



REGOLAMENTO GENERALE

Approvato dall'Assemblea del 13/06/2020

Art. 1 - Sigla e marchio-

Riferimento articolo 1 e 2 dello Statuto

- 1.1) Sigla e marchio che la Sede locale è autorizzata ad utilizzare, sono di proprietà dell'Associazione Nazionale; sono depositati alla Camera di Commercio (C.C.I.A.) di Torino con il n. 40487 – C/81 e riconosciuti con brevetti n. 398190 del 03/02/1986 e n. 817971 del 12/06/2000. L'utilizzo in sede locale sia della sigla che del marchio è consentito sotto la diretta responsabilità del Consiglio Direttivo.
- 1.2) L'indicazione precisa della Sede locale è prescritta per Legge.

Art.2- Adesioni (tesseramento)-

Riferimento articolo 4 dello Statuto

- 2.1) Possono aderire alla associazione tutte le persone italiane e straniere di età superiore ai 18 anni.
- 2.2) La quota annuale di tesseramento è comprensiva degli oneri di gestione della Unitre locale , della quota di affiliazione all'Unitre Nazionale e dell'assicurazione.
- 2.3) La quota annuale di tesseramento rappresenta la quota di adesione all'Associazione (sede locale) e consente la libera partecipazione alle conferenze serali.
La quota annuale è così stabilita:
 - 30 Euro ; tesseramento a tariffa intera per maschi e femmine di età compresa tra i 25 e i 65 anni.
 - 25 Euro : tesseramento a tariffa ridotta per maschi e femmine di età inferiore a 25 anni e superiore a 65 anni.
Per entrambe le opzioni, l'età viene calcolata considerandone il compimento entro il termine dell'anno solare di iscrizione.
 - 20 Euro : tesseramento di parenti di primo grado di altro tesserato già in regola con il pagamento per l'anno accademico in corso; un solo parente ha diritto alla agevolazione ed inoltre, l'agevolato, non può a sua volta essere motivo di agevolazione ad un altro parente.
Possono fruire di questa agevolazione i coniugi e le coppie conviventi ed i rispettivi figli.
- La quota annuale non comprende:
 - la quota d'iscrizione ai corsi , variabile da corso a corso, stabilita annualmente dal Consiglio Direttivo
 - la quota per le uscite didattiche ed altri eventi gestiti dalla Associazione stessa.
- 2.4) L'adesione alla Associazione, in qualsiasi delle opzioni su citate, non è trasferibile ad altre persone , anche se legate da vincoli di parentela con l'associato.
- 2.5) La quota annuale non è rimborsabile in caso di recesso dell'Associato, salvo il caso di evidente impossibilità dello stesso, a frequentare l'associazione per l'intero anno accademico.

Cause non dipendenti dalla sua volontà (Infortunio invalidante , malattia con tempi lunghi di degenza, trasferimento per lavoro o per comprovati obblighi di assistenza familiare) sono le sole che possono consentire il rimborso della quota.

Il direttivo si riserva la facoltà di decidere se rimborsare o meno la quota di tesseramento in funzione dei documenti giustificativi prodotti dall'associato.

Art. 3 - Associati –

Riferimento articolo 5 dello Statuto

Tutti gli associati possono partecipare alle assemblee e alla vita associativa se in regola con il tesseramento e possono partecipare a corsi , laboratori , uscite didattiche e feste, previo pagamento delle quote stabilite.

Si considerano associati alla sede locale:

- **Associati Fondatori:** sono i firmatari dell'atto costitutivo dell'Associazione. Non decadono mai, se non in caso di decesso.
- **Associati Onorari:** sono cittadini italiani o stranieri di maggiore età scelti secondo le modalità stabilite da questo Regolamento, fra persone che, per professionalità, competenza e particolari benemerienze possono concorrere al prestigio, alla crescita ed all'efficienza della Sede locale.

Gli Associati Onorari sono associati meritevoli del titolo per l'attività prestata con particolare impegno e efficacia presso l'associazione nell'attuazione dei programmi oppure nel miglioramento dell'immagine.

Il loro numero non può superare le 5 persone.

La loro nomina avviene previa delibera del Consiglio Direttivo e successivo avallo dell'Assemblea a seguito della proposta di almeno due dei componenti il Consiglio Direttivo. Per questi Associati valgono le regole di tesseramento citate al punto 2.

- **Associati Docenti :** sono cittadini italiani o stranieri di maggiore età scelti dal Direttore dei Corsi per prestare la loro attività in modo gratuito e continuativo presso l'associazione. La loro designazione deve essere avallata dal Consiglio Direttivo.

La loro attività consiste prevalentemente nella trasmissione agli associati della cultura dei quali sono depositari.

Per questi Associati valgono le regole di tesseramento citate al punto 2.

- **Associati Ordinari :** sono cittadini italiani o stranieri, che, avendo raggiunto la maggiore età, chiedano di far parte dell'associazione.

3.1) All'atto dell'iscrizione , all'Associato viene richiesto di fornire i dati anagrafici, i dati identificativi della residenza, i recapiti telefonici (telefono ed email) ed il codice fiscale.

La dichiarazione mendace comporta l'allontanamento dall'associazione.

3.2) All'atto della prima iscrizione, viene consegnata agli Associati una tessera recante nome e cognome, indirizzo, numero di telefono e codice fiscale. Essa sarà contraddistinta da un numero riferito al Libro degli Associati della Unire Nazionale.

Sulla tessera verrà posto il bollino annuale a conferma dell'adesione.

Negli anni a seguire, all'atto del rinnovo del tesseramento, basterà applicare sulla tessera il bollino riferito all'anno in corso.

In caso di smarrimento o di tessera illeggibile a causa di incauto uso e/o conservazione l'associato dovrà avanzare al Consiglio Direttivo richiesta scritta di duplicato della tessera; La Unire di Candiolo provvederà a richiedere il duplicato alla Unire Nazionale che produrrà la copia per cui l'associato continuerà ad essere iscritto con la numerazione inizialmente attribuitagli. Eventuali oneri per la produzione e spedizione del duplicato saranno a carico dell'associato.

