



P.zza S.S. Rosario, 10 Castanea 98155 (ME)

www.societaoperaiacastanea.it

mail: presidenza@societaoperaiacastanea.it; info@societaoperaiacastanea.it

pec: societaoperaia1895@pec.it

REGOLAMENTO INTERNO

Il presente regolamento interno è composto da più regolamenti

CAPITOLO I

Organi Sociali

L'ufficio di presidenza è composto: dal presidente, vice presidente, segretario e cassiere.

Il presidente assume le funzioni previsti dallo statuto e dai regolamenti interni.

Il vicepresidente, esercita le funzioni del presidente in caso di assenza ed impedimento dello stesso.

Il segretario, provvede alla redazione degli avvisi di convocazione sia del consiglio direttivo che dell'assemblea, nonché alla redazione dei relativi verbali curandone la pubblicazione degli stessi nella bacheca sociale, espleta la corrispondenza e custodisce ed ordina l'archivio con relativi registri sociali; rilascia previa autorizzazione firmata dal presidente copia di deliberazioni, di documenti e di certificati; appronta il registro della firma in occasione di ogni manifestazione ufficiale.

Le funzioni del cassiere sono previsti dal regolamento per la gestione del servizio di cassa interna.

Le deleghe, con delibera del consiglio direttivo, vengono assegnate ai consiglieri in funzione delle attività del sodalizio.

I soci saranno informati tramite la bacheca sociale posta all'interno della sede e i mezzi informatici che la tecnologia oggi consente.

CAPITOLO II

Regolamento Elezioni

La composizione della lista sulla scheda elettorale dovrà essere compilata per ordine alfabetico.

Le Elezioni si svolgeranno dopo il Mese di aprile, preferibilmente nella 1° decade del Mese di Agosto.

Eccezionalmente, se le elezioni si dovessero svolgere prima del 30 Aprile, tutti i Soci avranno diritto al voto.

Il socio che intende candidarsi alle elezioni per il rinnovo delle cariche sociali dovrà dichiarare non oltre (30) trenta gg dalla data fissata per le elezioni, la propria disponibilità ad assumere ruoli di responsabilità, su un apposito modulo prestampato, disposto dal C.D.

Tutte le cariche per l'amministrazione di questo sodalizio sono a titolo gratuito.

Può essere eletto Presidente

Chi è Socio da almeno 1 (uno) anno;

Chi è in regola con i pagamenti;

Chi non ha subito punizioni nel triennio precedente alle elezioni;

Chi ne faccia richiesta all'Ufficio di Presidenza almeno 30 (trenta) giorni prima della data fissata per le elezioni.

Il presidente viene eletto dai soci aventi diritto al voto

Le elezioni si terranno ogni 4 (quattro) anni entro 20 (venti) giorni dalla naturale scadenza del mandato. La data delle elezioni sarà fissata dall'Ufficio di Presidenza 60 (sessanta) giorni prima dello svolgimento della competizione elettorale. L'Ufficio di Presidenza comunicherà ai Soci i nomi dei candidati almeno 15 (quindici) giorni prima della data fissata per le elezioni e provvederà alla preparazione delle schede elettorali che saranno di tipo unico e di identico colore e si potrà dare una sola preferenza.

Il Presidente sarà eletto dai Soci in una unica tornata, con votazione segreta. Sarà eletto il candidato che riporterà il maggior numero di voti. Nel caso di parità di voti tra i candidati, si procederà al ballottaggio che si terrà a distanza di 7 (sette) giorni e sarà eletto chi riporterà il maggior numero di preferenze

Sono eleggibili a Consiglieri i Soci Effettivi

In regola con i pagamenti mensili;

Che non abbiano subito provvedimenti di sospensione nel triennio precedente alle elezioni;

Che abbia diritto al voto;

Che inoltrino richiesta all'Ufficio di Presidenza almeno 30 (trenta) giorni prima della data fissata per le elezioni.

Le elezioni devono effettuarsi ogni 4 (quattro) anni insieme a quella del Presidente e ne sarà data comunicazione ai Soci, da parte dell'Ufficio di Presidenza, almeno 60 (sessanta) giorni prima dello svolgimento della competizione elettorale. Saranno comunicati ai Soci, almeno 15 (quindici) giorni prima della data fissata per le elezioni, i nominativi dei candidati, e tale elenco sarà inserito nella

stessa scheda elettorale del Presidente e si potranno dare un massimo di 3 (tre) preferenze.

