

# **UNIVERSITÀ DELLA TERZA ETÀ**

## **Centro di cultura permanente APS “G. Albenzio”**

### **Cassano delle Murge**

## **REGOLAMENTO INTERNO**

### **PREMESSA**

Il presente **Regolamento** contiene le norme attuative per la vita sociale dell'E.T.S. “**Università della Terza Età - Centro di cultura permanente A.P.S. G. Albenzio**” di Cassano delle Murge, volte ad ottimizzare l’organizzazione delle attività poste in essere allo scopo di migliorare la qualità della vita e la crescita culturale e sociale degli associati e di tutta la comunità.

Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra. Nel seguito di questo Regolamento verrà usata la dicitura “Associazione” per intendere l’E.T.S. “**Università della Terza Età – Centro di cultura permanente G. Albenzio A.P.S.**” di Cassano delle Murge. Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Consiglio Direttivo e saranno comunicate ai Soci. Questo regolamento è pubblicato sul Sito Internet ufficiale dell’Associazione ed è consultabile altresì presso la sede sociale della stessa.

### **CAPO I - I SOCI**

#### **Art. 1 - Domanda di iscrizione del nuovo socio**

L’aspirante socio è tenuto a compilare il modulo di iscrizione, disponibile in segreteria o scaricabile dal sito web dell’Associazione, effettuando nel contempo il pagamento della quota associativa e con esso accettando il contenuto dello Statuto e del presente Regolamento.

Il modulo di iscrizione può essere:

- stampato, compilato, firmato e consegnato a mano presso la sede dell’Associazione in via Vittorio Emanuele III n. 38;
- stampato, compilato, firmato, scannerizzato e inviato tramite mail al seguente indirizzo [utecassanomurge@gmail.com](mailto:utecassanomurge@gmail.com).

Il titolo di socio ordinario viene acquisito effettivamente dopo l’accettazione della domanda e il versamento della quota di iscrizione, a cui seguirà l’immediato inserimento nel Registro dei Soci.

Il socio può richiedere la variazione dei dati tramite comunicazione scritta alla Segreteria che provvederà ad aggiornare il Registro dei Soci, che viene conservato agli atti.

Il tesseramento ha validità per un anno accademico, con scadenza il giorno 31 ottobre di ogni anno. Con l’iscrizione annuale ogni socio autorizza il trattamento dei dati personali che saranno utilizzati unicamente per scopi inerenti le attività associative.

I dati anagrafici personali dei soci sono da considerati estremamente riservati e saranno gestiti esclusivamente dal Consiglio Direttivo che ne sarà direttamente responsabile per ogni eventuale illecito.

I dati personali dei soci 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.

### **Art. 2 - Condizioni di ammissibilità del nuovo socio**

È ammesso a far parte integrante dell'Associazione in qualità di socio il richiedente che abbia compiuto 30 (trenta) anni d'età.

### **Art. 3 - Incarichi ai soci**

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di affidare incarichi a soci che abbiano manifestato la disponibilità ad un impegno maggiore nella vita dell'Associazione. Tali incarichi hanno carattere temporale limitato e possono prevedere un rimborso economico per le spese eventualmente sostenute e precedentemente concordate col Consiglio direttivo.

### **Art. 4 - Tipologie di soci**

I soci sono distinti in: **ordinari** (versano annualmente la quota associativa stabilita e partecipano attivamente alla vita dell'Associazione); **volontari** (non versano la quota associativa stabilita, garantiscono la loro disponibilità, da concordare in fase di adesione, a collaborare come volontari nell'organizzazione delle attività sociali); **sostenitori** (condividono le finalità dell'Associazione e offrono un loro contributo economico volontario).

I volontari e i sostenitori non hanno diritto di elettorato attivo e passivo all'interno della Associazione.

### **Art. 5 - Regole per i soci**

I soci con l'iscrizione accettano lo Statuto e il presente Regolamento interno e sono tenuti a partecipare alle attività e a contribuire alla crescita culturale e sociale dell'Associazione.

I soci hanno diritto di:

- accedere ai locali e partecipare a tutti gli eventi promossi dall'Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dal Consiglio Direttivo;
- proporre al Consiglio Direttivo progetti o iniziative compatibili con le finalità e nelle modalità previste dallo Statuto, al fine di eventuale approvazione e attuazione;
- fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'Associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Presidente e dal Segretario;
- ottenere sconti per l'acquisto di prodotti o servizi presso eventuali Aziende che hanno sottoscritto convenzioni con l'Associazione.