Il nominativo dell'associato verrà registrato nel Libro Generale degli Associati delle Sede Locale , nel Libro degli Associati Attivi della Sede Locale per l'anno di tesseramento in corso ed il suo nominativo sarà comunicato alla Unire Nazionale per l'iscrizione nel proprio Libro degli Associati.

Per gli Associati Fondatori, i quali non decadono mai, il loro nominativo comparirà sempre sul Libro Generale degli Associati della Sede Locale.

3.3) Come citato all'art 5 comma 2 dello Statuto , gli Associati che partecipano alla vita sociale, se in regola con la quota associativa annuale della Sede Locale, hanno diritto all'elettorato attivo, decorsi 3 (tre) mesi dall'iscrizione nel libro degli Associati ed all'elettorato passivo decorsi 6 (sei) mesi dall'iscrizione nel libro degli Associati.

Diritti stabiliti dal regolamento specifico . (*Allegato 005*)

- 3.4) Con riferimento all'art 5 comma 3 dello Statuto: l'Associato, una volta iscritto nel libro degli Associati resta tale sin che si è in regola con la quota associativa annuale. In caso di mancato rinnovo dell'adesione, il presente Regolamento stabilisce che egli rimane registrato "in sospeso" per un periodo di anni 3 (tre) dopo di che viene cancellato ed occorrerà una nuova domanda di adesione , per una eventuale re-iscrizione.

Art. 4 - Rimborsi per attività di volontariato-

Riferimento articolo 7 dello Statuto

All'associato ed al volontario possono essere rimborsate le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata in nome e per conto dell'Associazione Locale.

Ogni spesa deve essere preventivamente autorizzata dal Consiglio Direttivo o dal Presidente nei casi urgenti.

Per il rimborso gli sono richiesti :

- scontrini fiscali per acquisti,
- modulo di rimborso (MRS) per uso auto propria compilato con indicazione dei km percorsi, il tipo di autoveicolo usato ed eventuali quote relative ai pedaggi autostradali e parcheggi, dei quali allega i giustificativi,
- modulo di rimborso (MRS) per uso mezzi pubblici compilato ed allegando i giustificativi (biglietti del treno ,tram, etc).

E' competenza del Tesoriere la verifica della conformità dei documenti prodotti per i rimborsi.

Inoltre, secondo quanto recita il Dlgs 117/17, art 17 comma 4 le spese sostenute dal volontario possono essere rimborsate anche a fronte di una autocertificazione resa ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, purché non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili e l'organo sociale competente deliberi sulle tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa modalità di rimborso.

L'organo sociale dell'Unitre Locale competente è il Consiglio Direttivo.

Le norme che regolano dette modalità di rimborso sono contenute nel regolamento specifico (*Allegato 001*).

Art.5 - Assemblea Generale –

Riferimento articolo 8 dello Statuto

Assemblea Generale Ordinaria

È' indetta in prima convocazione con preavviso di 15 giorni che si riducono a 7 in seconda convocazione se nella prima non si è raggiunto la maggioranza (metà +1) degli aventi diritto.

L'indizione, emessa dal Presidente, contenente l'ordine del giorno, può avvenire mediante affissione della comunicazione in bacheca della Sede e sul sito Web

In tale sede il Consiglio Direttivo consuntiva e sottopone all'approvazione dell'Assemblea il risultato didattico-economico dell'anno accademico trascorso e propone inoltre alla ratifica il calendario delle iniziative previste per il nuovo anno accademico ed il relativo budget preventivo.

Sempre in tale occasione , qualora risulti scaduto il triennio di incarico del direttivo, vengono svolte le elezioni del nuovo Consiglio Direttivo.

Detta Assemblea Generale Ordinaria deve aver luogo a Settembre/Ottobre e comunque prima dell'avvio di qualsiasi attività.

Altri dettagli circa i compiti dell'Assemblea Generale come da statuto.

Art. 6 - Consiglio direttivo –

Riferimento articolo 9 dello Statuto

- 6.1) Il Consiglio Direttivo, organismo che attende , in prima istanza, all'approvazione e delibere delle attività della Associazione, è di norma convocato a mezzo lettera o con altro mezzo atto a garantirne la ricezione con preavviso di otto giorni; tale tempo di preavviso può essere

ridotto fino a 3 giorni in casi di particolare urgenza ed in questo caso è ammessa la convocazione a mezzo telefono (chiamata vocale, SMS , WhatsApp) o mediante email ed è obbligatoria la risposta, sia positiva che negativa, da parte dei componenti il Direttivo.

6.2) La nomina a componente il Consiglio Direttivo ha durata triennale ed è rinnovabile.

Decade quando viene a mancare la collaborazione dell' Associato verso l'Associazione.

Tale mancanza di collaborazione è configurata nella ripetuta assenza dalle riunioni, senza giustificato motivo e per più di 3 volte consecutive.

Tale mancanza di collaborazione è altresì configurata nello svolgimento con negligenza degli incarichi assegnati.

L'allontanamento dal Direttivo dell'Associato è d'obbligo se si ravvisano suoi atteggiamenti indisponenti o comunque motivo di turbativa nelle riunioni del Direttivo.

6.3) Regolamento delle votazioni per le elezioni del Consiglio Direttivo e del Presidente come riportato nel regolamento specifico. (*Allegato 002*)

6.4) Regolamento per la nomina delle cariche sociali secondo quanto indicato nel regolamento specifico (*Allegato 003*).

Art. 7 - Docenti Professionisti o Consulenti -

(Riferimento articolo 12 dello Statuto)

L'Associazione può avvalersi della consulenza di professionisti o consulenti per determinate attività che richiedano competenze specifiche.

