



Associazione “Eventi Castiglione del Lago”  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549



**EVENTI**  
CASTIGLIONE DEL LAGO

*REGOLAMENTO INTERNO*

*DELL'ASSOCIAZIONE,*

*STRUTTURA SOCIALE ED*

*OPERATIVA*



Associazione "Eventi Castiglione del Lago"  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549

**PAGINA NON SCRITTURATA**



Associazione "Eventi Castiglione del Lago"  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549

## VERBALE ASSEMBLEA

In data nove luglio duemilaventi, presso la sede sociale in via XXV Aprile, 35, Castiglione del Lago (PG), si è riunita l'Assemblea dei Soci, in prima convocazione, per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

- approvazione del Regolamento Interno;
- approvazione del Bilancio 2019;
- approvazione del Bilancio preventivo 2020;
- relazione sull'attività svolta;
- comunicazioni del Presidente.

Alle ore 21.00, ora della convocazione, sono presenti i signori/e: Marco Cecchetti - Presidente, Sara Nuccioni, Alessandro Moretti - Vicepresidenti, Monia Vetralla - Segretario, Nazareno Pagnotta - Revisore, Elisa Boscherini, Raffaele Dello Stritto, Nello Bellaveglia, Jimmy Momi, Gianni Sacchi, Luana Sacco, Filippo Santiccioli, Emiliano Islami, Giordano Menicucci, Marco Vannucci, Mirko Salvi, Stefano Garzi e Gabriele Lucentini - Consiglieri. Sono presenti di persona 22 soci su un totale di sessantuno aventi diritto di voto (22/59).

Il Presidente, pertanto, constata e fa constatare che l'Assemblea può essere dichiarata valida in quanto si è raggiunto il numero legale richiesto dallo Statuto per deliberare in seconda convocazione.

Il Presidente avvia la discussione sul punto all'ordine del giorno proponendo all'Assemblea l'approvazione del Regolamento Interno dell'Associazione, documento elaborato ed approvato dal Consiglio in data 06.07.2020 ed il quale viene proposto oggi ai Soci.

Vengono distribuite a tutti i Soci presenti le copie della Bozza di Regolamento Interno che ha predisposto il Consiglio.

Il Presidente da lettura della Bozza del Regolamento Interno dalla premessa, dal primo articolo sino all'ultimo, dando risposte ai Soci quando lo interrompono per chiedere chiarimenti.

Dopo ampia discussione viene messo in votazione il Regolamento Interno, che viene allegato al presente verbale. Il Regolamento Interno viene approvato dall'Assemblea all'unanimità e assume immediata efficacia.

Nessuno avendo chiesto la parola e null'altro essendovi da deliberare la riunione viene sciolta alle ore 22.30.

Il Presidente  
F.to  
Cecchetti Marco

Il Segretario  
F.to  
Vetralla Monia

Redatto dal consiglio direttivo in data 06.07.2020

Approvato dall'Assemblea dei Soci del 09.07.2020



Associazione “Eventi Castiglione del Lago”  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549

## TITOLO I - PREMESSA

### ART. 1

Il seguente Regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di promozione sociale, turistica, di valorizzazione di realtà e di potenzialità naturalistiche, culturali, storiche ed enogastronomiche “Eventi Castiglione del Lago”. Esso discende dallo statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale e lo integra. Il regolamento interno dell'Associazione disciplina, in aggiunta allo statuto, il comportamento di tutti i Soci durante le attività organizzate dall'Associazione e di coloro che operano, in qualsiasi forma, per l'Associazione, a meno che la loro posizione non sia già disciplinata per legge o in altri accordi stipulati dall'Associazione stessa.

Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Consiglio e saranno comunicate ai Soci. Questo regolamento è pubblicato sul sito internet dell'Associazione.

### ART. 2

Il presente Regolamento disciplina gli aspetti organizzativi interni, così come i diritti e i doveri delle persone che a qualsiasi titolo operano per nome e per conto dell'Associazione. Allo stesso modo, il presente regolamento individua ruoli e compiti del personale volontario e dipendente al fine di delineare nel dettaglio le linee organizzative ed operative non espressamente descritte all'interno dello Statuto Sociale.

Il regolamento interno è proposto dal Consiglio all'Assemblea ordinaria dei Soci, riunita secondo le modalità indicate dallo Statuto.

Anche in sede di presentazione all'Assemblea dei Soci, è possibile per questi ultimi proporre emendamenti o aggiunte. Gli emendamenti vengono votati all'interno dell'Assemblea ordinaria dei Soci e vengono approvati con maggioranza di almeno 2/3 degli aventi diritto di voto.

Questo regolamento non ha effetto retroattivo. Parimenti dicasi per tutti quegli articoli, emendamenti o aggiunte che verranno effettuati a procedere dall'approvazione del regolamento stesso.

Il regolamento interno è una fonte subordinata allo Statuto, non può quindi modificarne le disposizioni.

### ART. 3

L'Associazione “Eventi Castiglione del Lago”, non ha scopo di lucro, è apolitica, aconfessionale e persegue esclusivamente il fine della promozione sociale, turistica, di valorizzazione di realtà e di potenzialità naturalistiche, culturali, storiche ed enogastronomiche.

### ART. 4

Per il raggiungimento dei propri scopi sociali di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, l'Associazione può svolgere le seguenti attività di interesse generale aventi ad oggetto:

- a. organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato e delle attività di interesse generale;
- b. organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale, culturale o religioso.

[www.festadeltulipano.com](http://www.festadeltulipano.com)

Associazione “Eventi Castiglione del Lago” - Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago(PG)  
cod. fiscale 94167830549 - tel: (+39) 349.0910381 – eventicastiglione@tim.it

[eventicastiglione@pec.it](mailto:eventicastiglione@pec.it)



Associazione "Eventi Castiglione del Lago"  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549

## **ART. 5 LA SEDE**

Come previsto dallo statuto la sede legale dell'Associazione si trova presso la sede dell'Avis di Castiglione del Lago, sita in via XXV Aprile, n.35. Trattasi del luogo dove deve arrivare la posta ad essa indirizzata. Per quanto riguarda la conservazione degli atti dell'Associazione possono essere individuate modalità diverse così come previsto all'art.14 di questo regolamento su libri sociali e rendiconti.

