelte gestionali.

Per lo svolgimento delle sue funzioni riceve delega specifica su particolari progetti e delega generale per quanto attiene i rapporti con Enti, Associazioni e Istituti di credito; ha facoltà di firma nella corrispondenza e nei rapporti bancari e si tiene in costante contatto con il Presidente o il Direttivo, relazionandoli sullo stato di avanzamento delle proposte e delle attività in corso. Il Direttore può essere sospeso temporaneamente dal Presidente, anche con comunicazione verbale, in caso di necessità o urgenza. Lo stesso sarà invitato, a mezzo lettera raccomandata, a presentarsi entro 10 giorni dalla sospensione per fornire le sue controdeduzioni. Il Direttivo, ascoltato il

Direttore, comunicherà all'interessato a mezzo lettera raccomandata l'esito e le motivazioni della delibera, che potrà essere di revoca dell'incarico o di reintegro. L'interessato ha 60 giorni di tempo per chiedere che si pronunci l'assemblea.

ART. 14 - Il Segretario

Il Segretario è nominato dal Consiglio Direttivo tra i Consiglieri eletti e tra questi, fra coloro che abbiano preferibilmente competenze in materia contabile, giuridica e organizzativa. Il segretario svolge la funzione verbalizzante, redige i verbali e coadiuva il Direttivo nella redazione dei rendiconti e del bilancio di previsione; si tiene aggiornato sulla normativa vigente e oltre a quanto previsto dallo statuto, gestisce con il Presidente e il Direttore il data base dei Soci. Nel caso di impossibilità del Presidente a svolgere o delegare le sue funzioni, per gravi motivi familiari, malattia o morte, il Segretario indirà immediatamente una riunione dell'Assemblea dei Soci per la elezione del nuovo Presidente. Il Segretario, unitamente al Direttivo, risponde sotto ogni aspetto giuridico per ogni controversia legata all'amministrazione economica.

ART. 15 – Tesoriere e spese rimborsabili

Il Tesoriere, se nominato, cura la gestione della cassa e la contabilità di cassa. Detiene e custodisce fisicamente il contante ed effettua i pagamenti in contanti per le piccole spese correnti dietro presentazione di apposita documentazione. Il Tesoriere dura in carica quanto il Direttivo e può essere scelto, solo se nessun socio è disponibile, anche fra i non soci.

Non è ammesso alcun rimborso per spese effettuate di cui non sia stata presentata valida motivazione e apposita documentazione ai fini fiscali.

Le spese rimborsabili sono quelle che i soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni e che devono essere preventivamente autorizzate, anche verbalmente, dal Consiglio Direttivo o dal Presidente. Sono rimborsabili tutte le spese a condizione che venga prodotto il modulo di richiesta rimborso spese con importo e causale, corredato dalla seguente documentazione:

- scontrini
- ricevute fiscali
- fatture intestate a: "Borgo Baruffini ODV Piazza Felice Onesti SN – C.F. 93030120146
- biglietti aerei, bus, e biglietti treno;
- scontrino pedaggi autostradali

Il socio autorizzato dal Presidente ad utilizzare la propria auto potrà richiedere il rimborso spese per l'uso del mezzo proprio secondo quanto previsto dal CTS e dalle tabelle ACI.

Per usufruire del rimborso spese dovrà compilare un modulo attestante il giorno, l'ora di partenza e di arrivo, i Km percorsi e la motivazione.
Una volta verificati dal Tesoriere, gli importi verranno evasi nel minor tempo possibile. Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati verranno contabilizzati dal Tesoriere e saranno conservati dal Consiglio Direttivo nel Registro corrispettivi per il tempo previsto dalla legge, per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.
Il Tesoriere risponde sotto ogni aspetto giuridico, unitamente al Presidente, per ogni controversia legata all'amministrazione economica. In caso di assenza o impedimento del Tesoriere le mansioni economico-amministrative vengono trattate dal Presidente o da un socio individuato dallo stesso.

Capo V
Attività dell'associazione

ART. 16 - Aree di competenza

Il perseguimento degli obiettivi statutari e la vita stessa dell'Associazione comportano necessariamente la partecipazione attiva dei soci per :

- la gestione ordinaria e continuativa delle strutture avute in consegna a seguito di convenzioni e contratti
- la gestione ordinaria e continuativa delle strutture presenti sul territorio e dell'ambiente;
- l'attuazione dei progetti deliberati in Assemblea;

Con il presente regolamento vengono quindi individuate e affidate ai soci, che accettano di gestire, le seguenti aree di competenza:

1) *Manutenzione e gestione della sede dell'associazione.*
   La sede dell'associazione dovrà essere mantenuta pulita e ordinata attraverso operazioni di pulizia e la sistemazione delle attrezzature e arredi in essa contenute a cadenza mensile ed ogni qualvolta se ne renda necessario. La sede dovrà comunque essere preparata ordinata e pulita in occasione di eventi, riunioni o assemblee. Vengono individuati annualmente i soci incaricati e viene stabilito il protocollo delle pulizie e il calendario della manutenzione che viene consegnato ai soci incaricati.
2) *Manutenzione e gestione del Campo polifunzionale*.
   Il Campo sportivo polifunzionale dovrà essere mantenuto pulito e ordinato attraverso operazioni di pulizia a cadenza mensile ed ogni qualvolta se ne renda necessario. In particolare al termine di ogni partita occorrerà provvedere al riordino di bagni e docce e

rimuovere eventuali rifiuti lasciati nel campo. A cadenza trimestrale si provvederà ad una pulizia generale.

