



Regolamento Interno

Organizzazione di Volontariato

Assistenti Civici di Castenaso - ODV

Aggiornamento Consiglio Direttivo del 13/11/2019 – 19/06/2020 – 05/10/2022

Art. 1 – Premessa	pag. 3
Art. 2 – Dotazione ed equipaggiamento	pag. 3
Art. 3 – Membri dell’Associazione	pag. 4
3.1 - Codice comportamento	pag. 4
3.2 - Ammissione Soci	pag. 5
3.3 – Recesso Soci	pag. 6
3.4 - Soci operativi	pag. 6
3.5 - Soci non operativi	pag. 7
Art. 4 – Scopi e attività	pag. 7
Art. 5 – Disponibilità servizi operativi	pag. 7
Art. 6 – Perdita della qualità di socio	pag. 8
Art. 7 – Sezioni e incarichi dell’Associazione	pag. 8
7.1 – Incarichi	pag. 8
7.2 - Referente di Progetto	pag. 9
Art. 8 – Quota Associativa	pag. 9
Art. 9 - Apoliticità dell’Associazione	pag. 10
Art. 10 – Utilizzo auto di Servizio	pag. 10
Art. 11 - Sede dell’Associazione	pag. 11
11.1 - Gestione della sede e dei locali	pag. 11
11.2 - Pulizia e decoro dei locali e della sede	
pag. 11	
Art. 12 - Attrezzature informatiche	pag. 12
Art. 13 - Libri sociali	pag. 12
Art. 14 – Logo dell’Associazione	pag. 12
Art. 15 - Logo Comunale	pag. 13
Art. 16 - Acquisti materiale e altre spese per organizzazione attività	pag. 13
Art. 17 - Elezioni del Consiglio Direttivo	pag. 13
17.1 - Procedura elettorale	pag. 14
17.2 – Modalità delle votazioni	pag. 14
Art. 18 – Consiglio Direttivo	pag. 15
Art. 19 – Tesoriere	pag. 15
Art. 20 - Rendicontazione economica	pag. 16
Art. 21 - Rimborsi spese	pag. 16
Art. 22 - Comunicazioni con i soci e sito web	pag. 16
Art. 23 – Chat Gruppo di vicinato VISIONE CASTENASO	pag. 17
Art. 24 – Disposizioni finali	pag. 18



**ASSOCIAZIONE
ASSISTENTI CIVICI DI CASTENASO-ODV**
Piazza Caduti di Nassiriya, 1
40055 Castenaso BO

C.F. 91394960370
e-mail: aacc.castenaso@gmail.com
tel.3351202403

REGOLAMENTO INTERNO Dell'Organizzazione di Volontariato "ASSISTENTI CIVICI DI CASTENASO-ODV"

Art.1 - Premessa

Il seguente regolamento interno contiene e disciplina gli aspetti organizzativi interni, le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione ASSISTENTI CIVICI DI CASTENASO-ODV.

Esso discende dallo statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale e lo integra al fine di delineare nel dettaglio le linee organizzative ed operative.

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, la gestione della sede sociale e la gestione delle attrezzature e beni in dotazione.

Il presente regolamento è stato proposto dal Consiglio Direttivo all'Assemblea dei soci per l'approvazione in data 26/06/2019 secondo i quorum deliberativi dell'Assemblea ordinaria (art.11 Statuto) . Tutti gli associati sono tenuti al rispetto di quanto stabilito.

Eventuali future modifiche potranno essere deliberate anche dal Consiglio Direttivo e saranno comunicate ai Soci.

Statuto e Regolamento interno sono disponibili sul sito ufficiale dell'Associazione.

Art. 2 – Dotazione ed equipaggiamento

La divisa di servizio è costituita dall'insieme organico dei capi di vestiario e accessori indossati nello svolgimento delle attività istituzionali, come previsto dal Regolamento degli Assistenti Civici di Castenaso approvato con Delibera Consigliare n. 13 del 26/02/2015.

I principi e i dettagli sono riportati in apposito regolamento dedicato che costituisce allegato 1) al presente Regolamento interno che integra e sostituisce il precedente approvato in Assemblea Soci del giorno 27/06/18.

Art. 3 – Membri dell’Associazione

Come previsto dall’art. 4 dello Statuto il numero dei soci è illimitato.

Tutti i soci sono titolari di eguali obbligazioni, di eguali pretese verso l’associazione, salvo differenziazioni motivate dalla carica sociale ricoperta.

I diritti e doveri dei soci sono sanciti e stabiliti nello Statuto al quale si rimanda.

Al termine della procedura di adesione viene rilasciata al Socio una tessera che indica l’esistenza del rapporto associativo.

3.1 - Codice comportamento

Il Socio Volontario è obbligato a tenere un comportamento consono in linea con quanto previsto dallo Statuto senza cagionare danni o pregiudizi al patrimonio, all’immagine ovvero a qualsivoglia altra situazione giuridica soggettiva, ritenuta degna di tutela dall’ordinamento giuridico.

