



**Regolamento interno
del Circolo
GO! Centro Don Bosco
Zambana**

DATA APPROVAZIONE IN CONSIGLIO DIRETTIVO: **26/01/2012**

DATA APPROVAZIONE IN ASSEMBLEA: **20/04/2012**



Edizione 2012



1. GENERALITA'

- 1.1 – Ispirazione cattolica, principi cristiani
- 1.2 – Scopo del regolamento interno
- 1.3 – Applicabilità (persone, luoghi, attività ...)

2. NORME GENERALI SUL COMPORTAMENTO DA TENERE

- 2.1 – Comportamento dei consiglieri
- 2.2 – Comportamento dei collaboratori (turnisti, animatori ...)
- 2.3 – Comportamento dentro i locali (vietato fumare, linguaggio ...)
- 2.4 – Comportamento durante le attività

3. GLI ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE

- 3.1 – Assemblea ordinaria
 - 3.1A – Composizione dell'Assemblea
 - 3.1B – La quota associativa
 - 3.1C – Libro dei soci
 - 3.1D – Gestione della comunicazione ai soci
 - 3.1E – Contenuti obbligatori dell'assemblea
 - 3.1F – Apertura dell'Assemblea e modalità di svolgimento
 - 3.1G – Richiesta di convocazione dell'Assemblea
 - 3.1H – Registro dei volontari
- 3.2 – Assemblea straordinaria
 - 3.2A - Motivi e cause che determinano la costituzione dell'Assemblea Straordinaria
 - 3.2B - Gestione della comunicazione ai soci
 - 3.1C - Modalità di svolgimento
- 3.3 – Assemblea elettiva
 - 3.3A - Cause di indizione
 - 3.3B - Gestione della comunicazione ai soci
 - 3.3C - Modalità di svolgimento
 - 3.3D - Regolamento elezioni del Consiglio Direttivo
- 3.4 – Consiglio
 - 3.4A – Funzioni e insediamento del Consiglio
 - 3.4B – Nomina delle cariche
 - 3.4C – Criteri di distribuzione delle responsabilità e dei compiti
 - 3.4D – Convocazione richieste dei consiglieri
 - 3.4E – Funzionamento e verbalizzazione del Consiglio
 - 3.4F – Gratuità degli incarichi – rimborso delle spese sostenute
 - 3.4G – Deliberazioni relative a statuto e regolamenti
 - 3.4H – Responsabilità, compiti
 - 3.4I – Durata della carica
 - 3.4L – Decadenza di un consigliere
 - 3.4M – Adempimenti per il rinnovo del Consiglio
 - 3.4N – Assicurazione
 - 3.4O – Prassi per casi non previsti
- 3.5 – Commissioni
 - 3.5A - Responsabilità
 - 3.5B - Commissioni permanenti e a scadenza
 - 3.5C - Risorse finanziarie
 - 3.5D - Altre risorse (luoghi, strutture, attrezzature ...)



4. SEDE E SPAZI ASSOCIATIVI

- 4.1 – Sede sociale
- 4.2 – Sala giochi
- 4.3 – Sala giovani
- 4.4 – Aule catechesi
- 4.5 – Sala coro
- 4.6 – Sala Don Bosco
- 4.7 – Ufficio
- 4.8 – Cucina
- 4.9 – Magazzini
- 4.10 – Servizi igienici
- 4.11 – Campo sportivo
- 4.12 – Chiavi

5. GESTIONE TURNI ANIMAZIONE

- 5.1 – Turni
 - 5.1A - Turnisti
 - 5.1B - Modalità di rotazione
 - 5.1C - Formazione
 - 5.1D - Responsabilizzazione
 - 5.1E - Enti controllori
 - 5.1F - Responsabile dei turni

6. REGOLAMENTAZIONE ATTREZZATURE

- 6.1 – Descrizione, modalità di accesso e utilizzo delle attrezzature
 - 6.1A – Videogiochi
 - 6.1B – Ping-pong
 - 6.1C – Biliardo, calcetti, ecc.
 - 6.1D – Giochi di società e altri giochi (carte ...)
 - 6.1E – Televisore
 - 6.1F – Stereo, CD e MC
 - 6.1G – Computer, fax ecc...
 - 6.1H – Manutenzione

7. PROCEDURE PER SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE

- 7.1 – Schematizzazione delle procedure pratiche da eseguire

8. AMMINISTRAZIONE

- 8.1 – Gestione finanziaria
 - 8.1A - Gestione dei proventi
 - 8.1B - Gestione delle spese e dei rimborsi
 - 8.1C - Gestione della cassa e del conto corrente
- 8.2 – Bilancio
 - 8.2A - Bilancio economico finanziario
 - 8.2B - Relazione di percorso
 - 8.2C - Rendiconto delle iniziative
- 8.3 – Gestione della documentazione
- 8.4 – Gestione della privacy
- 8.5 – Gestione della corrispondenza
- 8.6 – Archivio storico
- 8.7 – Archivio elettronico

9. SALUTE E SICUREZZA NEI CIRCOLI-ORATORI



- 9.1 – Salute e sicurezza
 - 9.1A – Valutazione dei rischi
 - 9.1B – Impiantistica
- 9.2 – Cassetta del pronto soccorso
- 9.2 – Numeri telefonici di emergenza



1. Generalità

1.1 Ispirazione cattolica, principi cristiani.

L'associazione "GO! Centro Don Bosco Zambana" opera nell'ambito della parrocchia di Zambana, in particolare nell'ambito della pastorale dei ragazzi, degli adolescenti e dei giovani, cercando pur sempre di coinvolgere anche le famiglie di questi soggetti. Nello specifico essa si propone di offrire proposte per il tempo libero che siano in linea con gli orientamenti della religione cattolica, cercando altresì di promuovere il protagonismo dei suoi associati nell'ideazione e nella realizzazione delle iniziative. Questo nella convinzione che, soprattutto per i più giovani, la responsabilizzazione costituisce un importante momento di crescita personale e come individuo inserito nella comunità: in questo modo infatti si vuole sottolineare come le attività della Parrocchia abbiano bisogno di tutti e non sorgano dal nulla.

1.2 Scopo del regolamento interno

Il regolamento interno disciplina tutti gli aspetti che riguardano la vita associativa non diversamente trattati nello Statuto; in particolare esso regola l'attività degli organi dell'associazione (Consiglio Direttivo e Assemblea dei Soci), l'utilizzo dei locali e delle strutture gestite dall'associazione, nonché l'amministrazione dell'associazione.

1.3 Applicabilità (persone, luoghi, attività, ...)

Il regolamento interno si applica a tutti i soci e a coloro che per motivi diversi si trovano, legittimamente, a usufruire di spazi, strutture e servizi dell'associazione; si applica a tutte le attività promosse dall'associazione, nessuna esclusa.

2. Norme generali sul comportamento da tenere

2.1 Comportamento dei consiglieri

I consiglieri devono condividere i valori di fondo e le finalità che ispirano la vita associativa presentati nel paragrafo precedente.

I consiglieri devono essere persone sensibili in particolare alle tematiche giovanili e della famiglia, potendo contare su una certa disponibilità di tempo per poter svolgere adeguatamente i propri compiti. Va tenuta presente l'importanza di agire come corpo, perseguendo il metodo del consenso nelle decisioni prese in Consiglio, evitando di esternare fuori delle sedi a questo deputate (Consiglio e Assemblea dei soci) il proprio dissenso.

2.2 Comportamento dei collaboratori (turnisti, animatori, ...)

I collaboratori si relazionano con il Consiglio nella figura dei suoi consiglieri, oppure attraverso il responsabile loro preposto dal Consiglio stesso. Essi osservano e fanno osservare il regolamento interno, curando di sottolineare il significato di questo fatto a chi fosse oggetto di richiamo.