Descrizione attività e modalità di corresponsione delle spettanze come riportato nel regolamento specifico (*Allegato 004*).

Al Docente Professionista, poiché non associato, non è permessa la partecipazione alla vita della Associazione mediante presenza a corsi , laboratori o altre attività, eccezion fatta per la materia o l'argomento specifico oggetto della sua consulenza.

Possono partecipare alle cerimonie di inaugurazione e chiusura dell'anno accademico e ad altri particolari eventi previo invito da parte del Presidente.

L'Unitre Locale non si ritiene in dovere di fornire copertura assicurativa per il Docente Professionista poiché si ritiene egli disponga di una assicurazione propria. All'atto della formalizzazione dell'accordo di consulenza egli dovrà dichiarare la copertura assicurativa.

Art. 8- Norme didattiche, funzionali e logistiche di Corsi e Laboratori –

8.1) Ogni corso ed ogni laboratorio per essere considerato tale, deve prevedere almeno sei ore di lezione della stessa materia.

8.2) Per una stessa materia è ammesso l'avvicendamento di docenti.

8.3) Per favorire una libera circolazione della cultura, non esistono piani di studio.

Ai docenti viene comunque richiesta la consegna al Direttore dei Corsi, prima dell'avvio dei corsi, di un programma di studio, passibile questo di variazioni in funzione delle effettive esigenze dei partecipanti al corso.

8.4) Ogni Associato è libero di frequentare qualsiasi corso o laboratorio a proprio insindacabile giudizio, previo pagamento delle cifre previste per ogni corso.

8.5) In caso il corso prescelto in prima iscrizione, non risulti adeguato alla preparazione dell'associato egli può richiedere il trasferimento ad un altro corso, anche se già avviato, ma solo se le lezioni già svolte sono al massimo 2.

Richieste dopo tale termine non sono prese in considerazione dal Direttore dei Corsi.

Per il cambio del corso l'associato deve comunicare anche solo verbalmente al Direttore dei Corsi la propria richiesta.

Questi, consultatosi con il Docente del corso di destinazione, potrà autorizzare o meno lo spostamento; l'autorizzazione negata deve essere motivata e comunicata verbalmente o per iscritto all'associato, il quale presa visione della decisione ha 5 giorni di tempo per fare ricorso , tramite richiesta scritta al Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo viste le motivazioni e giustificazioni delle parti procederà con la decisione definitiva ed inappellabile nel tempo tecnico determinato dalle tempistiche di organizzazione di una specifica riunione.

Ad autorizzazione di spostamento negata, l'associato, che non intende proseguire con il corso di iscrizione, avrà facoltà di ritirarsi senza pretendere la restituzione della quota versata all'iscrizione.

In caso di concessione allo spostamento, eventuali variazioni economiche dovute a differenza del costo del corso, a tariffa piena, devono essere regolarizzate contabilmente e pertanto dovrà essere informato il Tesoriere per il rilascio della ricevuta di conguaglio.

- 8.6) Il Consiglio Direttivo può, su proposta del Direttore dei Corsi, stabilire, per taluni corsi e/o laboratori, un numero massimo e/o un numero minimo di allievi in funzione di esigenze determinate dagli spazi dei luoghi ospitanti il corso e da limiti imposti dalla materia o da esigenze di natura economica.
- 8.7) Per ragioni di sicurezza o logistiche il Direttore dei Corsi può decidere lo svolgimento dei corsi che lo richiedono in specifici ambienti diversi dalla Sede Unitre Locale.
- 8.8) I corsi devono essere frequentati da coloro che ne hanno effettuato l'iscrizione ; non è ammessa la cessione a terzi anche se legati da vincoli di parentela.
- 8.9) Accompagnatori di associati perennemente o temporaneamente disabili, frequentatori di corsi, non possono essere presenti durante la lezione anche se regolarmente associati.
- 8.10) La quota versata per partecipazione al corso viene restituita in caso il corso stesso venga tolto dal programma ; cosa che può avvenire solo in caso di :
 - insufficiente numero di iscritti,
 - improvviso e non previsto abbandono del docente,
 - improvvisa indisponibilità del locale ove è previsto lo svolgimento del corso ed irreperibilità a tempo breve, 1 (uno) mese, di un locale alternativo idoneo.
- 8.11) L'Associato, che abbandona a corso iniziato, senza giustificato motivo (gli stessi già considerati per la restituzione della quota annuale di tesseramento), non può richiedere alla Unitre Locale la restituzione della quota di iscrizione al corso.
- 8.12) Per ogni corso viene prodotto un Registro Presenze dove sono elencati i partecipanti ed il loro relativo numero di telefono ; sarà compito del Docente o all'Assistente al Corso segnare le assenze dei partecipanti al corso secondo la metodologia indicata sul Registro stesso.
- 8.13) Il comportamento dell'Associato deve essere tale da agevolare il lavoro dei colleghi associati; comportamenti lesivi del buon funzionamento della lezione comportano l'allontanamento dell'Associato dall'associazione.

Art. 10 – Assistenti al Corso -

Qualunque persona associata alla Sede locale, scelta tra i partecipanti ai corsi o conferenze, può fare servizio di Assistenza a corsi o conferenze.

La nomina avviene su proposta del Direttore dei Corsi ed approvazione del Consiglio Direttivo.

Ad ogni lezione, in alternativa al Docente, egli deve registrare sull'apposito modulo fornito dalla Segreteria, la presenza di ogni singolo partecipante al corso.

L'Assistente deve segnalare al Direttore dei Corsi eventuali reiterate assenze di iscritti e/o comportamenti di questi che possano ledere il buon funzionamento della lezione.

Inopportuni atteggiamenti dei docenti devono essere altresì tempestivamente segnalate.