L'uso di tali locali è stato concesso all'Associazione grazie ad un contratto verbale di comodato d'uso gratuito con il Presidente dell'Avis sig. Severino Meoni. L'associazione si impegna a conservare tutti i locali che le sono stati concessi con la diligenza del buon padre di famiglia e ad usarli solo per i propri scopi istituzionali.

La sede operativa è il luogo presso il quale si svolgono con maggior continuità le attività dell'Associazione è fissata attualmente in Via Piana Snc.

L'Associazione potrà istituire altre sedi e/o succursali nel Comune di Castiglione del Lago.

## **ART. 6 IL LOGO**

Sono riconosciuti come ufficiali il logo esteso ed il logo icona presentati in appendice. Ogni eventuale cambiamento, salvo piccole modifiche che non ne alterino la grafica complessiva, dovranno essere sottoposti alla ratifica del Consiglio.

## **TITOLO II – ORGANIZZAZIONE INTERNA**

### **ART. 7 – ORGANIZZAZIONE INTERNA**

Al fine di consolidare un'organizzazione interna che garantisca continuità, efficacia ed efficienza dei servizi e dei progetti dell'Associazione, il presente regolamento sancisce l'istituzione delle sotto elencate figure di riferimento:

### **ART. 8 – PRESIDENTE**

Il Presidente ha i seguenti compiti:

- rappresenta legalmente l'Associazione;
- convoca e presiede l'Assemblea dei Soci e il Consiglio, firmandone i relativi verbali;
- assicura lo svolgimento organico e unitario dell'Associazione;
- sovrintende la gestione amministrativa ed economica dell'associazione, di cui firma gli atti.

Viene eletto dall'Assemblea ordinaria ogni tre anni ed è membro del Consiglio. Sovrintende in particolare all'attuazione delle deliberazioni dell'assemblea e del Consiglio. Può delegare, ad uno o più consiglieri, parte dei suoi compiti in via transitoria o permanente. Egli convoca l'Assemblea e il Consiglio, quando ritenuto necessario ed in conformità alle disposizioni del Presente Regolamento.

### **ART. 9- VICE PRESIDENTE**

Il Vicepresidente ha i seguenti compiti:

- sostituisce il Presidente in caso di assenza (il più anziano tra quelli nominati);
- svolge funzioni di Tesoriere (incaricato della gestione contabile e amministrativa) in caso di assenza del tesoriere nominato.



Associazione “Eventi Castiglione del Lago”  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549

## ART. 10 - SEGRETARIO

Il Segretario coadiuva il Presidente e ha i seguenti compiti:

- provvede alla tenuta e all'aggiornamento del Registro dei soci;
- provvede al disbrigo della corrispondenza;
- redige e conserva i verbali delle riunioni dell'Assemblea dei soci e del Consiglio.

## ART. 11 - TESORIERE

Il Tesoriere ha i seguenti compiti:

- è incaricato della gestione contabile e amministrativa;
- trasmette allo studio delegato la documentazione contabile;
- provvede alla tenuta dei registri delle adunanze;
- provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese in conformità alle decisioni del Consiglio.

## ART. 12 - ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Assemblea dei soci svolge le seguenti attività

- elegge il Consiglio (da 7 a 23 membri – art. 16 dello Statuto), il Presidente e i componenti del Collegio dei Revisori dei Conti;
- esamina e approva i bilanci preventivi e consuntivi;
- delibera lo scioglimento dell'Associazione;
- approva la relazione annuale del Presidente sull'andamento dell'Associazione;
- approva il programma annuale di attività proposto dal Consiglio;
- approva il Regolamento predisposto dal Consiglio.

Come previsto dallo Statuto, le assemblee dei soci possono essere ordinarie o straordinarie.

L'Associazione si impegna ad effettuare:

- un'assemblea **ordinaria tra il 15 gennaio e il 30 marzo** di ogni anno, con la finalità di presentare il programma delle attività da aprile a gennaio dell'anno successivo. Il Consiglio inoltre raccoglierà il parere dei soci in merito all'ammontare della quota sociale per l'anno successivo;
- **una ordinaria tra il 31 gennaio e il 31 marzo**: per l'approvazione del bilancio, verifica delle attività avviate e prime ipotesi sulle attività estive;
- **una ordinaria tra il 30 aprile e il 30 giugno**: nel caso in cui il Consiglio ritenga necessario sentire il parere dell'assemblea dei soci in merito ad alcune questioni di essenziale importanza e relative all'organizzazione delle attività estive.

Tali assemblee vengono convocate secondo le modalità previste esplicitamente dallo Statuto ossia:

- **l'ordinaria** per discutere e deliberare sul bilancio consuntivo e preventivo e sulle relazioni al bilancio del Consiglio; nominare i membri del Consiglio; deliberare su ogni altro argomento di carattere ordinario sottoposto alla sua approvazione dal Consiglio;

[www.festadeltulipano.com](http://www.festadeltulipano.com)

Associazione “Eventi Castiglione del Lago” - Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
cod. fiscale 94167830549 - tel: (+39) 349.0910381 – [eventicastiglione@tim.it](mailto:eventicastiglione@tim.it)

[eventicastiglione@pec.it](mailto:eventicastiglione@pec.it)



Associazione “Eventi Castiglione del Lago”  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549

- **la straordinaria** ogni qualvolta il Presidente o il Consiglio lo ritengano necessario ai fini dell'adempimento di un dovere derivante dallo statuto o da altri atti; qualora ne faccia richiesta motivata almeno 1/10 degli associati, 1/3 dei Consiglieri e del Collegio dei Revisori; per apportare modifiche allo Statuto e per lo scioglimento e la liquidazione dell'Associazione;

Le convocazioni avvengono:

- con **avviso scritto** ad ogni socio o tramite altro mezzo di comunicazione, compresi messaggi **sms o e-mail**, almeno **cinque giorni lavorativi prima** della data stabilita per l'Assemblea.
- con indicazione di data, luogo di svolgimento e ordine del giorno dell'Assemblea.

E' prevista la possibilità per ogni socio di farsi rappresentare in assemblea da un altro socio con delega scritta. Ogni socio, che non sia un Consigliere, non potrà ricevere più di tre deleghe.

**In prima convocazione** l'Assemblea è costituita quando siano **presenti la metà più uno dei soci**.

**In seconda convocazione** l'Assemblea è costituita **qualunque sia il numero degli intervenuti** e delibera a maggioranza dei voti dei presenti su tutte le questioni poste all'ordine del giorno, ad eccezione di quegli ordini del giorno che prevedono la modifica dello Statuto, la cessazione dell'attività dell'Associazione “Eventi Castiglione del Lago” e la relativa liquidazione.