2.3 Comportamento dentro i locali (vietato fumare, linguaggio, ...)

All'interno dei locali dell'associazione è assolutamente vietato fumare; per un pieno rispetto del divieto si raccomanda di richiamare i trasgressori non esitando, in caso di recidiva, a denunciare la violazione secondo quanto previsto dalla L. 1/11/75, n. 584 e



dalla L. 24/11/81, n. 689 e successive modifiche. Il linguaggio deve essere corretto, non volgare, assolutamente rispettoso verso tutte le religioni, a maggior ragione verso quella cristiana. Nell'apposita bacheca interna riservata alle comunicazioni non possono essere affissi messaggi contrastanti con quanto sopra; responsabile per la pubblicazione è il segretario, che, nei casi dubbi, deve riservare la pubblicazione al parere del presidente. Le riviste e i quotidiani presenti all'interno del circolo non possono essere organi ufficiali di comunicazione dei partiti (allo stesso modo è esclusa la propaganda elettorale e qualsiasi comunicazione volta a pubblicizzare manifestazioni e iniziative di partiti politici, associazioni sindacali o di categoria), né avere contenuti osceni. I frequentatori dei locali rispettano l'arredo e i muri degli stessi, nonché le strutture in essi ospitate; in particolare va evitato di insozzare gli ambienti, provvedendo a smaltire i rifiuti secondo il criterio della raccolta differenziata. Ai sensi dello Statuto l'inosservanza di una o più delle precedenti regole può comportare, dopo ripetuti richiami, previa decisione del Consiglio, e sentito l'interessato, l'esclusione temporanea del socio dalla frequentazione del circolo, fino alla sua espulsione dall'associazione in presenza di gravi motivi.

2.4 Comportamento durante le attività

Le attività promosse mirano a costituire una modalità di impiego del tempo libero nel rispetto dei principi cristiani, e come tali vanno vissute: vanno perciò evitate e bandite le esasperazioni agonistiche, gli atteggiamenti contrari al comune senso del pudore e alla civile convivenza.

3. Gli organi dell'Associazione

3.1 Assemblea Ordinaria

E' l'organo sovrano dell'Associazione ed è composta dai soci maggiorenni tesserati del Circolo.

3.1A Composizione dell'Assemblea

Diventano Soci/Tesserati coloro che presentano domanda di adesione, accolta dal Consiglio, e versano la quota associativa stabilita per l'anno corrente.

La domanda di adesione è adottata dal Consiglio secondo una specifica modulistica predisposta dal Consiglio stesso, secondo Regolamento condiviso dalle Associazioni Territoriali e da tutti i Circoli affiliati, conforme alla normativa vigente in materia di privacy.

La domanda di adesione ha due formulazioni: una per i partecipanti minori, che deve essere sottoscritta da chi ha la patria potestà; una per gli associati maggiorenni (e al compimento del diciottesimo anno per il minore che raggiunge la maggiore età), con la quale dichiara di conoscere, approvare e accettare lo Statuto, i principi che lo ispirano e le finalità in esso contenute. Tale dichiarazione è ripetuta e confermata su apposito modello predisposto dal Consiglio per gli associati che intendono candidarsi o che accettano la candidatura all'elezione nel Consiglio Direttivo del Circolo.

I Soci/Tesserati si riuniscono per deliberare in Assemblea, organo dell'associazione, alla quale sono attribuite le funzioni stabilite dalla legge nonché i compiti di supervisione e di controllo specificati nello statuto dell'associazione e nel presente regolamento.



Il Parroco, ovvero il Presbitero da lui stesso designato, avente funzione di Consigliere Spirituale può essere Socio/Tesserato dell'associazione e partecipare a pieno titolo ai lavori dell'Assemblea.

3.1B La quota associativa

Il Consiglio determina l'importo della quota associativa annuale il cui versamento si rende necessario all'atto della prima iscrizione o del rinnovo annuale per l'ammissione dei Soci /Tesserati dell'associazione e per il mantenimento della qualifica di Socio/Tesserato.

La quota associativa non può essere ripetuta (non ne può essere chiesta la restituzione) in caso di decadenza, dimissioni o cessazione dell'associato.

La quota associativa non è trasferibile né tra vivi, né ad eredi o aventi causa del socio deceduto che desiderino iscriversi nell'associazione.

Il Consiglio può rifiutare l'iscrizione tra i Soci nel solo in caso in cui il richiedente, in base ad oggettivi elementi di conoscenza, non soddisfi le condizioni ed i criteri di partecipazione richiesti dalle origini e dalle finalità statutarie dell'associazione.

3.1C Libro dei Soci

I Soci sono iscritti in apposito Libro Soci tenuto presso l'amministrazione dell'associazione. Il Libro Soci può essere costituito da stampa ricavata dal programma di tesseramento NOIGEST.

I Soci/Tesserati iscritti al Libro Soci possono essere temporaneamente sospesi dai diritti attivi e passivi di cui godono nel caso in cui sia attivata nei loro confronti la procedura di esclusione di cui all'articolo 21 dello statuto.

Spetta al Consiglio avviare la procedura per promuovere l'esclusione del Socio/Tesserato nel solo caso in cui ricorrano le ipotesi di cui all'articolo 21 – secondo comma – dello statuto.

La procedura di cui trattasi prevede l'inoltro, a mezzo raccomandata, di una nota con cui si chiede all'interessato di esplicitare – entro il termine di 15 giorni – le proprie controdeduzioni; acquisite le comunicazioni del Socio/Tesserato ovvero decorso il termine precedentemente indicato il Presidente convoca l'Assemblea per deliberare in ordine alla proposta di esclusione.

Contro la pronuncia dell'Assemblea non è possibile proporre appello ad altri organi dell'associazione.

3.1D Gestione delle comunicazioni ai soci

Il Consiglio delibera gli argomenti posti all'ordine del giorno dell'Assemblea e dà mandato al Presidente per la predisposizione degli atti necessari.

La convocazione dell'Assemblea deve contenere le indicazioni relative a:

- data, luogo ed ora della prima convocazione;
- data luogo ed ora della seconda convocazione;
- argomenti inseriti nell'ordine del giorno da trattare.

Ogni componente dell'Assemblea ha diritto ad un voto e può essere portatore di non più di 1 (una) delega.

L'assemblea va convocata con almeno 15 giorni di anticipo sulla data di svolgimento, attraverso l'affissione dell'ordine del giorno nella bacheca presso la sede sociale, ed eventualmente mediante l'invio dello stesso presso il domicilio dei soci.



3.1E Contenuti obbligatori dell'Assemblea

L'assemblea ordinaria dei soci, ai sensi dello Statuto, si riunisce almeno una volta l'anno entro la fine del mese di aprile per l'approvazione del bilancio. Questo è articolato in 3 parti: il rendiconto economico-finanziario dell'anno trascorso, il bilancio di previsione dell'anno in corso, il rendiconto delle iniziative con la relazione di percorso; essi vanno redatti secondo gli schemi proposti dalla Segreteria nazionale.

3.1F Apertura dell'Assemblea e modalità di svolgimento

All'ingresso va costituito un tavolo di registrazione dei soci presenti, di cui andrà annotato, su un apposito modulo controfirmato dal Presidente, il nome e il numero di tessera.

Dopo aver constatato la regolarità della convocazione e della composizione dell'Assemblea, la stessa è dichiarata aperta dal Presidente dell'associazione, che la presiede.

All'inizio di ogni seduta, l'Assemblea provvede alla nomina di un Segretario.

Il Presidente assicura il regolare svolgimento dei lavori dell'Assemblea e svolge la funzione di moderatore.

Il Segretario verbalizza lo svolgimento dell'Assemblea e sintetizza gli interventi dei partecipanti.

Il verbale riproduce in sintesi gli avvenimenti e gli interventi che si succedono nel corso dell'Assemblea; chi desidera far riportare dichiarazioni integrali deve consegnare al Segretario il testo scritto delle stesse che, debitamente sottoscritto, verrà allegato al verbale dell'Assemblea.

E' auspicabile che tutto il Consiglio Direttivo sieda allo stesso tavolo della Presidenza.

3.1G Richiesta di convocazione dell'Assemblea

Qualora i Soci, in accordo con le disposizioni dello statuto ovvero del Codice Civile, intendano convocare l'Assemblea devono inoltrare specifica e motivata richiesta al presidente dell'Associazione.