Deve inoltre segnalare ogni inosservanza delle regole per la corretta gestione delle apparecchiature , arredi e locali dove viene svolta l'attività; i danni provocati da detta inosservanza , se non esiste inequivocabile prova di colpevolezza a carico di un partecipante, verranno imputati al corso ed il costo conseguente suddiviso tra i partecipanti.

Art. 11 - Autonomia della Sede -

Il versamento della quota associativa alla Unitre locale dà diritto ad ogni associato di frequentare i corsi della propria sede nella quantità a lui gradita previo pagamento della tariffa prestabilita per ogni corso e non dà diritto di partecipazione alle attività analoghe di altre Sedi Unitre Locali.

Fa eccezione e pertanto è consentita la partecipazione ad attività presso altre Unitre Locali purché firmatarie di una convenzione o di una lettera di intese di interscambio culturale con la Unitre Locale sede del tesseramento dell'associato.

In questo caso l'associato alla Unitre Locale potrà partecipare a corsi e altre attività presso quelle sedi Unitre ; egli sarà soggetto alle regole dettate dal regolamento della sede Unitre Locale fornitrice del servizio.

Art 12 – Partecipazione ai corsi della Unitre Locale di Candiolo di Associati di altre Unitre

Per quanto concerne la partecipazione di Associati presso altre Unitre Locali che richiedano l'iscrizione ai corsi della Unitre Locale di Candiolo vale il regolamento seguente:

12,1 Il tesserato presso qualsiasi altra Unitre Locale può iscriversi ai corsi o ad altre attività organizzati dalla Unitre Locale di Candiolo nel rispetto dei vincoli e condizioni qui di seguito indicati :

- a- I residenti nel comune della Unitre Locale di Candiolo, hanno diritto di priorità nella iscrizione ai corsi ed alle altre attività.
- b- L'iscrizione ai corsi o ad altre attività della Unitre Locale di Candiolo, di associati presso un'altra Unitre Locale è subordinata alla disponibilità di posti
- c- L'Unitre Locale di provenienza del richiedente deve risultare assicurata presso la Reale Mutua.
- d- L'Associato in regola con il tesseramento presso la Unitre Locale di residenza, non è tenuto a versare altre quote di tesseramento alla Unitre Locale di Candiolo. All'atto dell'iscrizione deve esibire la tessera con bollino che certifica l'avvenuta iscrizione alla Unitre Locale di residenza per l'anno accademico di richiesta della partecipazione ai corsi ; caso contrario è tenuto a pagare la rata di tesseramento secondo la distinzione stabilita nello statuto e dal Regolamento della Unitre Locale di Candiolo.
- e- L'Associato presso un'altra Unitre Locale versa le tariffe, relative a corsi e altre attività, stabilite dalla Unitre Locale di Candiolo.
- f- All'atto dell'iscrizione ai corsi o ad altre attività , all'associato di altra Unitre Locale, che richiede l'iscrizione ai corsi presso la Unitre Locale di Candiolo, viene consegnata copia della informativa della protezione dei dati personali ; egli deve leggerla e compilare/restituire il modulo di accettazione debitamente compilato e firmato. La non accettazione all'uso dei dati per le finalità elencate nella informativa , comporta il rifiuto da parte della Unitre Locale di Candiolo ad iscrivere il soggetto ai corsi/attività
- g- L'Associato presso un'altra Unitre Locale non è autorizzato a frequentare le conferenze serali.

12,2 L'associato presso una Unitre Locale, che si iscrive ai corsi presso un'altra Unitre Locale avrà facoltà di comunicare o meno alla propria Unitre Locale la sua decisione; non spetta alla Unitre Locale che riceve l'iscrizione provvedere ad informare la Unitre Locale di residenza del richiedente.

12,3 L' Unitre Locale che iscrive il richiedente provvederà a trasmettere alla Reale mutua l'elenco delle persone frequentanti i corsi, o altre attività, presso di essa , ma tesserate presso un'altra Unitre Locale.

Regole e vincoli come per qualsiasi associato.

12,3 L'associato riferirà solamente alla Unitre Locale per ogni esigenza , disguido o contestazione attinente il corso in frequentazione. L'intervento della Unitre di residenza a sostegno del soggetto non è tollerata e comporta l'allontanamento dello stesso dal corso.

12,4 Convenzioni stipulate da una Unitre Locale con altre Associazioni extra Unitre per lo svolgimento di attività specifiche (come ad esempio acquagym e nuoto, ginnastica, balli, etc) non sono estendibili a associati presso altre Unitre Locali
Eventuali benefit o agevolazioni frutto di eventuali altre convenzioni di una Unitre Locale con altri enti o aziende non sono automaticamente applicabili ai tesserati di altre Unitre Locali.

12,5 Al soggetto proveniente da altra Unitre e richiedente l'iscrizione ai corsi, si applicano le regole di buon comportamento definite dal regolamento e per quanto in esso non contemplato, determinate dal codice civile.

Il presente regolamento , è stato letto ed approvato:

- all'unanimità dal Consiglio Direttivo nella riunione del 14.02.2020
- dall'Assemblea Generale Ordinaria degli Associati nella riunione del 13.06.2020

Il Presidente
Simonetta De Vito

.....

1) Variazione al punto 3.3 (da 12 a 6 mesi per elettorato passivo) secondo quanto richiesto da Unitre Nazionale - mail del 07.09.2020



MODALITÀ DI RIMBORSO AD ASSOCIATI E VOLONTARI

Allegato n° 001 al Regolamento Generale

Premesso che:

Con riferimento all'art 4 del Regolamento e, nello specifico, a regolamentazione delle modalità di riconoscimento di rimborsi ad associati e volontari chiamati a svolgere attività ad esclusivo interesse della associazione Il Consiglio Direttivo ha stabilito quanto elencato ai punti seguenti.