Inoltre:

1. Rispetta le persone con cui entra in contatto senza distinzioni di età, sesso, razza, religione, nazionalità, ideologia o censo;
2. Dà continuità agli impegni assunti ed ai compiti intrapresi;
3. Indossa la divisa richiesta dal servizio, sempre pulita e in ordine e svolge la propria attività permettendo a tutti di poterlo identificare;
4. Usa un atteggiamento educato e rispettoso nei confronti dei compagni/e del gruppo, evitando comportamenti offensivi, verbalmente e fisicamente violenti, lesivi della dignità delle persone e che pregiudichino i diritti e le libertà personali;
5. Tiene un comportamento educato, amichevole e solidale con i terzi;
6. Evitare comportamenti od omissioni che in qualsiasi modo ostacolino la realizzazione dei principi e delle finalità dell’Associazione;
7. 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 e per mantenersi informati sulle attività dell’Associazione;
8. **Osserva rigorosa riservatezza** su quanto udito, visto o fatto in servizio con le persone estranee all’Associazione e non diffonde notizie inerenti il servizio o altri fatti che ledano in qualche modo la dignità e la serietà dell’Associazione stessa.

Tutti i soci sono tenuti al rispetto del DIVIETO ASSOLUTO e TASSATIVO di divulgare a terzi (chiunque essi siano) foto, screenshot, commenti e informazioni di ogni tipo, sia in privato che in servizio, relativamente a fatti ed episodi inerenti l’attività di volontariato. (Art.

11 Regolamento Assistenti Civici approvato con Delibera Consiliare 13 del 26/02/2015 e prot. Ass.ne 009/2020 del 18/03/2020)

3.2 - Ammissione Soci

- a) Possono essere soci dell'Associazione tutti le persone fisiche di età superiore ad anni diciotto senza distinzioni di sesso, di nazionalità, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali che condividono le finalità dell'Associazione e che si impegnano a rispettarne lo statuto;
- b) La domanda di ammissione deve essere fatta in forma scritta dall'interessato, compilata in ogni sua parte e depositata presso la sede legale e deve contenere l'esplicita accettazione dello statuto vigente oltre all'impegno ad osservare gli eventuali regolamenti e delibere, adottati dagli organi dell'Associazione. Dovrà essere allegato copia del documento di riconoscimento (carta d'Identità, Patente, Passaporto) in corso di validità;
- c) L'ammissione di un nuovo associato è deliberata dal Consiglio Direttivo su domanda dell'interessato. La deliberazione deve essere comunicata all'interessato entro quindici giorni tramite email da inviarsi all'indirizzo di posta del nuovo associato;
- d) La domanda di partecipazione al corso di formazione previsto dalla L.R. E.R. 24/2003 e la richiesta di iscrizione al Registro Comunale degli Assistenti Civici devono essere presentate in forma cartacea, sull'apposito modulo, personalmente dal socio presso la sede dell'Associazione Assistenti Civici di Castenaso-odv. L'Associazione stessa provvederà all'inoltro alla Polizia Locale unitamente alla copia del documento d'identità del richiedente. L'attivazione del corso di formazione è valutata dal Comando della Polizia Locale al raggiungimento di un congruo numero di domande ricevute, secondo le tempistiche ritenute più opportune e secondo le disponibilità economico/finanziarie della stessa Polizia Locale.

I soci possono essere operativi o non operativi (vedi specifica nei punti 3.4 – 3.5)

Al momento della richiesta di ammissione a socio verrà richiesto il consenso al trattamento dei dati personali.

Il socio potrà richiedere la variazione dei dati al Presidente dell'Associazione 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 Direttivo che ne sarà direttamente responsabile per ogni eventuale illecito.

Ad ogni socio sarà richiesto di fornire copia del decreto di nomina e attestato di partecipazione al corso di formazione per Assistenti Civici, se effettuato, e copia di eventuali attestati di

partecipazione a corsi di Primo Soccorso, DAE, Antincendio anche acquisiti al di fuori dell'Associazione. Tutta la documentazione sarà conservata a raccolta nel fascicolo personale di ogni volontario.

Il rapporto associativo deve intendersi a tempo indeterminato fatto salvo il diritto di recesso ed il configurarsi di cause di decadenza e/o di esclusione contemplate dallo Statuto e dal Regolamento interno e allegati.

3.3 – Recesso Soci

Il recesso da parte degli associati deve essere comunicato in forma scritta con lettera firmata in originale da inviare come allegato alla mail indirizzata all'Associazione. Il Consiglio Direttivo ne prende atto in occasione della prima riunione utile prima di essere annotato sul libro degli associati. Il socio che recede deve restituire la divisa, gli accessori, le patch fornite, il tesserino di riconoscimento rilasciato dall'Amministrazione Comunale, la tessera dell'Associazione, le tessere sconto rilasciate in relazione a convenzioni stipulate e le chiavi della sede.