Ogni socio è tenuto ad un comportamento corretto e virtuoso, nel pieno rispetto dello Statuto, dei regolamenti e delle norme vigenti ed è obbligato a non creare alcun problema di ordine pubblico e/o di civile convivenza all'interno dell'Associazione. L'Associazione non si ritiene responsabile in alcun modo dell'operato, da parte di soci, conseguente ad iniziative personali prive del consenso scritto del Consiglio Direttivo.

### **Art. 6 - Cura degli spazi e dei beni**

I soci sono tenuti a mantenere il decoro e la vivibilità degli spazi in cui si svolgono le attività dell'Associazione e a conservare integri i beni e i sussidi in dotazione.

Ogni socio si assume la responsabilità 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 imputabili alla propria persona. In caso di danneggiamento o degrado dei suddetti spazi o beni e in presenza di accertate responsabilità individuali, il Consiglio Direttivo ha facoltà di imporre al socio inadempiente il ripristino della situazione iniziale addebitandogli le spese. In caso di reiterata incuria o inadempienza, il responsabile perde la qualità di socio secondo quanto stabilito dagli artt.11 e 18 dello Statuto.

#### **Art. 7 - Sospensione**

Il socio, con delibera del Consiglio Direttivo, verrà sospeso da tale qualifica in caso di pendenza di un procedimento penale o di reiterati comportamenti in contrasto con quanto previsto dallo Statuto e dal presente Regolamento.

Il Consiglio Direttivo si riserva di deliberare in ordine alla decadenza della sospensione ovvero alla riammissione del soggetto interessato alla qualifica di socio.

#### **Art. 8 - Decadenza**

Il socio che osservi una condotta disdicevole per l'immagine dell'Associazione e/o compia atti di disturbo e/o di ostacolo all'attività socio-culturale, verrà escluso dall'Associazione, con delibera del Consiglio Direttivo.

Si decade dalla qualità di socio nei seguenti casi:

- a) mancato pagamento della quota associativa nei tempi e modi stabiliti;
- b) formale rinuncia all'adesione all'Associazione;
- c) condanna definitiva nei casi in cui questa comporti l'interdizione, perpetua o temporanea, dai pubblici uffici, ai sensi degli artt. 28 e 29 del Codice Penale;
- d) condotta contraria alle finalità dell'Associazione;
- e) lesione del prestigio e dell'immagine dell'Associazione;
- f) utilizzo improprio e/o senza autorizzazione del Presidente o del Consiglio Direttivo di loghi e segni distintivi dell'Associazione.

#### **Art. 9 - Recesso**

Ogni socio può disdire la propria iscrizione all'Associazione in ogni momento.

La richiesta di recesso da socio va comunicata per iscritto al Presidente precisandone le motivazioni. I soci che disdicono la loro iscrizione non hanno alcun diritto al rimborso della quota versata, come pure alcun diritto di quota sul patrimonio sociale.

## **CAPO II - QUOTA ASSOCIATIVA**

#### **Art. 10 - Quota associativa annuale**

Con preventiva ed adeguata comunicazione, i soci saranno informati ed invitati, all'atto della iscrizione, a versare la quota associativa secondo modalità che saranno comunicate.

#### **Art. 11 - Importo della quota associativa**

La quota associativa dei soci ordinari viene stabilita di anno in anno dal consiglio.

La quota copre la durata dell'anno accademico (dal 1° novembre al 31 ottobre), indipendentemente dalla data del versamento.

L'importo fissato per la quota associativa annuale è pubblicato anche nel Sito Web della Associazione.

Il Consiglio Direttivo potrà stabilire un piccolo contributo aggiuntivo per l'utilizzo di strutture esterne onerose per l'Associazione e/o per aumentate spese organizzative.

### **CAPO III - ASSEMBLEA DEI SOCI**

#### ***Art. 12 - Assemblea dei soci***

L'Assemblea dei Soci è l'organo sovrano preposto a tracciare gli indirizzi e le politiche che l'Associazione è tenuta a seguire ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti dallo Statuto e da quanto riportato in premessa al presente Regolamento interno. È composta da tutti i soci in regola con il tesseramento nell'anno in corso.

Si riunisce almeno una volta all'anno e le delibere prese dall'Assemblea sono vincolanti per tutti gli organismi elettivi del sodalizio.

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

#### ***Art. 13 - Convocazione dell'Assemblea***

È convocata almeno una volta all'anno dal Presidente dell'Associazione, o da chi ne fa le veci, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, per l'approvazione del bilancio/rendiconto economico finanziario consuntivo e preventivo.