Ogni assemblea è **coordinata**, volta per volta, **da un Coordinatore dell'Assemblea** che coordina gli interventi dei soci, garantisce il celere procedere dei lavori e richiama all'ordine i soci. Il Coordinatore dell'Assemblea incarica il Segretario alla verbalizzazione.

Come previsto dall'art.14 dello statuto, le deliberazioni dell'assemblea vengono prese a maggioranza dei presenti e rappresentati per delega, il voto avviene per alzata di mano; non è ammesso il voto segreto quando ne fanno richiesta 1/10 dei partecipanti. La modalità ordinaria di votazione dell'Assemblea ordinaria e straordinaria è la maggioranza semplice.

Per il voto con modalità palese il coordinatore dell'Assemblea enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza degli associati per alzata di mano o appello nominale. Il segretario procede al conteggio che viene comunicato al Presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione.

Tutti i verbali in originale, firmati dal segretario e dal Presidente, vengono conservati presso lo studio delegato. Al fine di rendere tali verbali maggiormente accessibili agli eventuali soci interessati, l'Associazione ne garantisce sempre la disponibilità previa richiesta scritta al Presidente.

## **ART. 13 - CONSIGLIO**

Il Consiglio ha i seguenti compiti di (vgs art. 18 dello Statuto):

- programmazione e attuazione dei progetti;
- direzione tecnica, amministrativa e gestionale dell'Associazione;



Associazione “Eventi Castiglione del Lago”  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549

- gestione ordinaria e straordinaria dell’Associazione;
- delibera l’ammissione e la decadenza dei soci;
- nomina, il Vice Presidente, Segretario, Tesoriere;
- redazione del Regolamento contenente le norme per il funzionamento dell’Associazione;
- redazione del programma di lavoro annuale dell’Associazione da sottoporre all’approvazione dell’Assemblea;
- approvazione o rigetto delle domande di ammissione degli aspiranti aderenti.

Le riunioni del Consiglio sono presiedute dal Presidente in carica coadiuvato nella redazione dei verbali dal Segretario. Qualora fosse assente il Presidente del Consiglio, la riunione verrebbe presieduta dal Vice Presidente.

Le riunioni del Consiglio devono essere convocate con **avviso scritto** ad ogni socio o tramite altro mezzo di comunicazione, compresi messaggi **sms, e-mail o fax**, inviato almeno cinque giorni prima della riunione.

Tutti i membri del Consiglio debbono partecipare alle riunioni e in caso di assenza devono giustificarsi con anticipo di 24 ore, inoltre hanno l’obbligo di partecipare attivamente alle attività intraprese dall’Associazione, come impegnatosi al momento della presentazione e sottoscrizione della candidatura a tale ruolo.

Nei casi di accumulo di più di tre assenze ingiustificate, anche non continuative, o mancata partecipazione attiva alle attività intraprese dall’Associazione si è soggetti a diffida, da parte del Consiglio. Il reiterarsi dell’infrazione attribuisce al Consiglio la facoltà di procedere alla radiazione dall’incarico, fermi restando gli obblighi finanziari assunti precedentemente. In tal caso il Consiglio surroga il Consigliere con il primo dei non eletti e così di seguito. I Consigliere/i così rinominato/i rimarranno in carica fino alla naturale scadenza del Consiglio (dall’art. 16 dello Statuto). Se non vi fosse nessun primo non eletto, il Consigliere radiato o decaduto non verrà reintegrato da nessun socio oppure si deve provvedere a convocare un’assemblea straordinaria dei soci in cui verrà votato a maggioranza assoluta un nuovo consigliere tra i soci dell’Associazione.

I membri del Consiglio, consapevoli della serietà delle riunioni, sono tenuti a non divulgare notizie e fatti emersi. Questo divieto vale per tutte le persone eventualmente presenti.

La validità della riunione si ha con la presenza di almeno la metà più uno dei Consiglieri, ivi incluso il Presidente (o il Vice Presidente).

Nei casi di impedimento o di impossibilità a partecipare al Consiglio non è possibile delegare un altro Consigliere.

Un membro facente parte delle cariche sociali dell’Associazione decade se ottiene un incarico politico a qualsiasi livello (secondo quanto previsto dall’art. 10 dello Statuto) o per una delle cause elencate nel seguente art. 16 o per quanto esposto nel precedente art. 11.



Associazione "Eventi Castiglione del Lago"  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549

## ART. 14 LIBRI SOCIALI E RENDICONTI

14.1 I libri sociali dell'Associazione sono:

1. Libro dei soci (in formato telematico): nel quale verranno annotati cronologicamente i nominativi dei soci, la regolarità della posizione associativa, i recessi, le esclusioni e qualunque altra variazione;
2. Libro dei verbali del Consiglio, nel quale verranno verbalizzate tutte le deliberazioni dell'organo;
3. Libro dei verbali delle assemblee dei soci, nel quale verranno verbalizzate tutte le delibere assembleari;

I libri suesposti sono sotto la diretta responsabilità del Segretario, che ne provvede al deposito presso lo studio delegato

Ai sensi dell'articolo 2220 del Codice Civile, i Libri Sociali dovranno essere conservati per la durata di dieci anni.

## 14.2 DIRITTO DI ISPEZIONE

I soci dell'Ente mantengono il diritto di presa di visione dei Libri Sociali. L'articolo 2423 C.c. consente, infatti, ad essi di provvedere alla disamina dei contenuti e di richiederne estratti a proprie spese. La lettura dei Libri, salvo il caso degli estratti, potrà avvenire all'interno della sede legale non ammettendosi il trasferimento di essi neppure temporaneo in altro luogo. Rimane vincolante, per i soci, l'**obbligo alla riservatezza**, la cui violazione costituisce causa di esclusione dall'Ente di appartenenza.

## 14.3 RENDICONTAZIONE ECONOMICA

Per quanto riguarda la rendicontazione economica, come previsto dall'art. 26 dello statuto, il Consiglio deve redigere ogni anno il rendiconto economico-finanziario consuntivo, relativo alle entrate e spese sostenute e quello preventivo.

Ciascun associato può chiedere di consultare i rendiconti redatti presso l'Associazione a partire dai 5 giorni precedenti all'Assemblea di approvazione.