3.4 - Soci operativi

I soci operativi possono essere solo coloro che, in base alla Legge Regionale E.R. n.24 del 4/12/2003 aggiornata con Legge Regionale E.R. n.13 del 30/07/2018, al Regolamento Assistenti Civici approvato con delibera n. 13 del 26/02/2015 del Consiglio Comunale di Castenaso, saranno nominati con decreto Sindacale Assistenti Civici del Comune di Castenaso dopo avere frequentato, con profitto, specifico corso di formazione previsto dalla Delibera della Giunta Regionale E.R. n.279 del 14/02/2005.

Gli allievi nominati Assistenti Civici con decreto, prima di svolgere servizi di osservazione sul territorio, dovranno effettuare un periodo di affiancamento pratico con un socio anziano di durata non inferiore a sei mesi eventualmente prorogabile per ulteriori tre mesi se necessario. Nel periodo di affiancamento i nominati dovranno indossare il gilet personalizzato con la dicitura "Assistenti Civici di Castenaso" e la fascia blu al braccio destro rispettando quanto riportato nel Regolamento interno e Regolamento dotazione ed equipaggiamento vigenti. Solo al termine del periodo di affiancamento, nel caso di conferma di idoneità al servizio, il socio sarà dotato della divisa e dell'equipaggiamento ordinario.

Ai fini dell'idoneità ai servizi operativi, anche in ragione della necessità di comunicazioni pronte e tempestive sulle disposizioni e istruzioni organizzative, è d'obbligo l'utilizzo dell'app di messaggistica istantanea whatsapp in modo tale che i volontari siano tutti notiziati contemporaneamente e in tempo reale.

Le attività dell'Associazione sono svolte attraverso le prestazioni personali, volontarie e gratuite dei propri aderenti. Per assicurare una certa continuità e presenza attiva sul territorio, nella consapevolezza del ruolo attribuito all'Assistente Civico con la nomina ricevuta, si invitano gli associati allo svolgimento di almeno un servizio al mese o in alternativa a minimo 12 servizi l'anno (verbale di Assemblea del 31/01/18).

I soci operativi che non svolgono attività di osservazione e controllo tutela beni comunali, salvo motivato impedimento rappresentato a mezzo mail al Presidente e al Vice Presidente, per più di sei mesi, sono tenuti a consegnare l'equipaggiamento (divisa) ricevuto in dotazione fino alla ripresa dei servizi (vedi Regolamento dotazione ed equipaggiamento).

Se per motivi di lavoro, malattia, viaggi, ecc l'associato non fosse disponibile ad effettuare alcun servizio per periodi prolungati, oltre il mese, deve comunicarlo al Presidente e Vice Presidente via mail.

3.5 - Soci non operativi

I soci non operativi sono coloro che non avendo frequentato il corso di formazione previsto dalla normativa fanno parte dell'associazione ma non possono svolgere servizio attivo sul territorio.

Ai soci non operativi possono essere demandate attività amministrative e/o organizzative in supporto ai componenti del Consiglio Direttivo.

Art. 4 – Scopi e attività

Le attività dell'Associazione e dei Volontari sono quelle elencate nell'art. 2 dello Statuto.

I volontari svolgono una presenza attiva sul territorio aggiuntiva e non sostitutiva rispetto a quella ordinariamente garantita dalla Polizia Locale al fine di promuovere l'educazione alla convivenza e il rispetto della legalità, il rispetto dell'ambiente, la mediazione dei conflitti e il dialogo tra le persone, l'integrazione e l'inclusione sociale.

I volontari dell'Associazione Assistenti Civici Castenaso sono privati cittadini che si adoperano per contribuire alla percezione di sicurezza sul territorio secondo un ruolo definito dalle Leggi Regionali e secondo i principi dell'Ordinamento Giuridico della Repubblica Italiana.

I volontari non hanno poteri di Polizia Giudiziaria e nemmeno di Pubblica sicurezza.

Art. 5 – Disponibilità servizi operativi

I volontari operativi devono comunicare le disponibilità ai servizi comandati entro il 15 del mese precedente, a mezzo mail, al coordinatore incaricato o al socio delegato, secondo le disposizioni impartite e le necessità comandate, al fine di predisporre i riepiloghi mensili.

Allo stesso indirizzo mail deve essere comunicata l'impossibilità allo svolgimento dei servizi.

Le richieste di sostituzioni devono essere inoltrate attraverso la chat Assistenti Civici.

Eventuali orari diversi svolti nell'ambito dei servizi ordinari e/o straordinari devono essere comunicati al Tesoriere che provvede alla tenuta delle posizioni individuali e generali ai fini della rendicontazione annuale.