La richiesta di cui al precedente comma deve essere depositata presso il Segretario ovvero gli uffici dell'associazione con:

- l'indicazione degli argomenti da trattare;
- la sottoscrizione dei richiedenti corredata da fotocopia di documento identificativo in corso di validità;

Il Presidente dispone la convocazione dell'Assemblea entro trenta giorni dall'acquisizione della richiesta.

3.1H Registro dei volontari

È auspicabile che l'associazione costituisca un "registro dei volontari", sul quale siano riportate le generalità dei volontari impegnati nei diversi ambiti associativi e nelle diverse commissioni, la data di inizio del servizio e l'eventuale data di cessazione dello stesso, curando di far sottoscrivere a ciascun volontario una dichiarazione attestante l'erogazione a titolo gratuito del loro servizio.

3.2 Assemblea Straordinaria

3.2A Motivi e cause che determinano la costituzione dell'Assemblea Straordinaria



L'assemblea straordinaria è indetta dal Consiglio nei modi e nei tempi previsti dallo Statuto.

3.2B Gestione della comunicazione ai soci

Vale quanto previsto per l'Assemblea ordinaria.

3.2C Modalità di svolgimento

Vale quanto previsto per l'Assemblea ordinaria.

3.3 Assemblea Elettiva

3.3A Cause di indizione

Viene convocata secondo quanto previsto dallo Statuto per l'elezione dei Consiglieri. In particolare si precisa che va obbligatoriamente convocata quando, conteggiando anche gli eventuali consiglieri subentrati come "primi dei non eletti" o in seguito ad elezioni suppletive, si siano avute le dimissioni della metà più uno dei componenti il Consiglio Direttivo.

3.3B Gestione della comunicazione ai soci

La convocazione dell'Assemblea elettiva e la comunicazione ai soci va fatta almeno 20 giorni prima della data delle elezioni.

3.3C Modalità di svolgimento

Vale quanto previsto per l'assemblea ordinaria.

Il Presidente dell'associazione predispone, per l'Assemblea in cui si procede al rinnovo del Consiglio, una relazione nella quale sia riassunto l'operato del Consiglio uscente nel corso del quadriennio trascorso.

La votazione per la nomina degli consiglieri dell'associazione avviene con scrutinio segreto, per mezzo di apposita scheda.

L'Assemblea dei Soci può deliberare la nomina dei propri rappresentanti in seno al Consiglio dell'associazione anche per acclamazione.

Il presidente ha il compito di leggere la lista dei candidati, indicandone il nome e il cognome. Su richiesta dei singoli candidati può essere loro concesso un tempo congruo per presentarsi all'uditorio. Le operazioni di voto vanno registrate a cura del Segretario. I soci presenti che si sono registrati all'ingresso vengono chiamati a votare uno per uno dal presidente. E' permessa una sola delega, come da Statuto, utilizzando gli appositi moduli disponibili presso la sede sociale. Finché le operazioni di voto sono in corso è sempre possibile registrarsi per esprimere il voto. Dopo che il presidente ha verificato che tutti i soci registrati sul modulo siano stati chiamati a votare, le votazioni vanno chiuse e si procede immediatamente allo spoglio delle schede. Non è lecito istituire un seggio che rimanga aperto oltre l'orario di svolgimento dell'Assemblea.

Lo spoglio delle schede è effettuato da un collegio composto dal Segretario, con funzioni di Presidente, e da due scrutatori scelti dall'Assemblea tra i Soci/Tesserati che non hanno presentato la propria candidatura al Consiglio dell'associazione.

Le schede scrutinate sono conservate per tutto il periodo del mandato presso la segreteria dell'associazione; trascorso tale termine possono essere distrutte.



3.3D Regolamento elezioni del Consiglio Direttivo

Il numero dei componenti del Consiglio è dettato dallo statuto. Essi rimangono in carica quanto previsto dallo statuto, ed è rinnovabile. Per candidarsi occorre essere tesserati del circolo, con una anzianità associativa di almeno sei mesi; inoltre occorre che la candidatura sia sostenuta da almeno venti soci. Le candidature vanno presentate esclusivamente a mano al Presidente, compilando e firmando l'apposito modulo disponibile presso la sede sociale a partire da 15 giorni antecedenti l'elezione; la presentazione delle candidature si chiude 10 giorni prima delle elezioni. Tutte le candidature validamente presentate verranno pubblicate mediante affissione nella bacheca dell'Associazione.

Le votazioni si svolgono su schede riportanti il timbro dell'associazione e la firma del presidente della stessa. Su ciascuna scheda è possibile esprimere preferenze in numero pari alla metà meno uno del numero dei consiglieri da eleggere, indicando il cognome del candidato seguito dal nome in caso di omonimia: non sono considerate valide le schede riportanti più delle preferenze previste o elementi ritenuti atti a far riconoscere il proprio voto, mentre viene invalidata la singola preferenza quando sia indicato il solo cognome in caso di omonimia tra candidati (relativamente al singolo voto), il solo nome in ogni caso.

In caso di parità di voti tra due o più candidati, risulterà eletto il più giovane di età.

Sono elettori tutti i soci del circolo maggiorenni in regola con il tesseramento e che siano tali da almeno 10 giorni precedenti la data delle elezioni (ovvero il tempo necessario per la predisposizione degli elenchi da far sottoscrivere all'ingresso).

Risultano eletti, nell'ordine, i consiglieri che hanno ottenuto il maggior numero di voti, considerando che il numero di voti minimo per essere eletti deve comunque essere maggiore di uno.

3.4 Consiglio

3.4A Funzioni e insediamento del Consiglio

Il Consiglio è organo collegiale cui compete la gestione ordinaria e straordinaria dell'associazione. Ad ognuno degli consiglieri è riconosciuto il diritto di acquisire tutti gli elementi di conoscenza necessari ad amministrare l'Associazione.

Il Presidente uscente dispone la convocazione del nuovo organo di amministrazione entro 15 giorni dall'elezione del nuovo Consiglio. Qualora il Presidente fosse indisponibile, il Vice presidente uscente provvederà alla convocazione del nuovo Consiglio.

La data di insediamento coincide con la prima riunione del Consiglio nella quale si rilevi la regolare nomina degli consiglieri. La data di insediamento costituisce il termine iniziale da cui far decorrere il quadriennio di vigenza del Consiglio.

All'atto dell'insediamento dell'organo di amministrazione, il Presidente e il Segretario uscenti relazionano i nuovi consiglieri in ordine alla situazione generale dell'associazione, alle attività istituzionali ed alla situazione economico patrimoniale dell'associazione (debiti, crediti, esistenza di cassa, disponibilità bancarie). Con tale relazione avviene altresì contestuale consegna dei valori di cassa, libretto di assegni, carta di credito, bancomat, secure key, password per sistemi di pagamento informatico, eccetera.

Entro i successivi 15 giorni, il Segretario uscente predispone la situazione economica e finanziaria (infrannuale) alla data di insediamento del nuovo Consiglio; nello stesso termine il Presidente uscente si fa parte attiva per agevolare e completare i passaggi



presso gli Uffici Finanziari, Tributarî, Amministrativi (Comune, Asl, Provincia, Regione, altri ...) e Banche.

3.4B Nomina delle cariche

Nella seduta di insediamento il Consiglio elegge il Presidente ed il Vicepresidente dell'associazione.

Le candidature sono proposte dagli interessati alla nomina al momento del voto.

Si procede prioritariamente alla nomina del Presidente; è eletto alla carica di Presidente il candidato che ottiene la maggioranza dei voti validi.

Si procede poi alla nomina del Vicepresidente; è eletto alla carica di Vice-Presidente il candidato che ottiene la maggioranza dei voti validi.

Le votazioni avvengono normalmente a scrutinio segreto; i consiglieri possono tuttavia decidere di procedere per acclamazione.

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di indisponibilità.