## ART. 15 - ELEZIONI DELLE CARICHE SOCIALI

Per le elezioni delle cariche sociali, il Consiglio pubblica il Regolamento che deve essere inviato ai soci 30 giorni prima della data fissata per la riunione dell'Assemblea.

L'eventuale candidatura per l'elezione a una carica sociale va comunicata per iscritto in formato cartaceo o per e-mail alla sede sociale.

Dopo la comunicazione del giorno in cui si svolgerà l'Assemblea, il Consiglio entro il sesto giorno anteriore a quello fissato per la prima convocazione dell'Assemblea per il rinnovo delle cariche sociali, effettuerà la pubblicazione delle candidature che saranno rese disponibile a tutti i Soci mediante la pubblicazione (con vari mezzi) e affissione in modo visibile nella sede sociale.

Qualora le candidature presentate non fossero sufficienti a coprire tutte le cariche previste dallo statuto sociale vanno accettate eventuali candidature nel corso dell'Assemblea fino al raggiungimento delle 23 candidature a consigliere. Se, nonostante quanto precedentemente esposto, in prima convocazione dell'Assemblea le candidature presentate non fossero

[www.festadeltulipano.com](http://www.festadeltulipano.com)

Associazione "Eventi Castiglione del Lago" - Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
cod. fiscale 94167830549 - tel: (+39) 349.0910381 – [eventicastiglione@tim.it](mailto:eventicastiglione@tim.it)

[eventicastiglione@pec.it](mailto:eventicastiglione@pec.it)



Associazione “Eventi Castiglione del Lago”  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549

sufficienti a coprire tutte le 23 cariche previste, si procederà all’elezione delle candidature presentate solo se esse raggiungono un numero minimo pari a 7 (su 23 previste). In caso contrario verrà riconfermato il precedente Consiglio che provvederà a ri-convocare, entro 60 giorni, una nuova Assemblea seguendo le stesse procedure della prima.

Può presentare la candidatura alla carica di presidente solamente un socio **ORDINARIO** che risulta essere iscritto da almeno 3 anni. Nel caso in cui pervenga solamente una candidatura alla carica di presidente (la quale deve pervenire necessariamente tra i soci) essa verrà ugualmente votata dall’assemblea e sarà eletto a maggioranza assoluta degli aderenti aventi diritto al voto.

Nelle candidature per le cariche sociali non sono ammessi i soci che non sono in regola con i pagamenti, o che posseggano, al momento dell’invio della candidatura, un incarico politico a qualsiasi livello (visto l’art. 1 comma 1 dello statuto).

## **ART. 16 – I SOCI**

Come previsto dall’art.6 dello Statuto il numero dei soci è illimitato. Trattasi di persone fisiche o giuridiche o enti dotati di personalità giuridica tra cui anche enti senza scopo di lucro aventi finalità non in contrasto con quelli dell’Associazione. Tutti i soci sono titolari di eguali obbligazioni, di eguali pretese verso l’associazione, salvo differenziazioni motivate dalla carica sociale ricoperta ovvero motivate dallo stato di associazione onoraria. Tutti i soci hanno diritto ad essere informati sulle attività dell’associazione e di essere rimborsati per le spese effettivamente sostenute nello svolgimento dell’attività prestata. Ciascun socio assume l’obbligazione di versare nei termini la quota sociale e di rispettare lo Statuto, le deliberazioni degli organi sociali e il presente regolamento. Il socio è obbligato a tenere un comportamento consono in linea con quanto previsto dall’art.7. dello Statuto per cui ciascun atto o fatto contrario al presente Statuto, alle deliberazioni degli organi sociali e/o che cagioni a “Eventi Castiglione del Lago” un danno o un pregiudizio al patrimonio, all’immagine ovvero a qualsivoglia altra situazione giuridica soggettiva, ritenuta degna di tutela dall’ordinamento giuridico, impone al Consiglio il dovere di irrogare sanzioni all’associato ritenuto colpevole. Per le sanzioni si fa riferimento a quanto previsto dall’articolo 10 dello Statuto.

**La tipologia di socio previsto per l’Associazione “Eventi Castiglione del Lago” è quella di SOCIO ORDINARIO.**

Sono soci Ordinari tutte le persone fisiche o giuridiche o enti dotati di personalità giuridica che si impegnano a pagare, per la durata del vincolo associativo, che è annuale, la quota stabilita dal Consiglio; hanno diritto di voto se in regola con il versamento con la quota associativa annuale. Hanno diritto di partecipazione e voto all’Assemblea Generale dei soci, diritto di essere eletto nel Consiglio Direttivo e come Presidente, diritto di candidarsi come membro nel Consiglio;

**I requisiti per essere accolti come soci sono i seguenti:**

- avere la necessaria idoneità psico-fisica in relazione all’attività da svolgere e siano in possesso dei seguenti requisiti: onestà, correttezza e rigore morale;
- aver compiuto la maggiore età;
- aver sottoscritto per accettazione il presente regolamento;



Associazione "Eventi Castiglione del Lago"  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549

- aver sottoscritto l'autorizzazione al trattamento ed uso dati personali;
- aver compilato e sottoscritto la domanda di adesione.

L'adesione all'Associazione è obbligatoria per frequentare l'Associazione, le attività organizzate e per usufruire dei servizi offerti. Al termine della procedura di adesione viene rilasciata al Socio una ricevuta che indica l'esistenza del rapporto associativo. **La presentazione della domanda di ammissione, l'accettazione della domanda, il versamento della quota sociale seguita dall'iscrizione nel libro dei soci, danno diritto ad acquisire la qualifica di socio a tutti gli effetti.**

L'aspirante socio, dopo aver valutato se vuole accettare il contenuto dello statuto e del regolamento dell'Associazione, perché in linea con le proprie aspettative e motivazioni personali e/o del soggetto minorenne rappresentato, deve compilare la richiesta di adesione a socio, nella quale è inserita una chiara espressione di accettazione a quanto sopra. Darà inoltre l'autorizzazione al trattamento dei dati personali. Regolamento e statuto sono disponibili sul sito ufficiale dell'Associazione.

Ci sono tre richieste: quella per soci minorenni, quella per soci maggiorenni e quella per persona giuridica.

Il socio può richiedere la variazione dei dati al Consiglio che provvede ad aggiornare il Registro degli Associati. I dati anagrafici personali dei soci sono da considerarsi estremamente riservati e saranno gestibili esclusivamente dal Consiglio che ne sarà direttamente responsabile per ogni eventuale illecito.