Art. 6 – Perdita della qualità di socio

Ad integrazione di quanto previsto nell'art. 6 dello Statuto, costituisce causa di sospensione e/o esclusione anche:

1. La sentenza di condanna passata in giudicato per delitto 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
2. Una qualsiasi misura di sicurezza
3. Una condotta palesemente e gravemente contraria ai principi, alle finalità agli scopi dell'Associazione o alla sua azione e che leda l'immagine dell'Associazione stessa
4. Una condotta sconveniente e pregiudizievole verso i terzi
5. L'utilizzo di fondi devoluti all'associazione senza aver chiesto autorizzazione al Consiglio Direttivo
6. Ogni iniziativa presa dal socio o da un gruppo di soci senza aver chiesto previa autorizzazione al Consiglio Direttivo
7. Utilizzo improprio della divisa, del tesserino di riconoscimento o di altro materiale riconducibile all'Associazione e al di fuori delle attività istituzionali e comunque senza aver chiesto autorizzazione al Presidente e/o al Vice Presidente o preventiva comunicazione sulla chat Assistenti Civici
8. Inosservanza dell'obbligo di riservatezza richiesto e divulgazione non autorizzata di foto, screenshot, commenti, informazioni a terzi e a chi non ne abbia diritto.

Art. 7 – Sezioni e incarichi dell'Associazione

7.1 - Incarichi

Il Consiglio Direttivo, ha la facoltà di delegare attività amministrative, organizzative e di coordinamento ad altri soci, anche non consiglieri, con lo scopo di migliorare la gestione interna delle attività.

La delega scritta deve riepilogare le attività da svolgersi nell'ambito dell'incarico assegnato al socio e la relativa durata. Le attività che impegnano economicamente l'Associazione verso l'esterno rimangono in capo al Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo, può costituire, tra i suoi componenti, una direzione esecutiva composta da presidente e vicepresidente, segretario, tesoriere e da uno o più altri consiglieri, alla quale delega le attività necessarie per attuare le deliberazioni del consiglio medesimo.

7.2 - Referente di Progetto

Il Consiglio Direttivo può altresì nominare un referente di progetto che abbia il compito di provvedere al suo sviluppo, organizzazione e monitoraggio fino alla relativa concretizzazione, sempre attenendosi ai principi e finalità statutarie.

La durata del relativo incarico termina con la chiusura del progetto per il quale è nominato.

Il referente di progetto è tenuto a relazionare sul suo operato all'assemblea dei soci.

La rendicontazione gestionale e finanziaria rimane a carico del Consiglio Direttivo.

Art. 8 – Quota Associativa

Le quote associative annuali e i contributi liberali degli Associati nonché tutte le entrate relative alle risorse economiche a favore dell'Associazione devono essere accreditate tramite bonifico bancario sul conto dell'Associazione stessa per rispettare i principi di correttezza e trasparenza.

La quota associativa viene stabilita annualmente dal Consiglio Direttivo e comunicata agli associati nella prima Assemblea dei soci.

Il conto corrente dell'Associazione è aperto presso la BCC Felsinea di Castenaso intestato a ASSISTENTI CIVICI DI CASTENASO - IBAN IT58A0847236761000000096975

L'Associazione emetterà regolare ricevuta del versamento della quota.

In nessun caso si potrà dar luogo alla restituzione di quanto versato.

Art. 9 - Apoliticità dell'Associazione

L'Associazione "ASSISTENTI CIVICI DI CASTENASO-ODV" è apolitica e apartitica.

L'attività dell'Associazione persegue finalità di pubblica utilità, solidaristici e di utilità sociale sulla base del coordinamento del Comandante della Polizia Locale sulla base dell'art. 8 della Legge Regionale dell'Emilia Romagna n. 24 del 4.12.2003 come modificata dalla Legge Regionale n. 13 del 30.7.18 con l'introduzione dell'articolo 17-septies (Disciplina della Polizia amministrativa e promozione di un sistema integrato di sicurezza).

I soci, in qualità di cittadini, sono legittimati al loro diritto costituzionale di elettorato passivo e attivo a titolo assolutamente personale ma non rappresentano mai l'Associazione in convegni, incontri e manifestazioni politiche, sia in modo diretto che trasversale.

Il socio volontario che accetti candidature in liste elettorali politiche ed amministrative, nazionali o locali, è tenuto a comunicarlo con lettera firmata e inviata via e-mail al Presidente e al Vice Presidente e ad autosospendersi dai servizi attivi fino per la durata della campagna elettorale. In caso di elezione è tenuto a presentare le dimissioni da eventuali cariche sociali ricoperte.

Le posizioni dell'Associazione Assistenti Civici di Castenaso-odv vengono espresse solamente dagli organi prestabiliti (Presidenza, Vice Presidenza e Consiglio).

I rapporti con la stampa sono intrattenuti esclusivamente dal Presidente e/o Vice Presidente o da altro socio espressamente delegato.

Ogni utilizzo improprio o strumentale dell'attività dei volontari nell'esercizio dei servizi istituzionali e statutari da parte dei volontari stessi o di terzi, sarà valutato dal Consiglio Direttivo dell'Associazione Assistenti Civici nelle sedi opportune.