Il Segretario e il Tesoriere sono eletti dal Consiglio, su proposta del Presidente. Qualora agli incarichi siano designati tesserati non eletti dall'Assemblea, gli stessi partecipano ai Consigli senza diritto di voto. Il Consiglio ha potere di attribuire gli incarichi di segretario e tesoriere a una stessa persona (art. 18 dello Statuto).

Al nuovo Consiglio Direttivo partecipa il consigliere spirituale del Circolo, ovvero il parroco o altro presbitero da lui indicato (art. 17 dello Statuto).

3.4C Criteri di distribuzione delle responsabilità e dei compiti

Il Consiglio Direttivo nomina, ai sensi dello Statuto (le cariche sotto elencate possono essere ricoperte anche dalle persone con carica istituzionale):

- il responsabile della cucina;
- il responsabile del tesseramento e del trattamento dati personali;
- i coordinatori dei vari settori di attività istituzionali.

Al presidente spetta la rappresentanza legale dell'associazione, la facoltà di convocare il Consiglio Direttivo, di decidere su questioni urgenti salvo poi richiedere la ratifica del Consiglio stesso.

Il Segretario è responsabile dell'archiviazione cartacea e/o elettronica di tutti i documenti non rilevanti ai fini economico finanziari. Cura la redazione dei verbali delle sedute del Consiglio Direttivo, la gestione della corrispondenza, la gestione della bacheca dell'associazione. Ha inoltre il compito di tenere in maniera ordinata l'archivio della memoria storica dell'associazione.

Il Tesoriere ha le seguenti responsabilità:

- archiviazione cartacea dei documenti amministrativi;
- tenuta dei registri di entrata e uscita;
- gestione della cassa e del conto corrente;
- custodia del fondo comune;
- autorizzazione delle spese deliberate in Consiglio e di quelle deliberate dalle commissioni nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento;
- adempimento degli obblighi fiscali.

3.4D Convocazioni richieste dai consiglieri

La convocazione del Consiglio può anche essere richiesta da almeno un terzo dei componenti del Consiglio stesso per la trattazione di argomenti proposti dai richiedenti.



L'istanza dovrà essere presentata in forma scritta al Presidente dell'associazione e dovrà contenere:

- la richiesta di procedere alla convocazione del Consiglio dell'associazione con gli estremi identificativi dei richiedenti;
- l'indicazione degli argomenti da trattare;
- la sottoscrizione dei richiedenti.

Il Consiglio dovrà essere convocato dal Presidente entro i quindici giorni successivi alla data di presentazione della richiesta.

3.4E Funzionamento e verbalizzazione del Consiglio

La seduta del Consiglio è presieduta dal Presidente dell'associazione e, in caso di sua assenza dal Vicepresidente; la seduta è di norma verbalizzata dal Segretario dell'associazione e, in sua assenza, da uno dei Consiglieri.

Alle sedute del Consiglio partecipano il Consigliere Spirituale, il Segretario e il Tesoriere qualora siano designati tra soci non eletti.

Il Consiglio può disporre la convocazione di persone la cui audizione è ritenuta utile all'assunzione dei provvedimenti di competenza dell'organo deliberante.

Il Consiglio delibera con la presenza della maggioranza dei consiglieri e a maggioranza degli intervenuti.

Le votazioni avvengono per voto palese salvo quelle avente per oggetto persone fisiche; queste ultime votazioni avvengono sempre a scrutinio segreto.

Il verbale deve riprodurre in sintesi gli avvenimenti e gli interventi che si succedono nel corso del Consiglio; chi desidera far riportare le proprie dichiarazioni deve chiedere espressamente che sia trascritto integralmente il contenuto del suo intervento ovvero consegnare al segretario il testo scritto delle proprie dichiarazioni che, debitamente sottoscritto, verrà allegato al verbale del consiglio.

3.4F Gratuità degli incarichi - Rimborso delle spese sostenute

Tutte le cariche sono gratuite, salvo il rimborso delle spese debitamente documentate e sostenute in nome e per conto dell'associazione per l'assolvimento di uno specifico incarico attribuito dal Consiglio o autorizzato dal Presidente.

Ogni consigliere deve farsi carico di conservare i documenti contabili necessari al rimborso delle spese sostenute per l'assolvimento degli incarichi istituzionali.

Il Segretario provvede ad acquisire gli atti ed i documenti necessari alla determinazione dei rimborsi spettanti ai singoli consiglieri.

Raccolta la documentazione di cui al comma precedente, il Segretario trasmette gli atti al Tesoriere che provvede al rimborso delle spese documentate.

3.4G Deliberazioni relative a statuto e regolamenti

Il Consiglio delibera l'adozione di regolamenti e di modifiche agli stessi quando ciò sia reputato idoneo a garantire la corretta amministrazione e gestione dell'associazione, e su indicazioni dell'Associazione Territoriale di appartenenza.

Per deliberare l'adozione di nuovi regolamenti o di modifiche al regolamento in essere è richiesto il voto favorevole di almeno la maggioranza dei presenti.

Il Consiglio delibera la proposta di nuovo statuto o di nuovo regolamento o di modifiche agli stessi, da sottoporre a obbligatoria approvazione dell'Assemblea dei soci, accompagnando la proposta con una motivata relazione.



3.4H Responsabilità, compiti

La convocazione del Consiglio Direttivo deve essere comunicata ai consiglieri attraverso la via telematica (fax, e-mail, telefono) almeno otto giorni prima. E' buona regola fissare la data della seduta successiva al termine di ogni seduta.

L'ordine del giorno delle sedute del Consiglio Direttivo va predisposto dal Consiglio di presidenza, formato dal presidente, dal vice-presidente e dal segretario: i consiglieri possono far inserire eventuali temi che desiderano siano trattati nella seduta, facendone espressa richiesta nella seduta precedente o direttamente al Consiglio di presidenza.

3.4I Durata della carica

Il Consiglio Direttivo dura in carica per il periodo previsto dallo Statuto, dopodiché si provvede a nuove elezioni. Si precisa che il Consiglio Direttivo può operare per una durata inferiore solo nel caso rimangano vacanti la metà più uno dei posti di consigliere, per i quali comunque è sempre possibile indire elezioni suppletive (in assenza di aventi diritto come primi dei non eletti o per loro rinuncia) secondo le modalità stabilite per le elezioni ordinarie, con l'unica differenza che i nuovi eletti restano in carica solo per il periodo residuo di vita del Consiglio Direttivo.

3.4L Decadenza di un consigliere

Un consigliere decade nei seguenti tre casi:

- a) quando intende dare le sue dimissioni: è allora necessario che faccia pervenire al Consiglio Direttivo una lettera in cui riporti le motivazioni della rinuncia e la data dalla quale intende rinunciare all'incarico;
- b) quando è assente a tre riunioni consecutive senza giustificato motivo (art. 12 dello Statuto). Le giustificazioni sono intese solo se il consigliere assente si preoccupa di telefonare ad un membro del Consiglio di Presidenza motivando l'assenza. Sarà suo impegno poi informarsi di quanto discusso e deliberato;
- c) quando il Consiglio Direttivo ritiene necessario richiederne le dimissioni (secondo quanto ed unicamente previsto dallo Statuto).

Per i punti b) e c), il Presidente provvede ad inviare al consigliere una lettera raccomandata A/R nella quale dà motivazione della scelta che si intende operare, e dà la possibilità all'interessato di opporsi entro 5 giorni dal ricevimento della raccomandata, convocando una riunione del Consiglio Direttivo entro 30 giorni e portando le necessarie motivazioni di opposizione. La nuova pronuncia del Consiglio è definitiva e inappellabile. Nel caso in cui non ci fosse alcuna opposizione al provvedimento, il Consiglio Direttivo delibera la decadenza del mandato di consigliere.

In tutti i casi, si dispone di integrare il Consiglio Direttivo stesso con il primo consigliere non eletto nell'ultima Assemblea elettiva.