Vengono individuati i soci incaricati e viene stabilito il protocollo delle pulizie che viene consegnato ai soci incaricati.

3) *Manutenzione del Parco giochi Peter Park*

Il Parco giochi Peter Park affinché possa mantenersi ordinato e funzionale necessita di manutenzione corrente. Si dispone che ogni anno, prima della stagione invernale, i giochi all'interno del parco vengano verniciati con apposito impregnante. Con cadenza mensile sarà opportuno provvedere alla pulizia generale.

Vengono individuati i soci incaricati e viene stabilito il protocollo delle pulizie che viene consegnato ai soci incaricati.

4) *Gestione del verde pubblico*

La manutenzione e tutela del verde pubblico avverrà secondo quanto disposto con apposita convenzione che si prevede di stipulare con l'amministrazione comunale. Nell'intervallo di tempo che intercorre fra l'avvio dell'iter burocratico e la sua conclusione, le prestazioni potranno essere svolte a titolo di volontariato sotto la propria responsabilità e secondo quanto disposto dal Consiglio direttivo. In particolare vengono individuate le diverse aree da mantenere e ciascuna di esse viene affidata alla cura di un responsabile.

5) *Sala del commiato*

La sala del commiato dovrà essere mantenuta pulita attraverso operazioni di pulizia a cadenza trimestrale ed ogni qualvolta se ne renda necessario. In particolare al termine di ogni evento luttuoso o per altri eventi, occorrerà provvedere al riordino del locale e alla pulizia ordinaria. Vengono individuati i soci incaricati e viene stabilito il protocollo delle pulizie che viene consegnato ai soci incaricati.

6) *Festeggiamenti*

Nell'ordine del giorno dell'assemblea annuale dei soci occorrerà inserire all'ordine del giorno l'organizzazione dei seguenti avvenimenti:

a) Festa del Santo Patrono
b) La notte di Natale

e l'assistenza per

c) La festa del Palio nella contrada
d) La cronoscalata

Occorrerà individuare per ogni avvenimento il programma dell'attività e l'elenco degli incaricati.

7) *Attuazione dei progetti*

Ogni progetto approvato, una volta ottenuta la copertura finanziaria, comporta un impegno di risorse umane che devono essere individuate e incaricate dell'attuazione del progetto secondo un programma concordato.

Per ogni iniziativa promossa dall'Associazione oltre ai soci incaricati, verrà designato un responsabile referente, scelto tra i soci, dopo verifica di competenze e disponibilità. Il responsabile controlla l'andamento dell'attività cui è preposto ed è tenuto a relazionarsi con il Presidente.

Capo VI
Aspetti gestionali

ART. 17 - Comunicazioni

Qualora non si abbiano obiezioni da parte dei soci alle comunicazioni inviate dal Presidente o dal Consiglio Direttivo, che dovranno essere espresse entro e non oltre i 10 dieci giorni dalla comunicazione, quest'ultimo procederà sulla base della regola del silenzio assenso.

ART. 18 - Partecipazioni esterne

Qualora l'Associazione, per le proprie attività, si avvalga della collaborazione di persone esterne alla stessa, potrà essere previsto un rimborso o compenso quantificabile in proporzione al lavoro svolto. Tutte le collaborazioni esterne dovranno essere prima deliberate dal Consiglio Direttivo, solo dopo aver ricevuto il preventivo di spesa da parte dei consulenti esterni. Detto rimborso sarà erogato, se conforme al preventivo, entro un mese dalla prestazione, dopo consultazione dei membri del Consiglio Direttivo.

ART. 19 - Mailing-list

La mailing-list è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i soci, inclusa la convocazione per le Assemblee. Ove un socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, verrà inviata comunicazione per posta ordinaria o per altra via specificata. L'inserimento nella mailing-list, automatico al momento dell'iscrizione, viene effettuato con riferimento all'indirizzo borgobaruffiniodv@gmail.com

Per porre fine al servizio, si dovrà inviare una comunicazione via mail in cui si chiede si essere cancellati dalla mailinglist.

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi all'indirizzo borgobaruffiniodv@gmail.com

ART. 20 - Sito web e social network

L'Associazione pone particolare attenzione allo sviluppo delle comunicazioni al fine di farsi conoscere e apprezzare nei settori di interesse. Il sito web, il cui indirizzo verrà comunicato a tutti i soci, è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci.

L'Associazione disporrà altresì di una pagina nel social network Facebook avente il nome "Borgo Baruffini". È cura del Presidente, personalmente o attraverso uno o più Consiglieri a ciò preposti, gestirne e aggiornarne i contenuti.

ART. 21 – Trattamento dati personali

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali D. Lgs. n. 196/2003. I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno comunicati a terze parti in alcun caso, ad eccezione delle Pubbliche Autorità alle quali, su richiesta, dovranno essere forniti per gli scopi previsti dalla legge, e in caso di consenso da parte degli stessi soci.

Proposto dal Consiglio Direttivo e approvato dall'assemblea dei soci in data 11 aprile 2019

Il presente Regolamento Interno ha decorrenza immediata.

Il Presidente

_____