Le elezioni si effettuano con il sistema maggioritario, saranno nominati Consiglieri i primi 6 (sei) dall'elenco dei soci che avranno riportato il maggior numero di voti validi. A parità di voti verrà nominato Consigliere il più anziano d'iscrizione.

Se durante il mandato elettorale viene a mancare, per sfiducia, dimissioni o altro motivo, uno degli Organi eleggibili della Società, Presidente o Consiglio Direttivo, si provvederà ad indire nuove elezioni per la nomina di entrambi gli Organi.

Nel caso in cui venissero a mancare per qualunque motivo, 1 o 2 consiglieri e non ci fossero candidati non eletti, (come già accaduto nel 2015), si procederà alla richiesta da parte del Consiglio, tramite Bando affisso in bacheca per gg. 15(quindici), dei sostituti da scegliersi tra i Soci che presenteranno formale richiesta. La nomina verrà ratificata alla prima riunione d'Assemblea. Nel caso che le richieste superino il numero dei Consiglieri da sostituire si procederà alle elezioni per tali sostituzioni, da tenersi entro 30 gg. dalla data di scadenza del Bando. Il Socio elettore potrà dare, come numero massimo, tante preferenze quanti sono i Consiglieri da sostituire.

SEGGIO ELETTORALE

Il Seggio Elettorale è nominato dal Presidente della Società almeno 15 (quindici) giorni prima della data prevista per lo svolgimento delle elezioni. È composto da un Presidente, da un Vicepresidente, da un Segretario e da due Scrutatori. Eventuali controversie di natura elettorale, non previste dal presente Statuto, sono devolute all'insindacabile giudizio dei Membri del Seggio Elettorale.

I documenti ed il materiale inerente alle elezioni saranno consegnati dal Segretario Sociale al Presidente del Seggio Elettorale prima dell'apertura dello stesso. Alla fine dei lavori elettorali, tutti i

documenti saranno sigillati dai Membri del Seggio e consegnati al Segretario Sociale, che provvederà alla loro archiviazione.

Il Presidente del Seggio, a scrutinio ultimato, compilerà il verbale, da inserire nel libro dei verbali sociali, e 2 (due) copie conformi dello stesso da affiggere all'Albo, che recheranno i nominativi ed il numero dei voti riportati da ogni candidato e la firma di tutti i Componenti del Seggio.

I documenti elettorali possono essere controllati solo nel caso di contestazioni, alla presenza dei Membri del Seggio e dell'Ufficio di Presidenza, su richiesta motivata scritta e firmata da almeno 40 (quaranta) Soci e presentata non oltre il terzo giorno successivo alle Elezioni.

La comunicazione agli eletti deve essere fatta dal Segretario dell'Ufficio di Presidenza, se non ci sono contestazioni, entro 7 (sette) giorni dalla data di svolgimento delle Elezioni.

I nuovi eletti si insedieranno entro 20 (venti) giorni dalle elezioni prestando giuramento davanti la bandiera sociale alla presenza dell'ufficio di presidenza con formula di seguito riportata.

«Giuro di essere fedele alla società operaia di Castanea, di osservarne lo statuto e i regolamenti interni e di impegnarmi con lealtà ogni qualvolta lo necessita a esercitare le mie funzioni nell'interesse esclusivo del sodalizio.»

Capitolo III

Regolamento Comportamentale SOCI

- 1) L'accesso alla sede è consentito al socio in regola con i pagamenti ed ai figli dei soci, esclusivamente per la visione di eventi sportivi. In occasione di eventi di rilevanza extra sociale, l'accesso è consentito solo ai partecipanti senza limiti di età.
- 2) Il socio che durante la permanenza nei locali del sodalizio, usa dei toni di voce che arrecano disturbo alla collettività, sarà richiamato con lettera di diffida e persistendo nell'atteggiamento, sarà sospeso dal C.D.
- 3) È vietato a tutti i soci frequentatori del sodalizio indossare abiti succinti tale da inficiare il decoro e la dignità della persona.
- 4) Il socio che durante la sua permanenza nei locali del sodalizio, anche se involontariamente, danneggia i vari beni in esso contenuti o opere strutturali, è obbligato a risarcire il danno.
- 5) Il socio che nell'utilizzare i servizi igienici si rendesse responsabile di problemi igienico/sanitari, sarà prima diffidato e al ripetersi di tale azione, subirà una sospensione con provvedimento del C.D.
- 6) Il socio che viene a conoscenza di atti tali da poter arrecare diffamazioni, danni materiali, economici e di immagine da parte di altri soci, ha l'obbligo di segnalarlo al C.D. per intervenire ed adottare tutte le iniziative a tutela del sodalizio.
- 7) È da ritenersi nulla qualsiasi proposta avanzata su delega da altri soci durante lo svolgimento di una assemblea o se abbandona

anticipatamente la stessa. Per ogni riunione il socio dovrà apporre la propria firma su apposito registro messo a disposizione dalla segreteria ai fini del diritto al voto.