Stabilito che :

- a) L'associato o il volontario può ricevere rimborso per:
 - Trasferimento da e per l'abitazione per svolgere attività di insegnamento in caso svolga funzione di docente e non sia residente nel comune sede dell'associazione.
 - Recarsi presso Uffici della Provincia , Regione, ed altri Enti.
 - Recarsi presso Commercialisti , Consulenti del lavoro ed altri uffici utili alla gestione dell'associazione.
 - Partecipare a riunioni ed assemblee indette dalla Unitre Nazionale presso la propria sede o in luoghi da essa definiti.
- b) Recarsi presso negozi fuori del paese di residenza per acquisti di materiali per la gestione dell'attività (cancelleria, attrezzature, strumenti, etc...) purché svolta specificatamente.
- c) L'associato può servirsi di differenti mezzi di locomozione per svolgere l'attività

Viene definito quanto segue:

1) Rimborso per uso auto propria

Il rimborso è attuabile solo previo consenso del Presidente.

La richiesta di autorizzazione all'uso dell'auto propria e l'autorizzazione del Presidente possono essere anche solo verbali.

Il Consiglio Direttivo ha stabilito un rimborso, indistinto per ogni tipo di vettura, pari a 0,5 Euro/Km. Fanno parte del rimborso le spese per le autostrade e i parcheggi per i quali si devono esibire gli scontrini.

Sanzioni dovute a inosservanza delle regole della circolazione stradale oppure ad altre infrazioni imputabili al non corretto uso della vettura non vengono rimborsate.

Per danni a se stessi o a terzi durante l'uso dell'auto propria è competente l'Assicurazione privata dell'Associato (copertura RCA). Nessun onere può essere richiesto alla Unitre Locale.

Oneri per rottura di qualsiasi parte dell'autovettura o per danni procurati a se stessi o a terzi durante l'uso per servizio, non sono rimborsati.

2) Rimborso per uso mezzi pubblici

L'associato che per svolgere la missione autorizzata dal Presidente utilizza i mezzi pubblici e nello specifico treno , tram e autobus otterrà rimborso delle spese sostenute alla presentazione della nota dove elenca nel dettaglio il nome della ditta o ufficio o persona da visitare, il luogo da visitare, il giorno e l'ora ed il dettaglio del mezzo utilizzato con il relativo costo del biglietto per il quale deve allegare lo scontrino fiscale.



Il rimborso per utilizzo di taxi, auto a noleggio, aereo e per ogni altro mezzo che richieda una spesa superiore a 10 Euro deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente a seguito di richiesta scritta.

3) Rimborso per attività varie

Questo comma considera le attività eseguite da volontari o associati presso la sede Locale Unitre per:

- Manutenzione in genere con interventi di riparazione a strutture, infissi, arredi
- Riparazione di impianti (elettrico, idraulico, etc)
- Riparazione attrezzature e strumenti utili alla didattica.
- Pulizia

Al volontario o all'associato sono riconosciute le spese a piè di lista per i prodotti necessari al suo intervento (viti, colle, etc....); il materiale non utilizzato rimane di proprietà della Unitre Locale presso la sede dell'Associazione.

Le attrezzature (es: martello, seghetto, etc ...) acquistate per eseguire l'intervento, se messe in conto per il rimborso, sono di proprietà della Unitre e devono pertanto rimanere depositate presso la sede della Associazione.

Ogni acquisto deve essere preventivamente autorizzato dal Presidente e deve essere giustificato tramite scontrino fiscale o altro documento previsto dall'Agenzia delle Entrate.

NORME AGGIUNTIVE

- Nei casi in cui la missione non permetta il rientro per il pranzo, sarà consentito chiedere il rimborso del pasto entro l'importo massimo pari ad € 30 (se l'impegno dura un'intera giornata lo stesso vale per la cena);
 - Nei casi in cui la missione necessiti il pernottamento, sarà consentito chiedere il rimborso per spese alberghiere entro il limite massimo di € 100;
 - Responsabili della corretta gestione dei pagamenti sono il Tesoriere (in Primis) e il Presidente.
 - Tutte le movimentazioni di pagamento devono essere registrate nell'apposito libro.
-

Il presente regolamento , è stato letto ed approvato:

- all'unanimità dal Consiglio Direttivo nella riunione del 14.02.2020

- dall'Assemblea Generale Straordinaria degli Associati nella riunione del 13.06.2020

Il Presidente
Simonetta De Vito



Elezione Consiglio Direttivo e Presidente

Regolamento delle operazioni di voto e di scrutinio

Allegato n° 002 al Regolamento Generale

Premesso che :

- ❖ come da Statuto societario il Consiglio Direttivo è formato da :
 - presidente
 - vicepresidente
 - direttore dei corsi
 - segretario
 - tesoriere
 - consiglieri (massimo quattro)
- ❖ la durata del Consiglio Direttivo è di 3 anni accademici,
- ❖ la sua composizione è ottenuta mediante votazione segreta durante una specifica riunione dell'Assemblea Generale,
- ❖ i componenti del Consiglio Direttivo da eleggere vanno quindi da un minimo di cinque ad un massimo di nove; le prime 5 cariche sono obbligatorie e le rimanenti (consiglieri) possono essere anche meno di quattro, ma il totale deve essere sempre dispari.
- ❖ possono candidarsi Associati Fondatori , Onorari e altri Associati in regola con il tesseramento comunicando, al Consiglio Direttivo uscente, la propria candidatura.
Il candidato deve compilare e presentare il modulo (CCCD), specificando eventuali preferenze nel ricoprire Cariche Sociali; in caso di impossibilità a presentare la candidatura di persona è consentito farlo attraverso delega.