Il modulo può essere:

- stampato, compilato, firmato, scannerizzato e rispedito tramite email all'indirizzo dell'Associazione: [eventicastiglione@tim.it](mailto:eventicastiglione@tim.it),
- stampato, compilato, firmato e consegnato direttamente presso la segreteria che provvederà a farlo pervenire in tempi brevi ai membri del Consiglio.

Il Consiglio, ricevuta la richiesta, decide, alla prima riunione utile, sull'ammissione dei nuovi soci che abbiano fatto richiesta di iscrizione dall'ultima riunione effettuata dal Consiglio stesso (comunque entro massimo 30 giorni). Il voto espresso dai singoli Consiglieri circa l'ammissione viene notificato al socio stesso. In caso di accettazione del socio, il Consiglio comunica alla segreteria di procedere con il rilascio della ricevuta valida quale tessera socio.

In caso di rigetto dell'istanza presentata dall'aspirante socio è concesso a questi di presentare al Consiglio direttivo un ricorso. Il ricorso può essere presentato al Consiglio entro trenta giorni lavorativi, come termine di decadenza, dal giorno in cui si ha avuto conoscenza effettiva del rigetto.

Il Consiglio si esprimerà con deliberazione adeguatamente motivata alla prima convocazione utile; la deliberazione sarà definitiva e comunicata in tempi ragionevoli all'interessato. L'aspirante socio potrà richiedere nuovamente l'iscrizione soltanto quando non sussistano le cause che ne hanno determinato la mancata accettazione.

Il recesso da socio va comunicato per iscritto "in modo certo ed inequivocabile".

## 16.1 SOCI MINORENNI

La richiesta di adesione del socio minore di 18 anni è subordinata alla firma autografa



Associazione "Eventi Castiglione del Lago"  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549

del tutore, di almeno un genitore, di entrambi i genitori in caso di genitori separati.

## **16.2 ISCRIZIONE DI PERSONE GIURIDICHE**

Le persone giuridiche possono iscriversi all'Associazione solo come soci Istituzionali; queste dovranno nominare un rappresentante che parteciperà alle assemblee e avrà diritto di voto in nome dell'ente che rappresenta. Il modulo di iscrizione delle persone giuridiche deve contenere l'indicazione di ragione sociale, partita IVA, sede sociale, breve descrizione dell'attività svolta, indirizzo di posta elettronica, con allegata la nomina del rappresentante designato dall'ente (nome, cognome, indirizzo di residenza e indirizzo di posta elettronica, che verrà utilizzato per le comunicazioni ufficiali).

### **Art. 17 - PERDITA DELLA QUALITÀ DI SOCIO:**

L'esclusione dalla qualità di Socio è deliberata dal Consiglio.

#### **La qualità di socio si perde per:**

- dimissioni, decesso o esclusione;
- mancato pagamento della quota sociale entro il 31 marzo di ogni anno;
- svolgimento di attività incompatibili con quelle dell'Associazione o comportamento contrastante con gli scopi e lo stile dell'Associazione.
- inottemperanza alle disposizioni Statutarie e al Regolamento Interno dell'Associazione
- assenza ingiustificata a tre Assemblee consecutive;
- assunzione di cariche pubbliche elettive (sospensione temporanea in caso di candidatura)

#### **Costituisce causa di esclusione anche:**

- a. la sentenza di condanna passata in giudicato per delitto non colposo contro l'ordine pubblico, contro la persona, contro il patrimonio, contro la morale. Sarà effettuata una sospensione per coloro i quali siano stati condannati per gli stessi reati, anche con sentenza non passata in giudicato.
- b. l'uso di sostanze stupefacenti o psicotrope di qualsiasi genere e/o la condanna per qualsiasi reato collegato alle stesse sostanze e l'alcolismo.
- c. l'essere dediti a qualsiasi forma di pedofilia e/o l'aver riportato qualsiasi condanna per reati connessi.
- d. l'appartenenza o la collusione, in qualsiasi modo, ad associazioni criminali o di stampo mafioso o che possano comunque rientrare nella fattispecie criminosa di cui all'art. 416 bis C.P.
- e. una condotta palesemente e gravemente contraria ai principi, alle finalità, agli scopi dell'Associazione o alla sua azione.
- f. una condotta sconveniente e pregiudizievole presso gli enti presso i quali si presta servizio.
- g. formare un'Associazione con le stesse finalità.
- h. il creare "consigli direttivi" senza autorizzazione in seno ad un gruppo operante in una città come sede secondaria dell'associazione.
- i. l'utilizzo di fondi devoluti all'associazione senza aver chiesto autorizzazione al Consiglio dell'Associazione.
- j. ogni iniziativa locale presa da un socio o un gruppo di soci senza aver prima chiesto



Associazione "Eventi Castiglione del Lago"  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549

autorizzazione al Consiglio della sede centrale.

k. raccogliere fondi senza aver chiesto autorizzazione al Consiglio dell'Associazione.

## **ART. 18 – DOVERI DEI SOCI**

Tutti i Volontari in organico presso l'Associazione hanno il dovere di:

- a) prestare la propria attività liberamente e gratuitamente, rispettando ed accettando i principi dello Statuto ed il Regolamento interno dell'Associazione;
- b) sottoscrivere la quota associativa annua;
- c) evitare comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo ostacolino la realizzazione dei principi e delle finalità dell'Associazione;
- d) evitare comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo possano recare danni materiali ai locali, ai mezzi e alle attrezzature messe loro a disposizione dall'Associazione;
- e) rispettare i turni di servizio concordati con i Responsabili dell'Associazione;
- f) osservare la massima riservatezza al di fuori dell'ambito associativo in riferimento a fatti, persone e informazioni di cui sono venuti a conoscenza nello svolgimento del proprio servizio;
- g) di prestare la propria opera nel massimo rispetto degli altri Volontari, delle persone accolte, dei Responsabili e del Consiglio, evitando comportamenti offensivi, verbalmente e fisicamente violenti, lesivi della dignità delle persone e che pregiudichino i diritti e le libertà personali;
- h) di riferire al Consiglio tutte le problematiche incontrate nello svolgimento del servizio al fine di contribuire al continuo miglioramento del servizio di tutti;
- i) prestare la propria attività attivamente rispettando ed accettando le delibere del Consiglio.