8) il socio effettivo che si dimette o viene espulso per motivi disciplinari, anche se in regola con i pagamenti, da quella data perderà ogni diritto di contributi versati, nè a qualsiasi quota di fondo sociale o altro indennizzo o il contributo funerario.

9) I soci onorari, mutualisti ed effettivi. Durante lo svolgimento delle assemblee, i soci onorari hanno il diritto di parola ma non di voto. Inoltre, non potranno ricoprire cariche sociali.

10) I soci impegnati nella lettura dei quotidiani, in presenza di altri soci che ne vorranno usufruire, dovranno dare la possibilità ai soci che attendono, la lettura degli stessi o in alternativa scomponendo i quotidiani rendendoli così disponibili contemporaneamente a più soci.

11) Il giuoco del biliardo è consentito previa prenotazione con l'iscrizione del proprio nominativo o matricola in apposita lavagnetta. I giocatori, se non vi sono altre prenotazioni, potranno usufruire del biliardo senza limiti di tempo. Diversamente potranno svolgere tre partite o massimo 1 h di gioco dal momento della prenotazione di altri giocatori. I giocatori all'inizio della sessione di gioco dovranno indicare l'ora nella stessa lavagnetta. I soci che avranno usufruito di tale attività dovranno contribuire con una quota oraria stabilita, da introdurre in apposita cassetta presente in sala biliardo.

12) Il gioco carte è consentito senza limiti di tempo giornaliero, previo una quota economica stabilita a giocatore da introdurre in apposita cassetta presente nei locali.

13) Una istanza di un socio, indirizzata al C.D., dovrà ricevere risposta nei termini stabiliti per legge. L'impossibilità dovrà essere giustificata all'organo di controllo o organo dei probiviri non oltre cinque giorni dalla scadenza dei termini, con l'impegno di provvedere entro i prossimi cinque giorni a seguire. Il mancato adempimento comporterà una diffida al C.D.

14) Il periodo di accensione del riscaldamento avverrà secondo le indicazioni di legge e riguarderà solamente le ore pomeridiane per un periodo contingente le condizioni meteo locali del momento.

15) La fruizione della TV sarà possibile per l'intera giornata, badando di non recare disturbo alle attività presenti nei locali limitrofi la sala. Alla richiesta della visione di specifici programmi da più soci in sala, sarà data la preferenza e comunque alla maggioranza dei presenti.

16) Il socio/a che nell'ambito della propria famiglia si verifica la nascita di un figlio/a, verrà consegnata una pergamena in occasione della festa del socio.

17) La bandiera sociale potrà uscire su delibera del consiglio e la sede verrà chiusa fino al rientro della stessa.

18) La bandiera sociale sarà esposta in occasione di eventi di rilevanza nazionale, regionale e comunale, in occasione delle festività locali e di eventi funebri sociali.

19) Al socio effettivo che ha maturato 50 anni di anzianità continuativa dal momento della data di iscrizione, sarà riconosciuto per la sua fedeltà al sodalizio, con una pergamena e croce di anzianità, la consegna avverrà ogni anno in occasione della festa sociale.

Capitolo IV

Provvedimenti disciplinari

Considerato che i rapporti interpersonali tra gli associati si basano su principi fondanti il reciproco rispetto e la buona educazione, non saranno tollerati atteggiamenti tali da far venire meno gli stessi principi, magari accompagnati da bestemmie. Tali comportamenti saranno puniti con provvedimenti emessi dal C.D.

Il socio che deliberatamente offende il Presidente o chi lo rappresenta nell'esercizio delle sue funzioni o in conseguenza di esse sarà espulso dal sodalizio.

Se tale deliberata offesa viene commessa nei confronti di un componente del C.D., il cd prenderà provvedimenti in conseguenza di essa.

Qualsiasi violenza fisica tra i soci, sarà punita con provvedimento disciplinare da C.D. e riguarderà la sospensione.

La Radiazione è la massima pena inflitta ad un socio.

Essa comporta la perdita immediata di ogni diritto e la cancellazione dai registri sociali.