L'Assemblea, in via straordinaria, viene convocata, inoltre, quando se ne ravvisi la necessità o quando ne venga fatta richiesta da almeno un decimo dei soci ordinari.

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, sia ordinaria che straordinaria, viene convocata a mezzo di posta ordinaria, elettronica o altro mezzo telematico, ovvero mediante consegna a mano, a tutti i soci, anche se sospesi o esclusi in attesa di giudizio definitivo del Consiglio direttivo, almeno 10 (dieci) giorni prima del giorno previsto.

L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora e le modalità di svolgimento, nonché l'ordine del giorno con i punti oggetto del dibattito.

L'Assemblea, sia in via ordinaria che straordinaria, è convocata di norma presso la sede sociale o in altro luogo, purché nel territorio italiano.

#### ***Art. 14 - Rinnovo cariche elettive***

In caso di convocazione dei soci indetta per il rinnovo delle cariche sociali, il Presidente uscente indirà le elezioni invitando i presenti all'Assemblea a:

- eleggere i membri del Consiglio Direttivo;
- nominare n. 3 (tre) membri, non candidati e non legati da rapporti di parentela con i candidati, che faranno parte della Commissione Elettorale preposta al controllo dei votanti e allo spoglio dei voti.

Per l'elezione delle cariche sociali si procede mediante il voto a scrutinio segreto su scheda appositamente predisposta con l'espressione di max tre preferenze.

#### **Art. 15 - Schede di voto**

La Commissione Elettorale, prima di ogni votazione per l'elezione delle cariche sociali, predispone le schede di voto. Tutte le schede per la votazione segreta sono timbrate e firmate dal Presidente uscente dell'Assemblea. Le schede votate, dopo essere state opportunamente piegate in modo che il contenuto non sia visibile, vengono introdotte nelle relative urne, poi raccolte dal Presidente della Commissione che procede allo spoglio e dichiara l'esito della votazione.

#### **Art. 16 - Modalità di votazione nelle Assemblee**

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

Sono previste tre modalità di votazione:

- *palese*: il Presidente enuncia il quesito della votazione e chiede il voto dei soci;
- *per alzata di mano*: il Segretario procede al conteggio che viene comunicato al Presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione;
- *segreta*: vengono preparate delle schede per la votazione ciascuna delle quali deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte.

Per l'approvazione dei bilanci e delle mozioni si delibera con voto palese. Il Presidente si riserva di decidere quale modalità adottare nei vari casi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

#### **Art. 17 - Verbale dell'Assemblea**

Una copia del verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, viene conservata in archivio nella sede sociale dell'Associazione. Il verbale di ogni Assemblea è a disposizione dei soci che ne facciano richiesta, i quali possono richiederne copia.

### **CAPO IV - CARICHE ELETTIVE**

#### **Art. 18 - Il Consiglio Direttivo**

Il Consiglio Direttivo è l'organo di gestione dell'attività dell'Associazione, è pertanto l'organo decisionale preposto all'attuazione della volontà dell'Assemblea degli iscritti.

Il Consiglio Direttivo dura in carica tre anni ed è composto da un minimo di 3 a un massimo di 9 membri tra i quali sono individuati il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario e il Tesoriere.

#### **Art. 19 - Riunioni del Consiglio Direttivo**

Il Consiglio Direttivo è convocato, anche in luogo diverso dalla sede sociale, dal Presidente ogni volta che vi sia materia su cui deliberare, o quando ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei consiglieri.

Il Consiglio Direttivo deve:

- redigere i programmi di attività sociale previsti dallo Statuto sulla base delle linee approvate dall'Assemblea;
- assicurare l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea;
- formulare il Regolamento Interno dell'Associazione;

- deliberare circa l'ammissione, la sospensione e l'espulsione dei soci;
- favorire la partecipazione dei soci alle attività dell'Associazione;
- deliberare l'ammontare della quota annua d'iscrizione nonché la misura di eventuali contributi straordinari per iniziative non precedentemente programmate;
- svolgere tutte le altre attività necessarie e funzionali alla gestione sociale, in attuazione delle finalità previste dallo Statuto.