Art. 10 – Utilizzo auto di Servizio

Per quanto riguarda l'auto di servizio si rimanda al Regolamento per l'utilizzo auto (già approvato dall'Assemblea in data 18/06/18) che costituisce l'allegato 2) del presente Regolamento interno e che viene aggiornato solo per la parte riguardante la variazione della sede Legale e l'inserimento della corretta ragione sociale dell'Associazione.

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 che il singolo conducente/volontario dimostri particolare incuria nei confronti del mezzo, il Presidente può agire nei suoi confronti richiedendo la pulizia del mezzo a spese del conducente stesso.

Non sono ammessi animali.

In 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 che abbia commesso l'infrazione per l'intero importo della sanzione.

Nei casi più gravi, qualora si verificano 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 mezzo, che per quelli immateriali legati al danneggiamento dell'immagine dell'Associazione.

Nel caso in cui non vengano rispettate le disposizioni indicate, il Consiglio Direttivo può deliberare il divieto di conduzione del mezzo (temporaneo, con l'indicazione del periodo di interdizione alla guida, o permanente) dandone comunicazione scritta all'interessato.

E' vietato l'utilizzo del mezzo per scopi personali e il trasporto di persone estranee all'Associazione fatta eccezione per i casi finalizzati e strettamente correlati all'attività d'istituto.

Art. 11 - Sede dell'Associazione

La sede è il luogo presso il quale si svolgono con maggior continuità le attività dell'Associazione è fissata attualmente in Piazza Caduti di Nassiriya 1 – 40055 Castenaso, al piano terra nei locali di proprietà del Comune di Castenaso.

Nei locali vige il divieto di fumare.

L'apertura al pubblico è prevista tutti i mercoledì dalle 18.00 alle 19.00.

L'uso di tali locali è stato assegnato all'Associazione con delibera n. 85 del 02/10/2018.

L'associazione si impegna a conservare tutti i locali che le sono stati concessi con la diligenza del buon padre di famiglia, ad usarli solo per i propri scopi istituzionali e a dimostrare la propria riconoscenza alla disponibilità offerta dimostrandosi soggetto attivo e corresponsabile all'interno della stessa realtà locale e di concreto sostegno alla comunità, svolgendo le attività istituzionali indicate nello statuto secondo le disponibilità dei propri volontari.

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

Ai fini assicurativi e gestionali il Volontario dovrà segnalare la presenza in sede apponendo la sua firma sull'apposito registro presenze.

Le comunicazioni ed informazioni sulle attività sociali saranno in corso sono esposte nella bacheca della sede dell'Associazione.

La sede è depositaria dei libri sociali e di tutti i documenti ufficiali dell'Associazione.

11.1 - Gestione della sede e dei locali

Il Presidente e Vice Presidente, o persona delegata dal Consiglio Direttivo, hanno il compito di tenere un registro delle chiavi ossia delle persone autorizzate dal Consiglio Direttivo ad avere copia delle chiavi della sede.

E' compito dei soci presenti in sede riferire al Presidente o al Vice Presidente in merito ad eventuali malfunzionamenti delle apparecchiature (interruttori, luci, rubinetti, serrature, ecc.) al fine di permettere la segnalazione ai tecnici competenti.

Nessuna modifica sostanziale dovrà essere apportata alla sede senza l'approvazione del Consiglio Direttivo che dovrà a sua volta essere autorizzato dal proprietario dei Locali.

11.2 - Pulizia e decoro dei locali e della sede

Ogni socio deve utilizzare la sede e la zona di accesso solo per gli scopi statutari.

L'accesso alla sede è riservato esclusivamente ai soci iscritti. Eventuali deroghe saranno disposte

dal Presidente o dal Vice Presidente.

Ogni socio deve mantenere un comportamento educato, che non sia lesivo alla dignità dell'Associazione. Deve avere cura, ogni giorno e al termine del proprio turno di servizio, di controllare che gli spazi di competenza siano lasciati in ordine e puliti.

Qualora se ne ravvisi la necessità saranno stabiliti turni di volontari che provvederanno alle pulizie e al riordino della sede.

Art. 12 - Attrezzature informatiche

Le attrezzature informatiche presenti in sede dovranno essere utilizzate con attenzione e cura al fine di evitare malfunzionamenti dovuti a imperizia o incuria.

Gli utilizzatori sono tenuti a comunicare al Presidente o al Vice Presidente eventuali problematiche rilevate al fine di poter provvedere al ripristino delle attrezzature stesse.

Art. 13 - Libri sociali

I libri sociali 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 Direttivo, 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 su esposti sono sotto la diretta responsabilità del Segretario.

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

Gli associati hanno diritto di esaminare i libri sociali previa istanza scritta inoltrata sull'indirizzo di posta dell'associazione aacc.castenaso@gmail.com. La richiesta sarà esaminata dal Consiglio Direttivo che sarà tenuto a fornire una risposta motivata entro 5 giorni, a firma del Presidente, a mezzo mail all'interessato che sarà invitato presso la sede legale a prendere visione dei documenti richiesti.