3.4M Adempimenti per il rinnovo del Consiglio

Almeno sei mesi prima della scadenza del Consiglio, il Presidente dell'associazione comunica ai Soci/Tesserati l'approssimarsi della scadenza dell'organo deliberante e chiede di presentare le candidature per l'elezione dei nuovi consiglieri.

Qualora il Presidente non ottemperi all'obbligo di cui al comma precedente, vi provvede il Vice presidente o il Segretario.



I Soci/Tesserati, legittimati ai sensi dell'articolo 2 del Codice Civile ed interessati a concorrere alla nomina di consigliere, presentano le proprie candidature al Segretario dell'associazione.

Per poter essere inseriti nella Lista, i Candidati devono:

- frequentare l'ambito parrocchiale in cui è costituito il Circolo,
- essere soci tesserati del circolo stesso,
- essere tesserati a NOI Associazione da almeno sei mesi alla data di formazione della lista,
- dichiarare e sottoscrivere di conoscere, accettare e condividere pienamente e senza riserva alcuna scopi e finalità dell'Associazione,
- dichiarare di non partecipare attivamente a incarichi politici e amministrativi circoscrizionali, comunali, provinciali, regionali e nazionali, o assicurare e curare che questi non interferiscano in alcun modo con l'attività del circolo
- dichiarare anticipatamente le proprie dimissioni da consigliere del circolo qualora durante il mandato decidesse di assumere incarichi politici e amministrativi di cui sopra e questi non siano compatibili con l'operato del circolo stesso,
- essere disponibili al servizio e alla collaborazione nell'interesse dell'intera Associazione.

Il Segretario acquisisce le candidature e richiede agli interessati la documentazione prevista dalla normativa vigente in materia.

3.4N Assicurazione

È buona regola provvedere a richiedere una copertura assicurativa supplementare per i componenti il Consiglio e i responsabili delle commissioni maggiormente impegnati, in modo da tutelarli rispetto a sinistri che potrebbero loro occorrere nello svolgimento del loro servizio.

3.4O Prassi per casi non previsti

Per casi non previsti e non normati dal presente regolamento, il Consiglio applicherà le prassi indicate dalla Segreteria Territoriale.

3.5 Commissioni

3.5A Responsabilità

Il Consiglio Direttivo opera attraverso commissioni di soci a ciascuna delle quali partecipa almeno un consigliere in maniera costante, responsabile di riferire tempestivamente al Consiglio stesso eventuali violazioni rispetto alle competenze e alle risorse assegnate, nonché rispetto agli orientamenti di fondo dell'associazione. Un rappresentante della commissione è invitato a partecipare al Consiglio Direttivo e a riferire allo stesso quando ciò sia ritenuto opportuno, oppure su motivata richiesta della commissione al presidente: a tal fine ciascuna commissione nomina un proprio rappresentante.

Le commissioni sono istituite dal Consiglio Direttivo con votazione a maggioranza semplice; ad esse partecipano i consiglieri e i soci che si propongono, autorizzati da consiglio direttivo: ad esse vengono attribuite competenze per determinate attività, nonché un fondo cassa entro il quale possono operare senza dover ricevere l'autorizzazione del Consiglio Direttivo, salvo quanto previsto dal paragrafo precedente.



3.5B Commissioni permanenti e a scadenza

Le commissioni possono essere istituite per la realizzazione di una singola attività o per lo studio di un determinato problema, nel qual caso verrà giocoforza determinata la loro scadenza naturale in coincidenza con la realizzazione dell'evento o con la discussione dei risultati prodotti. Per gli aspetti inerenti la gestione quotidiana del circolo, nonché per attività caratteristiche e a carattere continuativo dello stesso si possono nominare commissioni permanenti, la cui scadenza coincide con quella del Consiglio Direttivo: tuttavia anche in questi casi va tenuta presente la possibilità di consentire nuovi ingressi o che il Consiglio Direttivo modifichi il mandato e i compiti delle singole commissioni.

3.5C Risorse finanziarie

Il Consiglio Direttivo può conferire alle singole commissioni, all'atto della loro istituzione, un fondo cassa (o un budget) entro il quale possono operare senza dover richiedere la preventiva autorizzazione del Consiglio stesso, salvo che ciò non contrasti con quanto previsto dai punti precedenti, e comunque nell'ambito delle proprie competenze e del preventivo delle attività concordate ad inizio anno. In ogni caso i rimborsi per le spese sostenute dovranno essere richiesti esclusivamente dal responsabile al tesoriere, documentando la spesa attraverso ricevute fiscali, scontrini, fatture, ecc.. Per le spese eccedenti il suddetto importo assegnato occorre riferire al Consiglio Direttivo; resta inteso che anche per le spese minori va perseguito un criterio di efficienza che eviti gli sprechi e porti a rivolgersi ai fornitori che danno il miglior rapporto qualità prezzo: in questo senso è opportuno (e per le spese di maggiore entità (superiori a 250,00 €) per le quali va interpellato il Consiglio Direttivo, obbligatorio), lavorare sulla base di preventivi di spesa (almeno due).

3.5D Altre risorse (luoghi, strutture, attrezzature, ...)

Le commissioni si riuniscono nei locali posti a loro disposizione dall'associazione direttamente, o indirettamente nel caso di locali gestiti dalla Parrocchia; sono a loro disposizione tutte le attrezzature in dotazione all'associazione: computer, telefono, fotocopiatrice.

4. Sede e spazi associativi (perché esistono, a cosa servono,...)

4.1 Sede sociale

Laddove il circolo si trovi a fruire, in virtù dei principi ispiratori e delle finalità comuni, di spazi concessi dalla Parrocchia, per ospitarvi la sede sociale e gli altri luoghi per lo svolgimento delle sue attività istituzionali, si auspica di adottare la forma del comodato gratuito per regolamentare il rapporto. Qualora oltre al risarcimento dei costi per acqua, luce, gas, riscaldamento, forza motrice, pulizie, eccetera, sia previsto il versamento di ulteriori compensi per l'utilizzo delle strutture, si rende indispensabile stipulare un regolare contratto di affitto assoggettato a registrazione e al pagamento delle relative imposizioni fiscali.

4.2 Sala giochi

La sala giochi è fornita di calcetti, tavoli da ping pong, videogiochi e altri strumenti di intrattenimento (freccette, giochi in scatola). La sua funzione è quella di offrire ai



frequentatori del circolo un punto di svago. Al suo interno vanno osservate le regole di comportamento stabilite per i locali dell'associazione in genere; in più va prestata attenzione da parte di chi la usa e di chi svolge il turno di servizio che non si trasformi nell'unico momento di frequentazione del circolo, in particolare per l'uso dei videogiochi. Ancora si raccomanda il rispetto delle attrezzature e l'attenzione a che tutti ne possano usufruire, evitando di monopolizzarne l'uso. In questo senso è compito del responsabile del turno regolare l'accesso ai diversi giochi; è possibile che ciò possa avvenire sotto forma di mini tornei, anche improvvisati, cosicché sia più facile scandire i ritmi di accesso.

4.3 Sala Giovani

La sala giovani è polifunzionale; vuole costituire un luogo caratterizzato da un certo ordine e "riservatezza" all'interno del circolo, senza che ciò la trasformi in un ritrovo esclusivo venendo monopolizzata da particolari gruppi di persone. In essa è presente un mobile contenente alcuni giochi in scatola usufruibili dai soci: deve essere cura di chi li utilizza riporli in ordine. Inoltre un armadio della stessa viene attrezzato per i più piccoli: anche in questo caso l'invito è a riporre ordinatamente i giochi al termine dell'uso (in questo caso toccherebbe ai genitori dei piccoli, tenuti anche a sorvegliare il loro bambino durante il gioco). Anche qui si applica il regolamento valido per tutti i locali dell'associazione, in particolare si ricorda che i giochi vogliono essere occasione di svago e relazione e non di litigi o dispute: in tal senso andrebbe promossa la presenza di figure adulte che seguano i più giovani nell'apprendimento delle regole dei giochi. La sala giovani è anche usata come sala catechesi/ritrovo per i gruppi più numerosi, e può essere destinata dal Consiglio Direttivo per periodi limitati a particolari attività (per corsi o come sala da pranzo ecc.).