## **Art. 19 - QUOTA SOCIALE**

La quota associativa deve essere corrisposta da tutti i soci che rinnovano l'iscrizione, entro il **31 marzo** di ogni anno, tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione oppure in contanti presso la segreteria. L'ammontare della quota associativa viene deciso dal Consiglio entro il 30 novembre di ogni anno, può essere modificato di anno in anno.

Il mancato pagamento della quota sociale annuale entro il 31 marzo comporta la perdita della qualità di socio.

## **Art. 20 - GRUPPI DI LAVORO**

1. Le attività dell'Associazione vengono gestite tramite Gruppi di Lavoro (di seguito GdL) all'uopo attivati dal Consiglio che, per la loro composizione, attinge tra i soli soci dell'Associazione stessa. La perdita della qualifica di socio comporta l'immediata esclusione dai GdL.
2. I GdL sono costituiti da almeno due soci e la maggioranza assoluta dei componenti deve essere maggiorenne; uno dei componenti di ogni GdL, per tutta la sua vita operativa, deve appartenere al Consiglio dell'Associazione.
3. Il GdL riferisce al Consiglio riguardo i progressi dell'attività ad esso affidata periodicamente, secondo un calendario definito in sede di formazione del gruppo, e ogni qualvolta il Consiglio lo ritenesse opportuno anche in relazione all'importanza dell'attività stessa,

[www.festadeltulipano.com](http://www.festadeltulipano.com)

Associazione "Eventi Castiglione del Lago" - Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
cod. fiscale 94167830549 - tel: (+39) 349.0910381 – eventicastiglione@tim.it

[eventicastiglione@pec.it](mailto:eventicastiglione@pec.it)



Associazione “Eventi Castiglione del Lago”  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549

durante le riunioni di avanzamento.

4. Ogni attività affidata ad un GdL è caratterizzata da un tema, uno scopo, una fine temporale e deve essere sostenibile dal punto di vista economico-finanziario; quelle che comportino delle spese a carico dell'Associazione devono essere validate e preventivamente autorizzate dal Tesoriere, nei limiti del bilancio dell'Associazione.
5. Una volta costituito, il GdL può modificare la sua composizione a maggioranza assoluta dei suoi componenti. La modifica del GdL deve essere ratificata dal Consiglio alla prima riunione di avanzamento.
6. L'attività del GdL si ritiene conclusa quando si è raggiunta la fine temporale dello stesso e, comunque, quando il suo scopo è stato raggiunto. **Il GdL deve produrre al Consiglio un report dell'attività svolta che verrà conservato dal Segretario dell'Associazione.**
7. Il Consiglio ha facoltà di sciogliere il GdL qualora i suoi componenti tenessero una condotta inadeguata agli scopi sociali e lesiva del buon nome dell'Associazione o di altri soci o se non fosse più possibile perseguire il fine iniziale del GdL stesso.

### III – IL SERVIZIO VOLONTARIO

#### ART. 21 – DIRITTI DEI VOLONTARI

Tutti i Volontari godono dei diritti propri dei Soci dell'Associazione, sanciti e stabiliti nello Statuto Sociale, al quale si rimanda.

#### ART. 22 – DIRITTO AL RIMBORSO DELLE SPESE DI SERVIZIO

Ogni volontario ha diritto al rimborso delle spese sostenute nello svolgimento delle funzioni strettamente riferibili ai servizi, ai progetti e alle iniziative promosse dell'Associazione. I rimborsi potranno essere effettuati solo ed esclusivamente dietro presentazione dei giustificativi di spesa riconducibili direttamente alle attività per cui il Volontario ha prestato la propria opera.

Ogni spesa dovrà inoltre essere stata preventivamente concordata con il Consiglio, pena la rinuncia al diritto di rimborso.

#### ART. 23 – PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Il Consiglio può emanare provvedimenti disciplinari nei confronti del Volontario che risultasse inadempiente al presente regolamento. I provvedimenti disciplinari prevedono:

- a. richiamo verbale, nel caso di inadempienze giudicate di lieve entità;
- b. richiamo scritto, nel caso di reiterate inadempienze giudicate di lieve entità e per le quali si è già provveduto a richiamare verbalmente e senza esito l'interessato;
- c. sospensione temporanea, nel caso di reiterate inadempienze giudicate di lieve entità e per le quali si è già provveduto a richiamare in forma scritta e senza esito l'interessato: il periodo di sospensione dal servizio è stabilito dal Consiglio in base al giudizio sulla gravità delle inadempienze di volta in volta riscontrate.
- d. sospensione a tempo indeterminato, nel caso di inadempienze gravi e lesive dello spirito associativo e dei principi sanciti dallo Statuto Sociale, che comporta la perdita dello status di Socio.



Associazione “Eventi Castiglione del Lago”  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549

Per tutti i provvedimenti disciplinari è il Consiglio a deliberare, entro 60 giorni dalla segnalazione, l'entità della sanzione e a darne comunicazione in forma scritta all'interessato, con modalità che ne comprovino l'avvenuto ricevimento.

#### **Art. 24 – RISPETTO DELLA PRIVACY**

Durante la sua attività il volontario può avere accesso a dati sensibili, il cui trattamento è regolato dalla legge sulla privacy e successive modifiche. Il volontario deve quindi attenersi al rispetto della normativa vigente; inoltre l'attività del volontario è regolata dal codice deontologico e dal presente regolamento. Il volontario si assume personalmente la piena responsabilità civile e penale di qualsiasi atto compiuto in contrasto con quanto sopra espresso.

#### **Art. 25 – COPERTURA ASSICURATIVA**

Il volontario gode, durante lo svolgimento della sua attività di volontariato, di una copertura assicurativa per RCT. In caso di sinistro egli deve presentare all'associazione notifica dell'accaduto esibendo la documentazione prevista dal regolamento della polizza. L'inizio dell'operatività del volontario è subordinata alla comunicazione dell'attivazione di idonea copertura assicurativa.

#### **ART. 26 - FORMAZIONE DEI VOLONTARI**

Tutti i soci devono obbligatoriamente partecipare ai corsi di formazione organizzati dall'Associazione e relativi alle attività da essa svolte.