Si riporta qui di seguito il regolamento delle operazioni di voto e scrutinio per la :

NOMINA DEI COMPONENTI IL CONSIGLIO DIRETTIVO E DEL PRESIDENTE

- 1- Il Presidente uscente indice un' Assemblea Generale
- 2- L'elenco, in ordine alfabetico, dei candidati aventi diritto all'elettorato passivo sarà esposto in bacheca all'interno della sede circa 30 giorni prima della data delle elezioni.
- 3- Contemporaneamente viene altresì esposto, se esistente, l'elenco delle persone che si candidano per la carica di Presidente.
- 4- Prima delle votazioni viene istituita la Commissione Elettorale composta da tre persone delle quali una assumerà l'incarico di Presidente e le altre due di Segretari; esse saranno scelte tra gli associati non candidati presenti in Assemblea.
- 5- L'elezione avviene a votazione segreta su scheda predisposta.
- 6- L'associato avente diritto al voto ritirerà la scheda elettorale e apporrà la firma sul registro degli aventi diritto al voto.



- 7- Sulla scheda elettorale gli elettori possono indicare da una a nove preferenze tra i candidati; a votazione avvenuta la scheda verrà depositata in apposito contenitore.
- 8- Al termine delle elezioni la commissione elettorale provvede allo spoglio delle schede, al conteggio delle preferenze e alla compilazione dei verbali (modulo ECD ed EP) con la nomina dei componenti il Consiglio Direttivo.
Errori o correzioni del nominativo riportato sulla scheda e/o frasi e/o disegni non pertinenti la renderanno nulla.
- 9- Qualora nessuno si sia candidato per la carica di Presidente, la persona che ha conseguito il maggior numero dei voti, tra coloro che hanno dichiarato la disponibilità ad assumere incarichi in seno al Consiglio Direttivo, assume tale carica. In caso di ex-equo il più anziano assume la carica di Presidente.

NORME AGGIUNTIVE

Tutta la documentazione (verbale, schede e foglio firma dei presenti) va consegnata alla Segreteria che provvede all'archiviazione.

Eventuali ricorsi possono essere avanzati, per iscritto specificando nel dettaglio la motivazione, presso la Segreteria entro 3 giorni dalla data della votazione.

Il ricorso sarà inserito all'odg nella prima riunione del Consiglio Direttivo che provvederà a fornire la risposta entro 30 giorni dalla data di ricezione.

Qualora lo svolgimento delle votazioni fosse argomento del ricorso , sarà compito del Presidente convocare un'Assemblea Straordinaria , ma ciò solo se i firmatari del ricorso saranno più di 10 associati.

Il presente regolamento , è stato letto ed approvato:

- all'unanimità dal Consiglio Direttivo nella riunione del 14.02.2020

- dall'Assemblea Generale Straordinaria degli Associati nella riunione del 13.06.2020

Il Presidente
Simonetta De Vito



NOMINA CARICHE SOCIALI

Allegato n° 003 al Regolamento Generale

Premesso che :

- ❖ come da Statuto societario, il Consiglio Direttivo è formato dal Presidente e dalle seguenti Cariche Sociali :
 - Vicepresidente
 - Direttore dei corsi
 - Segretario
 - Tesoriere
- e dai Consiglieri (massimo quattro)
- ❖ le 8 persone chiamate a far parte del Consiglio Direttivo sono state nominate nel corso della riunione dell'Assemblea la settimana precedente.
- ❖ la nomina delle cariche sociali è demandata al neo Presidente eletto dall'Assemblea
- ❖ coloro che si sono candidati (con comunicazione su modulo DAC consegnata al Consiglio Direttivo uscente) hanno espresso la loro volontà a ricoprire una o più Cariche Sociali; Il presidente ne terrà conto nella sua consultazione.

Si riporta qui di seguito il regolamento per la : ASSEGNAZIONE DELLE CARICHE SOCIALI

- 1- Il Neo-Presidente presa visione dell'elenco delle persone elette dall'Assemblea per la composizione del Consiglio Direttivo procede con la consultazione. Interrognerà ognuna di esse in separata sede per stabilire le potenzialità e le predisposizioni di ciascuna a ricoprire le cariche sociali.
- 2- Ad una settimana dalla sua nomina, Il Presidente convocherà il Consiglio Direttivo per la comunicazione della composizione dello stesso e la relativa ratifica.
- 3- Il Segretario neo-nominato procederà con la verbalizzazione; detto verbale conterrà il nome dell'associato e la relativa Carica Sociale acquisita.
- 4- Tutti i componenti il Consiglio Direttivo apporranno la firma sul verbale in corrispondenza del proprio nominativo.
- 5- La composizione del Consiglio Direttivo e l'assegnazione delle Cariche Sociali verrà comunicata all'Assemblea degli associati mediante affissione in bacheca e pubblicazione sul sito web.
- 6- La composizione del Consiglio Direttivo e l'assegnazione delle Cariche Sociali verrà comunicata all'Ufficio Segreteria del Comune di Candiolo ed alla Segreteria della Unitre Nazionale, quest'ultima compilando ed allegando l'impegnativa per il trattamento dei dati personali.



NORME AGGIUNTIVE

Tutta la documentazione (verbale, schede e foglio firma dei presenti) va consegnata alla Segreteria che provvederà all'archiviazione.

Eventuali ricorsi possono essere avanzati al Presidente, per iscritto da almeno tre neo eletti dettagliando la motivazione, entro 3 giorni dalla data della comunicazione della composizione.

Il ricorso sarà inserito all'odg nella prima riunione del Consiglio Direttivo.

Il presente regolamento , è stato letto ed approvato:

- all'unanimità dal Consiglio Direttivo nella riunione del 14.02.2020
- dall'Assemblea Generale Straordinaria degli Associati nella riunione del 13.06.2020

Il Presidente
Simonetta De Vito



ATTIVITÀ RIMBORSABILI A CONSULENTI ESTERNI

Regolamento

Allegato n° 004 al Regolamento Generale

Premesso che :

come da Statuto societario le attività svolte da volontari o associati non possono essere remunerate , ma potrebbe esistere la necessità di avvalersi di consulenti esterni, non riconducibili alle categorie suddette, per:

- 1) Docenza
- 2) Servizi organizzativi e fiscali
- 3) Servizi logistici
- 4) Assicurazioni
- 5) Banche
- 6) Unitre Nazionale

Si riporta qui di seguito il regolamento che sancisce le modalità di pagamento delle prestazioni e gli aventi diritto.