Il Socio escluso potrà essere riammesso quando siano cessate le cause che determinarono la radiazione o quando siano intervenuti atti di riparazione o di riabilitazione, perdendo, però, in ogni caso,

l'anzianità d'iscrizione precedente al provvedimento disciplinare. Spetta al Consiglio Direttivo la facoltà di riammettere il Socio.

Il Presidente della Società, venuto a conoscenza di una mancanza da parte di un Socio, convoca, entro 7 (sette) giorni, il Consiglio Direttivo con specifico Ordine del Giorno. Il Consiglio Direttivo, sentita la relazione del Presidente, fissa ulteriore riunione per verificare l'eventuale responsabilità del Socio. Di detta ultima riunione dovrà essere data comunicazione al Socio inquisito ed a eventuali testimoni, almeno 5 (cinque) giorni prima, specificandone la data, l'ora, il luogo e l'argomento da discutere, tramite lettera raccomandata a mano o con A.R. /PEC. Nella suddetta riunione il Socio sarà invitato ad esporre le proprie giustificazioni.

Il Consiglio Direttivo dopo che avrà deciso il provvedimento disciplinare da adottare nei confronti del Socio inquisito, ne dovrà dare comunicazione all'interessato entro 5 (cinque) giorni, a mezzo raccomandata a mano o con A.R./PEC.

Il Socio, venuto a conoscenza del provvedimento, può, in prima istanza, ricorrere per iscritto, entro l'ottavo (8°) giorno dalla notifica del provvedimento, allo stesso Consiglio Direttivo, motivando il proprio ricorso con nuove e supplementari argomentazioni.

Il Socio, nel caso in cui il Consiglio Direttivo, rispondendo entro 7 (sette) giorni, dovesse rigettare il ricorso, può ricorrere per iscritto, in ultima istanza, entro 8 (otto) giorni dalla notifica della decisione, al Collegio Arbitrale, il quale entro 60 (sessanta) giorni deciderà definitivamente.

Saranno radiati dalla Società i Soci che:

1. Riportino condanne penali passate in giudicato;
2. Si rifiutino di obbedire alle deliberazioni dell'Assemblea dei Soci e del Consiglio Direttivo;

3. Incaricati di amministrare fondi sociali ne cambino la destinazione oppure se ne impossessino indebitamente, salvo le maggiori responsabilità penali.

L'esclusione di un Consigliere è devoluta al Consiglio Direttivo che dovrà decidere con la maggioranza speciale dei 2/3 (due terzi) del suo plenum. Per eventuali ricorsi valgono gli artt.18 e 19 del presente Statuto.

Gli esclusi a qualsiasi titolo o chi, per qualunque motivo, cessi di far parte della Società, non ha diritto a nessun rimborso dei contributi versati, né a qualsiasi quota dei fondi sociali, né ad altro indennizzo.

CAPITOLO V

Regolamento Contributo Mutuo Soccorso

A seguito della dipartita di un socio, verrà esposto in bacheca un necrologio e pubblicato nel quotidiano Gazzette del Sud alla sezione necrologi e verrà esposta la bandiera sociale a lutto. Durante il rito funebre, la bandiera attraverso il porta bandiera o il collaboratore sociale, verrà portata in chiesa e seguirà il corteo funebre fino alla sede sociale dove si renderà l'ultimo saluto, dopo di ciò la bandiera rientrerà in sede. La sede rimarrà chiusa fino al rientro della bandiera. Le luci esterne l'edificio verranno lasciate accese fino la conclusione dell'evento, le luci esterne verranno accese anche in occasione di eventi funebri che non riguardano un socio, sarà cura del collaboratore sociale adempiere a tale disposizione inoltre verrà consegnata ai familiari una pergamena in ricordo del socio defunto. Il nome del socio verrà riportato in un elenco dei soci defunti che rimarrà esposto permanentemente in

apposito riquadro all'interno del sodalizio. In occasione di decesso di parenti di grado ascendente e discendente, una delegazione del consiglio direttivo, porgerà le condoglianze durante la celebrazione funebre.

Hanno diritto al contributo funerario tutti i coniugi dei Soci effettivi e i figli legittimi. Nel caso della prematura scomparsa del socio e del coniuge, in presenza di figli minori, la quota sarà erogata al tutore legale ed in assenza, il sodalizio istituirà un libretto postale intestato ai minori.

Agli eredi del socio defunto sarà reso un contributo funerario stabilito annualmente dall'Assemblea dei soci in fase di approvazione del bilancio di previsione, al quale gli eredi, potranno rinunciare e destinarlo all'acquisto di beni mobili sui quali verrà apposto una targhetta con il nome del socio defunto.