#### **Art. 20 - Il Presidente**

Può essere eletto Presidente ciascun Consigliere che sia socio da almeno un anno e sia nominato dai membri del Consiglio Direttivo. Il Presidente è l'unico soggetto legittimato a rappresentare la Associazione, cura i rapporti con le altre Associazioni e Organizzazioni private/pubbliche. Ha la firma sociale valida per qualsiasi operazione bancaria, di compravendita o di qualsiasi altra natura a nome dell'Associazione. Convoca e presiede l'Assemblea dei soci e il Consiglio Direttivo ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea e dallo stesso Consiglio Direttivo. Propone e indirizza la politica gestionale e sociale dell'Associazione, sovrintende alle attività dei Consiglieri e collabora con loro nello svolgimento delle mansioni. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le mansioni di gestione e di rappresentanza vengono espletate dal Vice Presidente ovvero, in subordine, da altro componente del Consiglio Direttivo nominato, fino a nuova elezione del Presidente, da parte dell'Assemblea dei soci.

Le mansioni amministrative vengono trattate esclusivamente dal Segretario, salvo gli aspetti economici di cui si occuperà il Tesoriere con la supervisione di un professionista esperto esterno. Il Presidente, nell'esercizio delle sue funzioni, può nominare dei referenti, tra i membri del Consiglio Direttivo ovvero tra i soci dell'Associazione, ai quali attribuire particolari incarichi. In tal caso i consiglieri nominati si assumeranno la responsabilità degli incarichi da loro svolti. Ogni nuova iniziativa dei consiglieri, o dei soci, deve essere prima approvata dal Presidente e/o dal Consiglio Direttivo.

#### **Art. 21 - Il Vice Presidente**

Il Vice Presidente, in assenza del Presidente, fa le sue veci, accollandosi tutte le funzioni e le responsabilità proprie del Presidente per gli atti da lui deliberati.

#### **Art. 22 - Il Segretario**

Il Segretario è nominato dal Consiglio Direttivo tra i Consiglieri eletti. Collabora con il Presidente e il Tesoriere nella gestione dei servizi di Segreteria, espleta funzioni di Segretario Verbalizzante, cura la documentazione, la pubblicizzazione del POF ed eventuali pubblicazioni. Redige i verbali dell'Assemblea dei soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo. Aggiorna, unitamente al Presidente, il libro dei soci, i cui dati vanno custoditi in conformità alla normativa in materia di tutela della privacy.

#### **Art. 23 - Tesoriere**

Il Tesoriere ha come specifico compito la gestione della cassa e la cura della contabilità della Associazione. Cura la tenuta dei libri sociali contabili e di quelli fiscali se previsti. Redige il bilancio di previsione e il bilancio o rendiconto consuntivo. Redige l'inventario dei beni associativi, vigila

sulla regolarità delle riscossioni e dei pagamenti secondo le indicazioni del Presidente e le deliberazioni del Consiglio Direttivo.

I bilanci o rendiconti consuntivi, approvati di anno in anno, sono a disposizione dei soci, in sede.

Il Tesoriere risponde sotto ogni aspetto giuridico, unitamente al Presidente, per ogni controversia legata all'amministrazione economica, ai bilanci e ai rendiconti.

## **CAPO V - ASPETTI GESTIONALI**

### ***Art. 24 - Certificazioni***

In caso di emergenza sanitaria o partecipazione a determinati corsi, il Consiglio Direttivo si riserva di adottare decisioni in linea con le disposizioni nazionali e regionali che potrebbero prevedere la presentazione di particolare documentazione. Per alcuni corsi di carattere motorio, i docenti avranno facoltà di richiedere un certificato di idoneità per attività non agonistiche.

Le informazioni fornite dai soci saranno soggette ad assoluto rispetto della privacy.

### ***Art. 25 - Iscrizione, frequenza e svolgimento delle lezioni***

Di norma le iscrizioni si effettuano nel mese di ottobre di ogni anno secondo un calendario predisposto dal Consiglio Direttivo.

All'atto dell'iscrizione viene consegnata una tessera che il socio dovrà portare sempre con sé.

Ai corsi potrà accedere un numero di iscritti compatibile alla capienza dell'aula preposta, nel rispetto di eventuali precauzioni sanitarie contingenti. Per gli stessi motivi, si potrà prevedere l'obbligo di osservare particolari misure di sicurezza igienico-sanitarie.

I soci riconosciuti non autonomi possono frequentare assistiti da un accompagnatore per l'intera durata della lezione.

Docenti e discenti sono tenuti a rispettare rigorosamente l'orario delle lezioni per non turbare l'andamento generale delle attività.

È fatto divieto a chiunque svolgere all'interno dell'Università propaganda politica/partitica; è altresì vietata la vendita non autorizzata di alimenti, oggetti, libri, biglietti di lotteria.

I docenti che intendono svolgere la propria attività didattica fuori dalla sede dell'Università, devono produrre per tempo domanda scritta al Presidente, precisando periodo e motivazione e concordando le modalità organizzative con il Consiglio Direttivo.