1) Docenza

Alcuni Docenti, come previsto dall'art.36 del Dls 117/17, possono ricevere un pagamento per la loro prestazione, ma solo se la specificità ed il livello culturale della materia richiede l'impiego di Docenti altamente qualificati non reperibili tra i volontari e gli associati.

Pagamento che può essere effettuato unicamente a fronte di fattura o applicazione della ritenuta d'acconto :

- se il compenso è inferiore a 26 EURO ed il collaboratore non possiede partita IVA e non è iscritto alla gestione separata INPS, l'associazione non deve trattenere ritenute, ma solo annotare il pagamento in un registro anche a fogli mobili, e poi non ha alcun altro obbligo (Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600 art. 25 comma 3)
- se il compenso supera 26 EURO e il collaboratore non possiede partita IVA e non è iscritto alla gestione separata INPS, si trattiene la ritenuta d'acconto del 20% , che si versa all'esattoria o alla posta tramite il modello F24 entro il 15 del mese successivo al pagamento; si annota il pagamento in un registro anche a fogli mobili; l'anno successivo l'associazione invierà al collaboratore la certificazione dei compensi e delle ritenute versate, redigerà il modello 770 (nel quale per chi ha preso compensi superiori a 26 EURO vanno segnati anche i compensi inferiori) e, se il compenso è relativo alle attività istituzionali dell'associazione, pagherà anche l'IRAP (4,25% ivo quadro del modello UNICO);
- se il compenso supera 26 EURO e il collaboratore non possiede partita IVA ma è iscritto alla gestione separata INPS, tratteremo la ritenuta d'acconto del 20% c, all'esattoria o alla posta tramite il modello F24 entro il 15 del mese successivo al pagamento; annoteremo il pagamento in un registro anche a fogli mobili; se poi il collaboratore dichiara che i compensi già ricevuti nel corso



dell'anno hanno superato i 5.000 EURO, l'associazione dovrà procedere secondo quanto previsto dall'Agenzia delle Entrate.

Se non incluso in fattura, alla tariffa richiesta per la prestazione può essere aggiunto un onere per l'uso di mezzi pubblici o auto propria da e per la Unitre sede della prestazione; in questo caso tale onere dovrà essere documentato dal modulo di rimborso (MRS) debitamente compilato.

2) Servizi organizzativi e fiscali

2.1) Servizi organizzativi

Ovvero consulenze per l'organizzazione e lo svolgimento dell'attività in genere.

Sono considerati tali i consulenti quali: guide per uscite didattiche, tecnici addetti ad audio e luci, presentatori, cantanti, catering, fornitori di strutture e strumenti ed altri che possono concorrere nella realizzazione di eventi, corsi, conferenze e uscite didattiche.

Il pagamento per questo tipo di servizi deve avvenire a fronte presentazione della fattura da parte della persona o ente che ha effettuato la prestazione.

2.2) Servizi fiscali

Nella fattispecie, commercialisti ed esperti per risolvere eventuali problematiche di natura legale, fiscale ed ogni altra controversia con Agenzia delle Entrate, Enti, Comuni o persone fisiche.

Per questi il pagamento può aver luogo solo a fronte di fattura

3) Servizi logistici

I servizi di Enti, strutture pubbliche o private per la movimentazione di uomini e materiali per conto della Unitre Locale possono aver riconosciuta la loro prestazione solo a fronte di fattura.

4) Assicurazioni

Premesso che tutti gli associati devono essere assicurati:

Stante quanto riportato all'art 18 del DLS 117/17, gli enti del Terzo settore che si avvalgono di volontari devono assicurarli contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato, nonché per la responsabilità civile verso i terzi.

Le spettanze verso le Compagnie Assicuratrici devono essere regolate da fatturazione.

Per quanto concerne i Docenti e Consulenti Esterni, operanti negli spazi della Unitre Locale, per i quali è previsto un pagamento della prestazione a fronte di fatturazione, individuandoli come professionisti, varrà l'assicurazione degli stessi senza alcun obbligo per la Unitre Locale.

Per un evento aperto al pubblico la Unitre Locale deve contrarre una specifica assicurazione finalizzata a quell'evento.

5) Banche

La Unitre Locale può rivolgersi a Istituti Bancari per il deposito pro-tempore della parte economica. Specifico contratto deve essere archiviato a cura del Tesoriere.

Regole per la gestione del deposito secondo le modalità stabilite dagli istituti stessi.

Eventuali interessi maturati devono essere rimessi a capitale.

La Unitre Locale è libera di utilizzare o meno forme moderne di trattamento dei pagamenti mediante utilizzo di Internet Banking.

In questo caso, il Tesoriere sarà l'interfaccia con la Banca.



6) Unitre Nazionale

L' aliquota relativa al tesseramento presso la Unitre Nazionale degli associati alla Unitre locale è fissata in Euro 1,60 per ogni associato attivo e cioè per tutti coloro che hanno rinnovato l'adesione per l'anno in questione.

Il versamento della quota avviene a mezzo bonifico bancario.

La ricevuta della Banca di avvenuto pagamento del bonifico è sufficiente ai fini contabili.

È importante che il bonifico rechi nella causale la scritta: Quota associativa annuale anno accademico.... – N° associati:....- rif. protocollo Unitre Nazionale 1775/GC/MO/ep del 3 dicembre 2019

NORME AGGIUNTIVE

Responsabili della corretta gestione dei pagamenti sono il Tesoriere (in Primis) e il Presidente. Tutte le movimentazioni di pagamento devono essere registrate nell'apposito libro.