4.4 Aule catechesi

Le aule catechesi sono due, situate al piano superiore della struttura, sono destinate appunto ad uso catechistico o per riunioni di piccoli gruppi. In esse sono presenti dei mobili a disposizione delle catechiste/i.

Anche in questi locali vanno osservate le regole di comportamento stabilite per i locali dell'associazione in genere, le catechiste/i sono responsabili dei gruppi a loro affidati.

4.5 Sala coro

La sala coro è adibita appunto per prove e riunioni dei cori parrocchiali, pertanto da questi gestita.

4.6 Sala Don Bosco

La sala Don Bosco è la sala più "bella" e capiente (come numero di persone) dell'oratorio. Viene usata per convegni mostre e riunioni parrocchiali, o concessa in uso per le stesse destinazioni dal Parroco ad organismi pubblici o parrocchiali che ne fanno richiesta.

4.7 Ufficio

L'ufficio è separato dal resto dei locali da una porta chiusa a chiave; esso è accessibile al segretario, al tesoriere, al presidente per svolgere le attività istituzionali: per questo sono a loro disposizione un computer, una fotocopiatrice, uno schedario, un telefono. Tali attrezzature possono venire utilizzate anche dai membri delle commissioni autorizzati dal responsabile delle stesse per la realizzazione delle loro attività. In esso è contenuta tutta la documentazione relativa all'associazione



4.8 Cucina

L'accesso alla cucina è consentito solo ai responsabili.

Per la concessione in uso della cucina ad altre associazioni è necessaria l'autorizzazione del consiglio direttivo ed è necessario nominare di volta in volta un responsabile che informi gli utilizzatori sul funzionamento delle attrezzature e sulle regole da rispettare. Lo stesso controlla lo stato di pulizia e ordine della cucine al momento della riconsegna.

Per lavorare in cucina è necessario attenersi al rispetto delle fondamentali norme igieniche riportate anche nel decalogo "Norme di comportamento per la preparazione/manipolazione sicura degli alimenti" ricevuto e sottoscritto, rispettare le vigenti normative in merito ed attenersi al regolamento interno della cucina. In particolare si raccomanda la pulizia delle mani e delle unghie e un abbigliamento pulito e funzionale al servizio. Prestare la massima attenzione al rispetto delle necessarie norme antinfortunistiche, alla conservazione di detersivi e altri prodotti tossici in modo sicuro e comunque nettamente separato dai cibi. Si rammenta inoltre che il codice penale sanziona come reato la somministrazione di bevande alcoliche ai minori di 16 anni.

4.9 Magazzini

I magazzini interni alla sede sociale devono essere mantenuti in ordine e sgomberi da rifiuti e materiali non più utilizzabili.

4.10 Servizi igienici

I servizi igienici sono a disposizione dei frequentatori della sede sociale: va raccomandato un educato utilizzo degli stessi. Il responsabile del turno è incaricato di provvedere al rifornimento di salviette, sapone, carta igienica all'inizio di ogni turno.

4.11 Campo sportivo

Il campo sportivo è utilizzato principalmente per lo svolgimento delle attività istituzionali; può poi essere concesso in uso a gruppi di tesserati o ad altre associazioni operanti in paese curando di non creare sovrapposizioni o un'eccessiva usura del terreno di gioco. La prenotazione del campo è approvata dal Consiglio Direttivo.

La possibilità di concordare annualmente l'utilizzo del campo da calcio da parte di enti sportivi estranei al Circolo spetta esclusivamente al Consiglio Direttivo che provvede a definire le modalità di utilizzo (le quali devono esplicitamente prevedere se l'attività è comunque promossa dal circolo o se il campo viene semplicemente concesso in affitto). Per attività diverse dallo svolgimento di gare sportive è possibile prendere in considerazione le richieste di altri soggetti, spetta al Consiglio Direttivo decidere, tenendo conto dell'impatto dell'attività sull'integrità del fondo di gioco e della consonanza delle attività alle finalità dell'associazione.

L'accesso ai campi sportivi è libero e gratuito, purché non con scarpe da calcio; in qualunque momento il Consiglio Direttivo può decidere di sospendere l'attività sul campo per salvaguardarne il fondo: questo, in condizioni di urgenza, può essere fatto dal responsabile delle strutture previa comunicazione al presidente.

Il responsabile del turno presente durante l'utilizzo del campi ha il compito di vigilare sul corretto utilizzo dello stesso; esso ha inoltre facoltà di interromperne l'uso qualora ravvisi gravi violazioni al regolamento generale valido per gli ambienti dell'associazione.



4.13 Chiavi

Dentro all'armadio adiacente all'impianto multimediale in sala giovani è collocata una cassetta chiusa con le chiavi delle porte degli accessi e locali della sede sociale, e delle altre strutture gestite dal circolo (campo sportivo, magazzini, ecc.). Le chiavi non possono essere asportate da nessuno per motivi diversi dalla gestione di attività promosse e autorizzate dal circolo. Per quanto riguarda le chiavi di accesso alla sede del Circolo i responsabili dei turni si avvicendano le chiavi rispettando la turnazione esposta sull'apposito calendario affisso in bacheca e comunicato per via telematica o cartacea. A tal scopo sono state realizzate più copie, in modo da evitare che il ritardo nella consegna da parte di un turnista ostacoli quello successivo.

Inoltre una copia delle chiavi viene consegnata a presidente, segretario, tesoriere, e responsabile strutture, nonché negli altri casi deliberati dal Consiglio Direttivo.

Deve essere cura di chi svolge il turno consegnare le chiavi ad uno dei titolari del turno successivo, seguendo le apposite indicazioni.

5. Gestione Turni Animazione

5.1 Turni

5.1A Turnisti

I turnisti sono coloro che volontariamente e gratuitamente si prestano a compiere il servizio di animazione sala giochi.

5.1B Modalità di rotazione

Il responsabile dei turni ha il compito di predisporre il calendario dei turnisti sulla base della disponibilità manifestata dai soci; ad esso devono fare riferimento i volontari per il servizio di animazione.

5.1C Formazione

Vanno previsti uno o più incontri annuali in cui il responsabile dei turni o altro membro designato dal Direttivo illustri ai volontari i loro compiti, verifichi che essi siano in possesso dei requisiti richiesti e si informi su eventuali problematiche e/o richieste inerenti tale importantissimo servizio.

5.1D Responsabilizzazione

I turnisti sono responsabili di tutto ciò che avviene all'interno della sede sociale durante il loro turno di servizio: in particolare devono curare che i frequentatori del locale siano regolarmente tesserati per l'anno in corso. Per il resto va fatto riferimento a quanto disciplinato al proposito in altri punti del presente regolamento.

Ciascun responsabile del turno ha il compito, al termine del suo servizio, di accertarsi della completa e corretta chiusura delle finestre e delle porte di accesso alle sale e del corretto spegnimento di luci, riscaldamento ed eventuali altri impianti.

5.1E Enti controllori

Nel caso di visite di agenti della Guardia di Finanza, di funzionari della S.I.A.E. o dell'ASL, di Carabinieri o della Polizia Municipale, i turnisti sono tenuti a contattare immediatamente il presidente, il vicepresidente, oppure il segretario o il tesoriere: i numeri di telefono sono riportati in un apposito elenco. In loro attesa è auspicabile soprassedere momentaneamente al controllo dell'ufficio: questo non perché ci siano



cose da nascondere, bensì perché nessuno fuorché gli amministratori del circolo sa come sono archiviati i documenti, oltre al fatto che avendo la diretta responsabilità dell'associazione è giusto siano loro a interloquire in caso di eventuali controlli.

5.1F Responsabile dei turni

Il Responsabile dei turni viene nominato dal Consiglio Direttivo e non deve essere necessariamente un membro dello stesso. Questi poi può avvalersi di un gruppo di collaboratori nella gestione.

I suoi compiti sono:

- provvedere alla formazione dei turnisti
- Organizzare i turni di animazione.