#### **Art. 27 - CODICE DEONTOLOGICO**

Il volontario:

- a. rispetta le persone con cui entra in contatto senza distinzioni di età, sesso, razza, religione, nazionalità, ideologia o censo.
- b. dà continuità agli impegni assunti ed ai compiti intrapresi.
- c. indossa la divisa richiesta dal servizio, sempre pulita e in ordine e svolge la propria attività permettendo a tutti di poterlo identificare, attraverso un tesserino che porta sul taschino indicante il logo dell'Associazione, VOLONTARIO: nome e cognome. Non si presenta in modo anonimo, ma offre la garanzia che alle sue spalle c'è un'Organizzazione riconosciuta dalle leggi dello Stato.
- d. usa un atteggiamento educato e rispettoso sia nei confronti dei compagni/e di equipe, sia del personale degli enti in cui presta servizio, usa un linguaggio rispettoso e moderato, evitando l'uso di parole o modi di dire volgari.
- e. agisce senza fini di lucro anche indiretto e non accetta regali o favori personali in nessun ambito sui quali agisce l'Associazione.
- f. collabora con gli altri volontari e partecipa attivamente alla vita della sua Associazione. Prende parte alle riunioni per verificare le motivazioni del suo agire, nello spirito di un indispensabile lavoro di gruppo.
- g. si prepara con impegno, riconoscendo la necessità della formazione permanente che viene svolta all'interno della propria Associazione.
- h. è vincolato all'osservanza del segreto professionale su tutto ciò che gli è confidato o di cui viene a conoscenza nell'espletamento della sua attività.



Associazione "Eventi Castiglione del Lago"  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549

- i. rispetta le leggi dello Stato, nonché lo Statuto ed il regolamento;
- j. il volontario formato dalla nostra associazione offre il suo servizio gratuitamente.

## **TITOLO IV – COLLABORATORI**

### **ART. 28 – PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI**

L'Associazione, così come previsto dalla Legge, si può avvale di personale retribuito con lo scopo di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'Associazioni, a tutto vantaggio degli interessi diffusi tutelati, entro determinati limiti.

L'Associazione ai sensi dell'art.33 D.Lgs. 117/2017 (volontariato) può assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo o di altra natura, esclusivamente nei limiti necessari al loro regolare funzionamento oppure nei limiti occorrenti a qualificare o specializzare l'attività svolta. In ogni caso, il numero dei lavoratori impiegati nell'attività non può essere superiore al 50% del numero dei volontari.

L'Associazione ai sensi dell'art.36 D.Lgs. 117/2017 (di promozione sociale) possono assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo o di altra natura, anche dei propri associati, ..., solo quando ciò sia necessario ai fini dello svolgimento dell'attività di interesse generale e al perseguimento delle finalità.

In ogni caso, il numero dei lavoratori impiegati nell'attività non può essere superiore al 50% del numero dei volontari o al 5% del numero degli associati'.

### **ART 29 – CONTRATTO DI RIFERIMENTO**

L'Associazione, per l'assunzione del personale dipendente, come disciplinato dall'art 16 del Codice del Terzo settore adotta come riferimento il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro, al quale si rimanda per ogni norma non espressamente contemplata nel presente Regolamento.

### **ART 30 – DIRITTI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI COLLABORATORI**

I diritti del personale dipendente e dei collaboratori sono enunciati nelle normative di contrattazione Collettiva e nelle leggi nazionali e regionali che regolano i rapporti di lavoro, alle quali si rimanda.

### **ART 31 – DOVERI DEL PERSONALE DIPENDENTE E DEI COLLABORATORI**

Fatti salvi i doveri previsti all'interno delle normative di Contrattazione Collettiva e delle leggi nazionali e regionali che regolano i rapporti di lavoro, l'Associazione, visto il tipo di attività svolta e tenuto presente lo spirito che deve muovere l'intera compagine associativa, nel nome dei valori fondanti lo Statuto Sociale riterrà grave omissione e/o comportamento grave ognuna delle seguenti casistiche:

- a) comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo ostacolano la realizzazione dei principi e delle finalità dell'Associazione;
- b) mancato rispetto dei turni di servizio;
- c) assenza ingiustificata ai momenti di formazione e di revisione e/o verifica dei servizi;
- d) reiterata incuria e/o danneggiamento volontario dei locali e delle attrezzature messe a



Associazione “Eventi Castiglione del Lago”  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549

- disposizione per l'espletamento delle proprie mansioni lavorative;
- e) divulgazione sotto qualsiasi forma e modo, al di fuori dell'ambito associativo, di informazioni relative a fatti e persone di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento del proprio servizio e per le quali l'Associazione impone sempre **l'obbligo del segreto professionale**;
  - f) divulgazione sotto qualsiasi forma e modo, al di fuori dell'ambito associativo, di informazioni riservate relative alla gestione dell'Associazione e alla progettazione dei servizi e delle attività;
  - g) comportamenti irrispettosi verso i colleghi, i Volontari, le persone accolte, i responsabili e il Consiglio, ovvero comportamenti offensivi, verbalmente e fisicamente violenti, lesivi della dignità delle persone e che pregiudichino i diritti e le libertà personali.

## **ART. 32 – COMPORTAMENTO IN SERVIZIO E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI PER I DIPENDENTI**

Si fa rimando a quanto disposto dal CCNL di categoria.

## **TITOLO V – SERVIZI E PROGETTI**

### **ART. 33 – GRATUITA' DEI SERVIZI**

L'Associazione, per la sua natura sancita dallo Statuto, opera sul territorio promuovendo le sue finalità che hanno nella gratuità uno dei principi fondanti.

### **ART. 34 – SERVIZI PER I SOCI**

L'Associazione può altresì organizzare servizi destinati ai propri Soci che prevedano per questi ultimi una quota di iscrizione, finalizzata all'autofinanziamento delle attività promosse e/o al reperimento di fondi da reinvestire nello sviluppo di particolari progetti.

### **ART. 36 – UTILIZZO DEL PROPRIO MEZZO DI TRASPORTO**

Questo articolo regola l'utilizzo del proprio mezzo di trasporto per fini di servizio sia da parte dei Volontari che dei dipendenti e dei collaboratori. L'utilizzo del proprio mezzo di trasporto è consentito previa verifica dell'assoluta indisponibilità di altri mezzi di proprietà dell'Associazione e solo se concordato con il Consiglio.

Nel caso in cui per il Volontario, il dipendente o il collaboratore sia necessario utilizzare il proprio mezzo, l'Associazione riconosce un rimborso chilometrico forfetario pari a 0,20 € al Km, indipendentemente dal tipo di autoveicolo utilizzato. Non può essere richiesto alcun rimborso per l'utilizzo del proprio mezzo ai fini del raggiungimento del luogo di lavoro, sia esso la sede associativa o altra sede di progetto, servizio, ecc. ubicata nel limite dei 20km di distanza dalla sede associativa.