Il presente regolamento , è stato letto ed approvato:

- all'unanimità dal Consiglio Direttivo nella riunione del 14.02.2020

- dall'Assemblea Generale Ordinaria degli Associati nella riunione del 13.06.2020

Il Presidente
Simonetta De Vito



DIRITTI DELL'ASSOCIATO

Allegato n° 005 al Regolamento Generale

Premesso che :

fatti salvi i diritti elencati all'art 3 del Regolamento generale, circa la partecipazione dell'Associato alle attività proposte dal Consiglio Direttivo,

si riporta qui di seguito il regolamento che sancisce i diritti dell'associato per quanto concerne la sua partecipazione all'elettorato.

1) Elettorato attivo

L'associato in regola con il pagamento della quota annuale di tesseramento ha diritto a votare nelle assemblee ordinaria e straordinaria, se sono trascorsi almeno 3 (tre) mesi dalla data della sua adesione all'associazione.

In caso di impossibilità può delegare un altro associato.

Un associato può ricevere fino a 3 deleghe.

2) Elettorato passivo

L'associato ha diritto a candidarsi per essere eletto alle cariche del Consiglio Direttivo se associato da almeno 6 (sei) mesi e con tessera in corso di validità.

In tale periodo egli deve aver dimostrato di aver compreso le linee guida proprie di questa Associazione e le esigenze che incarichi presso il Direttivo comportano.

Sarà condizione di vantaggio per l'associato l'aver svolto, quale volontario, attività collaborando con una o più cariche dell'Associazione.

Inoltre, egli potrà godere di ulteriore vantaggio se, oltre ad aver operato fisicamente, sarà risultato capace di apportare positivo supporto alla gestione proponendo proposte migliorative.

.....
Il presente regolamento, è stato letto ed approvato:

- all'unanimità dal Consiglio Direttivo nella riunione del 14.02.2020

- dall'Assemblea Generale Ordinaria degli Associati nella riunione del 13.06.2020

Il Presidente

Simonetta De Vito

.....
1) Variazione al punto 2 (da 12 a 6 mesi per elettorato passivo) secondo quanto richiesto da Unitre Nazionale - mail del 07.09.2020



MODALITÀ DI PARTECIPAZIONE ALLE ATTIVITÀ DI ASSOCIATI E DOCENTI

Allegato n° 006 al Regolamento Generale

Stante la situazione generata dal COVID19 ed alle regole che ne conseguono, si riporta qui di seguito il regolamento che sancisce le modalità di partecipazione alle attività di codesta Associazione.

1. Nel rispetto delle regole previste dalla legislazione per la gestione delle attività, l'accesso alla sede può avvenire solo se, all'interno, sono state eseguite le operazioni di igienizzazione
2. Non è consentito l'accesso alla sede con le operazioni di igienizzazione in corso.
3. L'accesso alla sede può avvenire solo quando il corso in svolgimento è terminato ed i partecipanti sono tutti usciti; apposita cartellonistica esposta nella sede indica il percorso di entrata/uscita da rispettare scrupolosamente.
4. È consentita la presenza dell'associato e/o del docente sul luogo di svolgimento della lezione o della conferenza all'orario previsto; eventuali attese, per arrivo anticipato, sono da trascorrere all'esterno della sede.
5. Non è consentita la permanenza di associati e/o docenti oltre il termine della lezione del corso o della conferenza.
6. In orario diverso da quello afferente al corso al quale si è regolarmente iscritti o alla conferenza non è consentito a associati o docenti l'accesso alla sede; eventuali forzate esigenze devono essere esposte ad un componente il Consiglio Direttivo, il quale, fatte le opportune verifiche risponderà di conseguenza.
7. All'atto dell'iscrizione, l'associato deve firmare una autodichiarazione dove dichiara la sua posizione verso il COVID19.
8. All'atto della conferma di inserimento a calendario della conferenza di cui il docente è relatore, questi deve compilare e consegnare un modulo di autodichiarazione dove dichiara la sua posizione verso il COVID19. (Una dose di vaccino, due dosi o altro)



9. Chiunque accede alla sede del corso o della conferenza deve indossare la mascherina, mantenere il distanziamento (1 metro per le attività statiche e 2 metri per quelle dinamiche) durante l'intero orario di svolgimento e deve igienizzare le mani ad ogni accesso.
10. L'associato o il docente che, il giorno dell'inizio del corso o della conferenza, non ha ancora ricevuto una o due dosi di vaccino, deve riferire circa la sua temperatura misurata nella stessa giornata; non è consentito l'accesso per temperatura superiore a 37,5.
11. Al docente spetta la registrazione delle presenze e la comunicazione al Direttore dei Corsi di ogni certezza o anche solo sospetto di presenza di persone contagiate COVID19.
12. I registri presenze devono assolutamente essere riposti nell'apposito dossier a fine lezione.
13. Eventuali documenti (fotocopie) necessari per lo svolgimento dei corsi e conseguenti le conferenze, possono essere consegnati ai partecipanti solo se non vi sono dubbi sulla posizione di vaccinati verso il COVID19 dei produttori delle stesse.
14. In sede, l'uso e lo scambio di strumenti (dispense, chiavette USB, etc) utili per lo svolgimento della lezione è consentita previa igienizzazione delle mani.
15. Conferenze: Gli accompagnatori di associati o docenti, non tesserati presso la nostra Associazione, devono comunicare all'assistente addetto al ricevimento delle persone quanto segue: Nome e Cognome, Indirizzo, numero telefonico, posizione verso COVID19.(Una dose di vaccino, due dosi o altro) e dovranno attenersi alle regole per l'accesso previste per gli associati e docenti.
16. La Unitre di Candiolo, ha acceso una protezione assicurativa nei confronti dei soli associati e docenti per cui invita gli accompagnatori autonomamente a tutelarsi contro eventuali infortuni.

.....

Il presente regolamento, è stato letto ed approvato all'unanimità dal Consiglio Direttivo nella riunione del/07/2021

Il Presidente

Simonetta De Vito