6. Regolamentazione Attrezzature

6.1 Descrizione, modalità di accesso e utilizzo delle attrezzature

Per tutti i tipi di attrezzature presenti nella sede sociale e, comunque, nei locali di pertinenza del circolo, vale il principio “chi rompe paga”.

6.1A Videogiochi

Premesso che il videogioco comporta un isolamento individuale che contrasta con lo spirito oratoriano della educazione associativa, nella scelta del tipo di eventuali videogiochi va prestata attenzione ad evitare quelli osceni o violenti; assolutamente vanno banditi i videopoker. Il costo di una partita deve essere inferiore a 0,50 €, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

6.1B Ping-pong

Oltre al tavolo il circolo mette a disposizione racchette e palline. Il materiale va rispettato e va prestata attenzione, nella foga del gioco, a non colpire accidentalmente altri frequentatori della sala: sarebbe a tal fine auspicabile disporre il tavolo in maniera tale da limitare tale tipo di problema e indicare una sorta di zona minima di sicurezza per gli spettatori. L'attrezzatura per il gioco (racchette e pallina) sono disponibili in sala giochi, può essere necessario adottare delle forme di utilizzo che prevedano una cauzione di 1 (uno) €, da restituire alla consegna del materiale integro. In caso contrario la cauzione verrà trattenuta a titolo di parziale risarcimento, salvo il maggior danno per il quale verrà richiesta al socio la differenza. Tale procedura deve essere attuata dal Direttivo quale deterrente per incurie cause di danni all'attrezzatura.

6.1C Biliardo, calcetti, ecc.

Nell'usarli va prestata attenzione a non dare strattoni troppo violenti, a non far cadere le stecche e a non danneggiare telo e sponde del biliardo; vanno evitati inoltre gli eccessivi schiamazzi e rispettata una rotazione al gioco che permetta a tutti di usufruirne.

6.1D Giochi di società e altri giochi (carte, ...)

Sono disponibili in sala giovani nell'apposito mobile: una volta utilizzati vanno ordinatamente riposti. I giochi vogliono essere occasione di svago e relazione e non



di litigi o dispute: in tal senso andrebbe promossa la presenza di figure adulte che seguano i più giovani nell'apprendimento delle regole dei giochi. Si ricorda che per legge è vietato il gioco d'azzardo.

6.1E Televisione

La televisione deve essere controllata dal responsabile del turno, evitando gli spettacoli osceni o violenti, cercando di proporre programmazioni in linea con il tipo di pubblico in quel momento presente (questo vale anche per l'impianto stereo). La visione di programmi televisivi deve comunque rimanere un momento della frequentazione del circolo, e la fruizione va regolata secondo programmi e orari individuati e autorizzati dal Consiglio direttivo e dal Consiglio di presidenza. È fatto divieto di tenere accesa la televisione in orari e per programmi non autorizzati. La regolazione del volume deve esser fatta in modo da non disturbare o infastidire chi alla televisione non è interessato e desidera dedicarsi ad attività alternative.

6.1F Stereo, CD e dvd

Lo stereo è controllato dal responsabile del turno. La funzione dello stereo è principalmente quella di offrire musica d'ambiente, cioè in sottofondo e perciò il volume non deve impedire alle persone di dialogare senza urlare. Va gestito con gli stessi criteri validi per il televisore.

6.1G Computer, fax, ...

Sono accessibili al Consiglio di Presidenza e al responsabile del tesseramento per svolgere le loro attività istituzionali: tali attrezzature possono venire utilizzate anche dai membri delle commissioni autorizzati dal responsabile delle stesse per la realizzazione delle loro attività. Il computer in particolare deve essere utilizzato esclusivamente per le attività istituzionali; sarà necessario dotarlo di accesso ad Internet in ragione dell'informatizzazione dei rapporti con le Segreterie Territoriale e Nazionale, nonché per poter spedire e ricevere fax. Il programma di gestione del tesseramento e della contabilità devono essere protetti da parola chiave per consentirne l'accesso solo ai responsabili.

6.1H Manutenzione

La manutenzione delle attrezzature va affidata alle ditte fornitrici per quanto compete loro; le segnalazioni vanno fatte al responsabile incaricato dal Consiglio Direttivo.

7. Procedure per somministrazione di alimenti e bevande

7.1 Schematizzazione delle procedure pratiche da eseguire

Viene predisposto dal circolo un "Protocollo" contenente le procedure pratiche da seguire: la sua attuazione è delegata ad un responsabile individuato dal Consiglio Direttivo.

8. Amministrazione

8.1 Gestione Finanziaria

8.1A Gestione dei proventi



I proventi dell'Oratorio, Circolo, Patronato, Centro Giovanile possono derivare da:

- a) manifestazioni e tornei;
- b) attività di somministrazione alimenti e bevande (BAR);
- c) attività svolta sugli impianti sportivi gestiti dal circolo;
- d) erogazioni e contributi da enti pubblici (Comune, Regione);
- e) erogazioni e contributi da enti privati;
- f) attività di sponsorizzazione;
- g) attività di pubblicità;
- h) altro.

Devono essere ben distinti i proventi di natura istituzionale (tornei, manifestazioni, ...) da quelli di natura commerciale (sponsorizzazioni, pubblicità, ...).

Il Tesoriere avrà il compito di raccogliere i proventi e depositarli sul conto corrente intestato all'associazione.

Tutte le registrazioni di ogni movimento saranno messe tempestivamente a disposizione del Segretario per consentirgli una regolare tenuta della contabilità amministrativa, associativa e fiscale.

8.1B Gestione delle spese e dei rimborsi

Norma generale è che tutte le spese, ad eccezione dei rimborsi spese, vengano regolate tramite banca; quindi fatture, utenze, versamento imposte vengono addebitate sul c/c.

Le spese fatte a nome dell'associazione devono essere approvate dal Consiglio Direttivo o, secondo quanto previsto dai punti precedenti, dalle commissioni; chi infrangesse tale regola è obbligato in proprio, a norma dell'art. 1398 del c.c. (rappresentanza senza potere). In ogni caso va preferito il pagamento mediante c/c bancario. Per ottenere i rimborsi è tassativa la presentazione di un documento attestante l'avvenuto pagamento; a titolo di esempio: fattura, scontrino fiscale, ricevuta. Il tesoriere non è autorizzato a rimborsare spese non documentate. I consiglieri e i membri delle commissioni possono presentare domanda di rimborso spese al tesoriere per missioni per conto dell'associazione: il tesoriere riferisce al Consiglio Direttivo, il quale delibera al proposito.

8.1C Gestione della cassa e del conto corrente

Della gestione della cassa è responsabile il tesoriere ovvero il segretario qualora ricopra anche l'incarico di tesoriere. Il c/c bancario è lo strumento privilegiato per i pagamenti dell'associazione, secondo quanto previsto dai punti precedenti; inoltre è fatto obbligo, anche in virtù delle disposizioni fiscali in materia, di accettare contributi e sponsorizzazioni superiori a 500 (cinquecento) euro solo attraverso assegni non trasferibili o bonifici bancari. Autorizzati a compiere operazioni sul conto corrente sono unicamente il tesoriere, o il segretario-tesoriere, e il presidente e/o il vice presidente.

8.2 Bilancio

Il bilancio annuale si compone di tre documenti: la relazione di percorso, il rendiconto delle iniziative e il rendiconto economico-finanziario, redatti secondo schemi proposti dalla Segreteria nazionale di NOI Associazione e dall'Agenzia del Terzo settore. Oltre al bilancio annuale vengono adottati alcuni strumenti di controllo e verifica a cadenza infrannuale, per permettere un miglior controllo della gestione amministrativo-finanziaria, assicurare la maggiore trasparenza possibile ai soci, pianificare in maniera più responsabile le spese connesse alle attività promosse.



8.2A Bilancio Economico Finanziario (di verifica (o trimestrale), annuale)

Il bilancio economico finanziario annuale è redatto secondo lo schema previsto dalle Linee dettate dall’Agenzia del Terzo settore; esso viene redatto e approvato dal Consiglio Direttivo, che lo deve successivamente sottoporre all’approvazione dell’assemblea ordinaria entro la fine del mese di Aprile. L’esercizio coincide con l’anno associativo.