La lettura dei Libri potrà avvenire all'interno della sede legale. Non è ammesso il loro trasferimento neppure temporaneo in altro luogo. Rimane vincolante, per i soci, l'obbligo alla riservatezza, la cui violazione costituisce causa di esclusione dall'Associazione.

Art. 14 – Logo dell’Associazione

Il logo dell’Associazione può essere modificato soltanto dal Consiglio Direttivo.

L’utilizzo del Logo dell’Associazione deve essere autorizzato dal Consiglio Direttivo.

Non può essere usato in modo privato a nome dell’Associazione da persone o eventi non autorizzati.

Ogni documento dell’Associazione dovrà riportare la denominazione depositata all’Agenzia delle Entrate: ASSISTENTI CIVICI DI CASTENASO-ODV, unitamente al numero di iscrizione al Registro Regionale dell’Emilia Romagna delle Organizzazioni di Volontariato 004177.

Art. 15 - Logo Comunale

Per l’utilizzo del Logo Comunale è obbligatorio sottoporre la richiesta all’amministrazione comunale e attendere il patrocinio all’autorizzazione dello stesso.

Art. 16 - Acquisti materiale e altre spese per organizzazione attività

La gestione degli acquisti del materiale, l’emissione degli ordini e le disposizioni sulle spese per l’organizzazione interna è demandata al Presidente e Vice Presidente, che a tal fine si possono avvalere dei singoli responsabili e/o referenti di progetto.

Ogni uscita di spesa deve essere autorizzata dal Tesoriere, previa verificata delle risorse finanziarie a disposizione dell’associazione, tenuto conto degli impegni di spesa annuali preventivati nel bilancio di previsione di spesa e delle relative scadenze.

Nel caso di spese che rientrino nei 100,00 euro è necessaria l’approvazione del Presidente e del Vice Presidente mentre per importi superiori è necessaria autorizzazione del Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo può concedere la suddetta autorizzazione a seguito di apposita convocazione per deliberare sull’argomento oppure nei casi di necessità ed urgenza ad autorizzare la spesa via email in via provvisoria per poi essere ratificata nella prima riunione convocata.

Ogni acquisto deve essere effettuato con fattura intestata all’Associazione e/o scontrino e/o giustificativo di spesa.

Art. 17 - Elezioni del Consiglio Direttivo

Le elezioni del Consiglio Direttivo hanno luogo ogni tre anni e si devono svolgere entro i due mesi successivi alla scadenza del mandato. Almeno un mese prima della scadenza del mandato, il Consiglio direttivo stabilisce la data di svolgimento delle elezioni per il rinnovo degli organi stabiliti nello Statuto e ne dà comunicazione scritta agli Associati tramite mail i quali dovranno dare risposta di avvenuta ricezione. Gli Associati si considerano regolarmente notiziati decorsi 10 giorni dall’invio della comunicazione via mail.

17.1 - Procedura elettorale

Hanno diritto di elettorato attivo e passivo tutti gli associati che siano iscritti nel libro degli associati alla data della indizione delle elezioni a condizione che siano in regola con il versamento della quota associativa prevista.

Qualunque associato può presentare la propria candidatura compilando il modulo che dovrà essere allegato alla comunicazione scritta ricevuta via mail entro e non oltre 15 giorni precedenti la data fissata per la votazione.

Non sono eleggibili coloro che rivestono cariche politiche a qualsiasi livello.

Il Consiglio Direttivo in carica, affiancato da almeno due soci esterni al Consiglio Direttivo scelti tra quelli più impegnati nelle attività dell'Associazione, verifica congiuntamente la validità e regolarità delle candidature presentate. Il Presidente inoltra via mail nei successivi 5 giorni successivi alla scadenza del termine la lista elettorale unica con i nomi e cognomi dei candidati che hanno presentato le candidature. Nel caso in cui, scaduti i termini per la presentazione delle candidature, il numero di candidati sia minore o uguale al numero minimo di componenti del Consiglio (tre), tutte le candidature presentate sono annullate. In tale situazione, l'Assemblea potrà eleggere nel Consiglio Direttivo qualunque socio ne abbia diritto, senza candidature formali.

Le cariche di Presidente, Vice Presidente e Segretario saranno successivamente nominate all'interno del Consiglio Direttivo (art. 15 Statuto).

17.2 – Modalità delle votazioni

Il voto viene espresso mediante apposizione delle preferenze sull'apposita scheda.

Ciascun socio può votare esprimendo la sua preferenza per un un numero di candidati (o Soci, quando non vi siano candidature) non superiore a tre, altrimenti la scheda sarà considerata nulla. Terminata la votazione si procede immediatamente al conteggio delle schede e delle preferenze registrate. Risultano eletti i candidati che hanno ricevuto più voti.

Qualora vi siano candidati che hanno ricevuto lo stesso numero minimo di preferenze, sia ai fini dell'individuazione dei componenti del consiglio e sia per i componenti in surroga, si procede per essi ad una nuova e immediata votazione.