In caso di impedimento a svolgere la lezione, il docente è tenuto a darne tempestiva comunicazione. Il tempo non utilizzato costituirà per i corsisti un'occasione di dialogo e di socializzazione.

Entro il 10 maggio di ogni anno accademico, i docenti saranno invitati a dichiarare la propria disponibilità per l'anno successivo, presentando una scheda con le proprie proposte formative.

### ***Art. 26 - Uscite didattiche***

Le visite guidate e i viaggi culturali saranno proposti a tutti gli iscritti che dovranno contribuire alle spese. In caso di rinuncia a prenotazione già effettuata, non si ha diritto alla restituzione della quota versata; sarà, tuttavia, consentito farsi sostituire da altro socio. La partecipazione a qualsiasi uscita didattica programmata è riservata ai soci regolarmente iscritti, ma, in deroga, estensibile a familiari conviventi e/o parenti stretti solo in caso di disponibilità eccedente di posti.

### **Art. 27 - Referenti dei Corsi**

Per ogni corso o iniziativa promossi dall'Associazione, i docenti possono nominare un referente scelto tra i corsisti disponibili, con il compito di supportare il docente durante lo svolgimento della attività cui è preposto, mantenere i contatti con la segreteria e registrare le presenze.

### **Art. 28 - Presenza in Sede**

I Consiglieri e i soci autorizzati devono provvedere a presenziare la sede nelle giornate di apertura della stessa, secondo gli orari e le modalità concordate dal Consiglio Direttivo. Essi verranno dotati delle chiavi della stessa sede. I soci autorizzati saranno designati dal Consiglio Direttivo.

### **Art. 29 - Spese rimborsabili**

Le spese che i soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere preventivamente deliberate dal Consiglio Direttivo o autorizzate dal Presidente. Sono rimborsabili tutte le spese per le quali venga prodotta la seguente documentazione dal socio richiedente:

- scontrini e ricevute fiscali, fatture (intestate a: Università della Terza Età - Centro di cultura permanente A.P.S. “G. Albenzio” Cassano delle Murge (BA);
- biglietti aerei e bus, biglietti treno;
- pedaggi autostradali (ricevuta fiscale) e consumi benzina (secondo tabella costi chilometrici dell'ACI).

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare entro il termine delle attività il modulo di rimborso spese con allegate le eventuali fatture intestate all'Associazione e la documentazione necessaria. I rimborsi, una volta verificati e approvati dal Presidente, verranno evasi nel minor tempo possibile, in base alla disponibilità economica dell'Associazione e secondo i limiti previsti dalle norme vigenti.

Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati verranno contabilizzati dal Tesoriere e saranno conservati dal Consiglio Direttivo per il tempo previsto dalla legge, per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

### **Art. 30 - Collaborazioni 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. Il rimborso sarà erogato entro un mese dalla prestazione.

## **CAPO VI - CONTATTI / RAPPORTI INTERNI ED ESTERNI**

### **Art. 31 – Posta elettronica / Chat WhatsApp**

La posta elettronica e le chat WhatsApp (in modalità *broadcast*) sono i mezzi principali attraverso i quali vengono fatte le comunicazioni ai soci e ai docenti, inclusa la convocazione per le Assemblies.

I docenti potranno comunicare direttamente via WhatsApp con i propri corsisti riguardo ad avvisi/comunicazioni inerenti l'andamento del proprio corso; potranno altresì inviare informazioni relative ad attività di carattere culturale generale, previo consenso del consiglio direttivo.

**Art. 32 - 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 è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci. Il Sito di riferimento è **utecassanomurge.it**.

L'Associazione dispone altresì di una pagina nel social network Facebook avente il nome **@utecassanomurge**.

È cura del Presidente, personalmente o attraverso uno staff a ciò preposto, gestirne e aggiornarne i contenuti.

**Art. 33 – Sponsorizzazioni**

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di sponsorizzazione con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo.

La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazio pubblicitario (fisico o virtuale) in eventi e/o manifestazioni o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà valutata di volta in volta dal Consiglio Direttivo.

**Art. 34 - Delegazioni e decentramento**

Per il raggiungimento delle finalità sociali, l'Associazione, con delibera del Consiglio Direttivo, può istituire uffici, delegazioni o recapiti in qualsiasi luogo, ove lo ritenga opportuno e vantaggioso.

**Approvato dal Consiglio Direttivo in data 17 aprile 2024.**

**Firmato**      **Il Presidente dell'Associazione: Utilia Maria Di Leone**  
**Il Segretario verbalizzante: Anna Maria Sblano**