A cura del Tesoriere viene inoltre predisposto un bilancio di verifica trimestrale, il quale deve evidenziare sinteticamente la situazione patrimoniale e finanziaria dell’associazione. Lo schema per quest’ultimo tipo di documento è libero.

8.2B Relazione di Percorso

Fa parte dei documenti che devono obbligatoriamente essere contenuti nel bilancio annuale; viene redatta dal presidente sulla base della traccia proposta dalla Segreteria nazionale: essa in particolare deve tracciare un bilancio “morale” delle attività istituzionali svolte nell’anno sociale, non trascurando di contestualizzarle all’interno della pastorale parrocchiale. Allo stesso tempo dovrebbe contenere le linee di azione che si intendono seguire nel nuovo anno, esplicitate attraverso la programmazione delle attività. Va approvata dal Consiglio Direttivo ed esposta nell’annuale Assemblea ordinaria.

8.2C Rendiconto delle iniziative

Va redatto a cura del Segretario secondo lo schema fornito dalla Segreteria Nazionale di NOI Associazione; esso espone analiticamente le attività istituzionali organizzate nel corso dell’anno, evidenziando, tra l’altro, spazi, risorse, utenti e collaboratori coinvolti. E’ un documento di verifica di fondamentale importanza, in quanto permette di quantificare, anche da un punto di vista economico (laddove possibile), l’impegno del circolo nel promuovere le attività istituzionali rispetto a quelle accessorie e commerciali (dato che assume rilievo fondamentale anche ai fini fiscali). Va approvato dal Consiglio Direttivo e presentato nell’annuale Assemblea ordinaria. Il rendiconto delle iniziative trae origine dalla stampa riepilogativa delle iniziative dal programma NOIGEST sul sito Internet istituzionale www.noigest.it.

8.3 Gestione della documentazione

Viene predisposto in un apposito locale del circolo l’archivio dello stesso, conservato a cura del segretario e, per quanto di sua competenza, anche dal tesoriere. Il locale suddetto deve essere munito di serratura ed essere accessibile solo ai membri del consiglio direttivo o a persone da esso autorizzate.

8.4 Gestione della privacy

L’adesione al nostro circolo non costituisce raccolta di dati sensibili, ma solo di dati personali, per il trattamento dei quali si attivano adeguate forme di rispetto della privacy, come prescritto dalla normativa di riferimento e in ottemperanza alle direttive della segreteria nazionale di NOI Associazione.

I dati dei Tesserati a NOI Associazione non sono dati sensibili perché non rivelano l’adesione a un’associazione di carattere religioso. Il riferimento ai valori del Vangelo inserito nello Statuto associativo attiene a principi universalmente identificati come valori etici, spirituali, e sociali adottati e dichiarati in molte Costituzioni civili di Stati che riconoscono la centralità dell’uomo e l’esigenza di promuovere uguaglianza e solidarietà per una migliore qualità della vita. Etica, cultura e formazione trovano posto naturale



nella famiglia, nella scuola e all'Oratorio, senza farli diventare ambiti religiosi, bensì luoghi di crescita delle nuove generazioni.

Il tesseramento viene realizzato attraverso la compilazione della Scheda di Adesione personale e familiare in apposito modulo riportante l'informativa al socio di cui al D.Lgs. 196 del 2003, articolo 13, nonché il consenso dello stesso al trattamento dei suoi dati ai sensi del medesimo provvedimento, benché l'articolo 14 del D.Lgs. 196/2003, alla lettera h) preveda per le associazioni senza scopo di lucro la possibilità di trattare i dati personali non sensibili anche senza il consenso dell'interessato. Il Consiglio Direttivo individua il responsabile del trattamento dei dati, il quale custodisce le relative schede di associazione in un apposito armadio collocato nell'ufficio che ospita l'archivio, dotato di serratura di cui egli solo ha la chiave; lo stesso è tenuto a proteggere con gli strumenti più adeguati l'archivio informatico dei soci.

I dati riguardanti i soci sono : Nome, Cognome, Luogo e Data di Nascita, Residenza, N° telefono, Casella di posta elettronica.

8.5 Gestione della corrispondenza

Responsabile della gestione della corrispondenza è il segretario; egli conserva gli originali delle lettere ricevute e le fotocopie di quelle spedite, archiviandole ordinatamente. La corrispondenza destinata all'associazione deve essere fatta inoltrare presso la sede sociale che viene dotata dell'apposita buca per le lettere, di cui hanno le chiavi il segretario e il presidente. Il segretario cura di riferire nella prima seduta utile del Consiglio Direttivo sulla corrispondenza ricevuta e su quella inviata; in casi di urgenza informa sollecitamente il presidente. E' fatto divieto ai consiglieri inviare corrispondenza a nome dell'associazione senza preventiva comunicazione al segretario.

8.6 Archivio storico

E' cura del segretario custodire l'archivio storico del circolo, all'interno del quale sono ordinatamente conservati i documenti relativi alla vita associativa divisi per anni; quindi in esso troveranno posto la documentazione istituzionale (originali dell'Atto costitutivo e degli Statuti bollati, registrati e annotati presso l'Ufficio delle entrate) contabile ed economico-fiscale, la corrispondenza, i bilanci, nonché il materiale di interesse come per esempio la documentazione relativa alle iniziative promosse dal circolo.

8.7 Archivio elettronico

E' cura del segretario provvedere periodicamente all'aggiornamento del programma NOIGEST del sito www.noigest.it di NOI Associazione mediante regolare inserimento delle informazioni e notizie relative alle attività svolte o in programma.

9. Salute e sicurezza nei circoli-oratori

9.1 Salute e sicurezza

Il D.Lgs. 81/2008 sulla salute e sicurezza nel mondo del lavoro riguarda anche le realtà non profit. In particolare i volontari sono equiparati ai "Lavoratori autonomi" con obblighi sulla Sicurezza soprattutto a proprio carico. Diversamente per quelle realtà oratoriali che usufruiscono delle prestazioni di lavoratori dipendenti (o ad essi equiparati) si applica per intero il Testo Unico sulla Sicurezza e il presidente del Circolo diventa Datore di Lavoro con responsabilità specifiche da approfondire.



9.1A Valutazione dei Rischi

E' obbligo per il Circolo valutare i rischi per la salute e sicurezza dei volontari/lavoratori in tutti gli ambienti dell'oratorio; particolare attenzione dovrà essere rivolta al rischio incendio, presente quasi in ogni ambiente per la presenza di sostanze combustibili e di fonti d'innesco. A tal proposito si ricorda l'obbligo di dotare gli ambienti di idonei sistemi di prevenzione attiva e passiva dell'incendio.

9.1B Impiantistica

E' obbligo di legge che tutti gli impianti tecnici degli edifici, in particolare quelli elettrico e termico, siano costruiti a regola d'arte, conformi alla normativa tecnica vigente, certificati da persone abilitate. Vigè l'obbligo di revisione periodica, da annotare in apposita modulistica.

9.2 Cassetta del pronto soccorso

La cassetta del pronto soccorso è posta nell'armadio vicino all'impianto multimediale in sala Giovani; la sua dotazione deve rispondere alle previsioni della normativa vigente.

9.3 Numeri telefonici di emergenza

A fianco della cassetta del pronto soccorso ed in ufficio va posto un elenco dei numeri telefonici di urgenza, riportati con carattere sufficientemente grande da permetterne un'agevole lettura da parte di tutti, va inoltre implementato l'elenco con i numeri di telefono che si ritengono utili per una corretta gestione dei turni di animazione.

Testo approvato dal Consiglio Direttivo del _____

Firma del Presidente del Consiglio Direttivo

Testo approvato con delibera assembleare del _____

Firma del Presidente dell'Assemblea

Allegati:

Norme di comportamento per una preparazione/manipolazione sicura degli alimenti