Il Segretario procede ad elencare sul verbale il nome e cognome dei candidati e le preferenze ricevute da ognuno. Nel verbale deve essere fatta menzione di eventuali reclami, proteste e decisioni proferite.

Il voto può essere espresso anche per delega (ogni socio può ricevere solo una delega), purchè il delegato presenti al momento della votazione la delega dell'associato con copia fotostatica del documento di identità di questo.

Nel momento dell'espressione del voto ogni Associato ha la facoltà di esprimere, senza parere

vincolante, la preferenza per l'elezione della carica di Presidente, Vice Presidente e Segretario.

Art. 18 – Consiglio Direttivo

Tutte le cariche elettive sono gratuite.

I soci eletti dovranno assumere una condotta che sia di esempio a tutti i soci e nello stesso tempo dovranno tenere nei confronti degli altri Soci un rapporto di estrema semplicità e cordialità tenuto conto dello spirito per il quale accettano la carica.

Tutti i membri del Consiglio Direttivo debbono partecipare alle riunioni. In caso 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 Direttivo. Il reiterarsi dell'infrazione attribuisce al Consiglio Direttivo la facoltà di procedere alla radiazione dall'incarico. In tal caso il Consiglio surroga il Consigliere con il primo dei non eletti e così di seguito. Il/i Consigliere/i rinominato/i rimarrà in carica fino alla naturale scadenza del Consiglio. Se non vi fosse nessun primo non eletto, si procederà a convocare un'assemblea dei soci in cui verrà votato a maggioranza un nuovo Consigliere tra i soci dell'Associazione.

Un membro facente parte delle cariche sociali dell'Associazione decade se ottiene un incarico politico a qualsiasi livello.

Oltre a quanto riportato all'art. 15 dello Statuto, il Consiglio Direttivo individua e disciplina esplicitamente le attività diverse da quelle di interesse generale, a condizione che esse siano secondarie e strumentali rispetto a quelle di interesse generale, nel rispetto dei criteri e dei limiti stabiliti dalla legge e dalle norme attuative. Tali attività dovranno essere documentate nella nota integrativa al bilancio.

Art. 19 – Tesoriere

- a) E' incaricato della gestione contabile e amministrativa.
- b) E' incarico alla gestione dei prospetti dei turni di servizio anche ai fini della rendicontazione annuale.
- c) Provvede alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese in conformità alle decisioni del Consiglio Direttivo.
- d) Provvede alla gestione del conto corrente dell'Associazione.

Tenuto conto dell'opportunità di assicurare continuità nell'azione amministrativo-contabile, qualora non si ravvisino motivati elementi che siano in contrasto con la corretta tenuta della gestione e relative inadempienze, si ritiene che il ruolo di Tesoriere debba essere attribuita al medesimo socio in prosecuzione.

Il Tesoriere, anche se non eletto nel Consiglio Direttivo, è chiamato a partecipare ad ogni incontro

senza diritto di voto.

Art. 20 - Rendicontazione economica

Per quanto riguarda la rendicontazione economica, come previsto dall'art. 15 dello Statuto, il Consiglio Direttivo deve redigere ogni anno il rendiconto economico-finanziario consuntivo, relativo alle entrate e spese sostenute e quello preventivo e la Relazione di Missione.

Il Consiglio Direttivo deve redigere anche il rendiconto relativo ad ogni Raccolta Fondi effettuata e ogni altra rendicontazione prevista da norme di legge.

La documentazione economica viene conservata presso la sede legale dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo potrà deliberare la conservazione sostitutiva della documentazione economica anche su un cloud (on-line) consultabile da tutti i membri del C.D.

Art. 21 - Rimborsi spese

Le attività istituzionali sono svolte tramite prestazioni personali, volontarie e gratuite dei propri aderenti (art. 2 dello Statuto).

Al Volontario possono essere rimborsate dall'Associazione solo le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata (Art. 3 Statuto).

Il socio richiedente dovrà presentare apposita richiesta allegando documentazione giustificativa della spesa in originale o in mancanza di attestazione sostitutiva nel limite massimo di numero due nell'arco dell'esercizio.

Qualora si tratti di rimborsi spesa diversi da quelli approvati in assemblea, la liquidazione del rimborso delle spese avviene previa deliberazione del Consiglio Direttivo a maggioranza e in conformità allo stato patrimoniale dell'associazione.

Art. 22 - Comunicazioni con i soci e sito web

L'Associazione si avvale di diversi mezzi di comunicazione per divulgare notizie, comunicazioni ed informazioni ai propri Soci ed a chiunque sia interessato alle finalità associative perseguite.

I canali di comunicazione sono i seguenti:

a) email: aacc.castenaso@gmail.com

b) sito web: www.assistenticivicicastenaso.com

c) pagina facebook: www.facebook.com/Associazione-Assistenti-Civici-di-Castenaso-609285369267828

d) [pagina Instagram assistenti civici castenaso](#)

Le autorizzazioni di accesso e di utilizzo dei canali di comunicazione vengono stabilite dal Consiglio Direttivo o dall'Assemblea dei soci.