### **ART. 37 – UTILIZZO DEI MEZZI DI TRASPORTO DELL'ASSOCIAZIONE**

I mezzi di trasporto dell'Associazione possono essere utilizzati solo dal personale dipendente, dai collaboratori a progetto e dai Volontari, dopo almeno diciotto mesi dal conseguimento della patente di guida. Non è in alcun modo consentita la guida dei mezzi dell'Associazione ai collaboratori occasionali e alle persone esterne all'Associazione. L'utilizzo verrà registrato su apposito registro.



Associazione "Eventi Castiglione del Lago"  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549

Tutti coloro che guidano i mezzi sono tenuti al rispetto puntuale del codice della strada e devono dimostrare in ogni momento un atteggiamento responsabile e rispettoso degli altri utenti della strada.

Ogni conducente è inoltre responsabile personalmente del rispetto delle norme stradali da parte di ogni passeggero, con particolare riguardo all'allacciamento delle cinture ed al rispetto di tutte le altre norme a salvaguardia della sicurezza personale.

Ogni conducente ha poi l'obbligo di utilizzare il mezzo ponendo particolare cura alla pulizia e al decoro interno ed esterno. Qualora si verifichi il caso in cui il singolo conducente dimostri particolare incuria nei confronti del mezzo utilizzato, il Presidente può agire nei suoi confronti richiedendo la pulizia del mezzo a proprie spese e fuori dal normale orario di servizio.

Nel caso di infrazione al codice della strada e conseguente ammenda amministrativa delle autorità preposte, il conducente risponde personalmente della propria condotta e l'Associazione ha facoltà di rivalersi direttamente sul Volontario, dipendente o collaboratore che abbia commesso l'infrazione per l'intero importo della sanzione.

Nei casi più gravi, qualora si verifichino danni a persone o cose per colpa o dolo, oltre a rivalersi sul singolo per il pagamento dei danni dovuti a terzi, l'Associazione ha facoltà di avviare procedimenti legali per richiedere risarcimenti sia per i danni materiali causati al patrimonio associativo, che per quelli immateriali legati al danneggiamento dell'immagine dell'Associazione.

Nel caso in cui non vengano rispettate le disposizioni indicate, il Consiglio può deliberare il divieto di conduzione dei mezzi (temporaneo, con indicazione del periodo di interdizione alla guida, o permanente) dandone comunicazione scritta all'interessato e al Presidente, che provvederà ad informare i Responsabili ed i referenti di progetto.

#### **ART. 38 – PULIZIA E DECORO DEI LOCALI E DELLA SEDE**

Ogni associato deve utilizzare la sede solo per gli scopi statutari. L'accesso alla sede è riservato esclusivamente ai soci iscritti per motivi di sicurezza. Eventuali deroghe saranno disposte dal Consiglio. Il socio deve mantenere un comportamento educato e che non sia lesivo alla dignità dell'Associazione ed alla persona altrui.

Tutti gli associati nell'ambito delle loro capacità e possibilità, devono partecipare alle attività della sede ed aiutare al mantenimento delle strutture e delle attrezzature a disposizione.

Tutte le comunicazioni ed informazioni sulle attività sociali in corso sono esposte nelle bacheche della sede dell'Associazione. Le stesse comunicazioni saranno fornite durante le riunioni di preparazione alle attività.

#### **ART. 39 – ACQUISTI MATERIALE E ALTRE SPESE PER ORGANIZZAZIONE ATTIVITA'**

La gestione degli acquisti del materiale e le disposizioni sulle spese per l'organizzazione dell'attività interna è demandata al GdL Amministrativo, che a tal fine si avvale dei singoli responsabili e/o referenti di progetto e della Segreteria dell'Associazione, rispettando quanto indicato nei budget dei singoli servizi e/o progetti già visionati e approvati dal Consiglio.

Nel caso di spese non previste e di lieve entità (inferiori ai 100,00 Euro) la spesa può essere effettuata previa autorizzazione del Tesoriere.

Nel caso di spese non previste che superino i 100,00 Euro, è necessaria l'approvazione e la



Associazione "Eventi Castiglione del Lago"  
Via XXV Aprile, 35 – 06061 Castiglione del Lago (PG)  
Codice Fiscale: 94167830549

conseguente deliberazione del GdL Amministrativo.

Tutti gli acquisti **debbono** essere giustificati da apposito documento fiscale e registrati su apposito inventario.

#### **ART. 40 - COMUNICAZIONI AI SOCI E MAILING LIST**

La mailing-list è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i soci, inclusa la convocazione per le assemblee. Ove un socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, deve fare espressa richiesta di riceverle per posta normale o per altra via specificata.

Per i soci è attiva una mailing-list: la richiesta di inserimento (automatico al momento dell'iscrizione) può essere effettuata inviando una mail all'indirizzo [eventicastiglione@tim.it](mailto:eventicastiglione@tim.it), specificando che si desidera ricevere le comunicazioni e la newsletter dell'associazione. Per porre fine al servizio, è sufficiente inviare una mail allo stesso indirizzo inserendo nel titolo: CANCELLAZIONE.

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi al medesimo indirizzo mail che ha anche valore istituzionale.

#### **ART. 41 - SITO WEB**

Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci. E' cura del Consiglio o di membri opportunamente designati da esso gestire ed aggiornare i contenuti del sito internet dell'Associazione, all'indirizzo <http://www.festadeltulipano.com>

Il Consiglio è responsabile di tutti gli strumenti mediatici (internet, posta elettronica, forum, etc.), ne possiede le password di accesso, è amministratore di tali strumenti e ne modera i contenuti e le discussioni

#### **ART. 42 TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Il libro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/03). Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante il Presidente. I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno forniti 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. 41 - NORMA DI RINVIO**

Il Consiglio ha facoltà di integrare, e/o modificare mediante atto deliberativo, le norme operative di cui sopra nell'interesse di un sempre migliore funzionamento dell'Associazione, nei limiti statutari.

Eventuali controversie su quanto non previsto dal presente regolamento sono rimesse alla decisione del Consiglio. Quanto non riportato dal presente Regolamento fa riferimento a quanto prescritto dal Codice Civile e Statuo dell'Associazione "Eventi Castiglione del Lago" il quale, quest'ultimo, in eventuali disaccordi ha maggiore priorità ne confronti del presente regolamento.

09 luglio 2020