AC Operativi

Richiesta servizi e relative disponibilità quando non espressamente specificato di rispondere via mail

Sono attivi 3 gruppi whatsapp con diversi utilizzi come segue:

- 1) il gruppo **Ass.ne Assistenti Civici** per le comunicazioni di carattere generale e generico tra i soci;
- 2) il gruppo **AC Operativi** nel quale sono inserite le richieste servizi e relative disponibilità quando non espressamente indicato di rispondere via mail e/o link e le comunicazioni da tenere in evidenza;
- 3) il gruppo **Rapporti A.C.** nel quale vanno inseriti:
 - Report relativi ai servizi effettuati inserendo ogni notizia utile ai fini della redazione delle Relazioni di servizio da inoltrare al comando della Polizia Locale. Le foto a supporto saranno inviate al Presidente che ne valuterà l'inserimento sul gruppo o il diretto invio al Comando PL
 - Messaggi relativi alla tipologia di turno con cognome volontario e orario totale di servizio da inserire a inizio turno. Nei CTBC inserire come primo il cognome di colui che guida
 - Inserire altresì i turni o interventi straordinari utili sia ai fini assicurativi e sia per la redazione annuale sull'attività dei volontari.

Per quanto riguarda gli orari diversi da quelli stabiliti occorre comunicare inizio e fine del servizio direttamente, in privato, al Tesoriere che cura la tenuta dei riepiloghi individuali e generali delle attività dei volontari.

Per le comunicazioni generali e urgenti tra i membri del Consiglio Direttivo è attivo il **gruppo whatsapp A.C. CONSIGLIO DIRETTIVO**

In caso di necessità potranno essere attivati altri gruppi finalizzati a determinate comunicazioni e/o scopi sociali.

Anche per quanto inserito e pubblicato sui gruppi WhatsApp interni all'Associazione vige quanto riportato nell'articolo 3.1 punto 8 relativo al codice di comportamento.

Art. 23 – Chat Gruppo di vicinato VISIONE CASTENASO

L'inserimento e la presenza degli Assistenti Civici all'interno dei gruppi di vicinato VISIONE CASTENASO è finalizzato alla lettura dei messaggi di segnalazione e allerta inseriti dagli utenti delle diverse zone che possono essere utili per la verifica nel corso dei servizi operativi.

Come cittadini e utenti possiamo inserire a nostra volta avvisi utili per la comunità.

Al fine di promuovere la sicurezza urbana i messaggi degni di nota saranno inoltrati dal Presidente o suo delegato nel gruppo di secondo livello in cui sono presenti Sindaco, Assessore alla Sicurezza Comandante Polizia Locale, Comandante Stazione Carabinieri, ANC e AACC.

Tale gestione è valida fino all'adozione di altro sistema e/o progetto da parte dell'Amministrazione Comunale ritenuto più adeguato alle esigenze.

I gruppi WhatsApp VISIONE CASTENASO non sostituiscono MAI le Forze dell'Ordine e in caso di emergenza o reati i componenti dovranno chiamare i numeri dedicati: 112 Carabinieri – 115 Vigili del Fuoco – 118 Emergenza sanitaria.

L'attività degli Assistenti Civici è disciplinata dalla Legge Regionale 24 del 04/12/03 aggiornata con Legge Regionale 13 del 30/07/18 con particolare riferimento al nuovo art. 17 septies c.5.

Art. 24 – Disposizioni finali

I Volontari sono tenuti al rispetto del presente regolamento interno e dei suoi allegati dalla data di approvazione in assemblea ordinaria dei soci.

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di integrare, e/o modificare mediante atto deliberativo, le norme operative di cui sopra, successivamente alla prima approvazione, ivi compresi gli allegati 1) e 2), nell'interesse di un sempre migliore funzionamento dell'Associazione, nei limiti statutari.

Quanto non riportato dal presente Regolamento fa riferimento a quanto prescritto dal Codice Civile, nella L.R. Emilia Romagna n. 24/2003 e 13/2018 e Regolamento Assistenti Civici delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 26/02/2015 e successive modifiche.

Approvato in Assemblea Ordinaria dei soci del 26/06/2019

Aggiornato art. 3, punto 3.2 lettera d), punto 3.4 in verbale del Consiglio Direttivo del 13/11/2019

Aggiornato art. 3, punto 3.1 n.8; art. 6 aggiunto punto 8; art. 23 in verbale del Consiglio Direttivo del 19/06/2020.

Rimangono invariati gli Allegati 1) Dotazione ed Equipaggiamento e 2) Regolamento utilizzo Auto di servizio.

Il Presidente

Cristina Sarti


- Allegato 1) Dotazione ed Equipaggiamento
- Allegato 2) Regolamento utilizzo Auto di servizio