Il contributo funerario non spetterà al coniuge legalmente o consensualmente separato.

Il contributo funerario sarà corrisposto alla moglie o al marito se viventi e in mancanza di entrambi i coniugi, ai figli legittimi in parti uguali.

Decade il diritto ad ottenere il contributo funerario da parte del coniuge o dagli aventi diritto del socio deceduto, nel caso in cui si rilevi un ritardo nei pagamenti rispetto la data ultima possibile stabilita dallo statuto.

Il socio che iscritto da meno di quattro anni non ha diritto al contributo funerario.

CAPITOLO VI

Regolamento per la gestione del servizio di cassa interna

Art 1 (Oggetto del regolamento)

Il presente regolamento disciplina la gestione del “servizio di cassa interna”

Il servizio di cassa interna ha per oggetto il pagamento di spese economali, da sostenersi in osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

Il presente regolamento ne disciplina tipologia e limiti di spesa, oltre che le modalità di gestione.

Art 2 (Definizione e tipologia di spese economali ammissibili)

Si indicano come economali quelle spese al cui pagamento si deve provvedere immediatamente, attraverso il servizio di cassa interna, non essendo possibile oppure antieconomico, data anche la cifra irrisoria dell'importo, esperire le procedure di rito, nei limiti oggettivi e/o di importo di seguito specificati. Alle spese economali si ricorre, altresì, nei casi in cui la spesa, per sua natura, debba essere effettuata in contanti o per urgenza. In quest'ultimo caso dovrà essere adeguatamente motivata e autorizzata dal Presidente e da due consiglieri dallo stesso indicati. Il limite della singola spesa

economale viene fissato in euro 800,00(ottocento/00) al netto di Iva, con riferimento ad ognuna categoria di spesa. Di seguito si elencano le tipologie di spese economali ammissibili:

- a) spese postali, telegrafiche, spedizioni ferroviarie o postali in contrassegno;
- b) spese di trasporto di materiali e servizi di facchinaggio, piccole riparazioni e manutenzioni di beni, macchine e simili;
- c) lavori di piccola manutenzione necessari all'espletamento del lavoro di riparazione dei locali e degli impianti, relativa piccola utensileria e materiali di ricambio;
- d) spese per l'acquisto e per l'abbonamento a giornali e riviste, per l'acquisto di libri ed altri pro- dotti editoriali, anche su supporto non cartaceo, necessari per il funzionamento dei servizi;
- e) spese per riproduzioni grafiche, riproduzioni di documenti e disegni, copie eliografiche, rilegature di volumi, fotografie;
- f) carte e valori bollati, registrazione di contratti e altre spese contrattuali di natura obbligatoria, visure catastali, iscrizioni di carattere obbligatorio, diritti di segreteria;
- g) piccole spese di rappresentanza,
- i) spese per procedure esecutive e notifiche;
- l) anticipazioni per spese di trasferta per missioni del Presidente e dei consiglieri, precedentemente autorizzate;
- m) spese per le utenze telefoniche e consumo acqua qualora l'importo sia inferiore al valore di euro 800,00(ottocento/00) e nel caso in cui, a seguito di documentato ritardo di arrivo della fattura del gestore, il

pagamento ordinario non consenta di rispettare la data di scadenza, al fine di evitare il successivo addebito di interessi moratori;

n) acquisti di stampati, modulistica, cancelleria e materiali di consumo, ivi compreso i prodotti per la pulizia e l'igiene occorrenti per il funzionamento degli uffici non disponibili tra le scorte di magazzino;

o) canone di abbonamento alla radiotelevisione italiana;

p) reintegro del materiale presente nella dotazione obbligatoria della cassetta di pronto soccorso;

q) ogni altra spesa minuta ed urgente di carattere diverso da quelle sopra elencate necessaria per il funzionamento degli uffici e servizi della società, per la quale sia indispensabile il pagamento in contanti, purché nei limiti sopraindicati.

In ogni caso, non si potranno effettuare acquisti di beni e servizi, comprese le fattispecie sopraindicate, qualora siano attivabili le ordinarie procedure di acquisto e non ricorrano i motivi d'urgenza.

Art 3 (Anticipazioni per missioni del presidente e consiglieri per fini istituzionali)

Per le missioni o trasferte può essere disposto, con autorizzazione del Presidente, l'erogazione di una anticipazione da parte del Cassiere pari al 100% della spesa presunta per viaggio per fini istituzionali

Nel caso di annullamento e/o rinvio a data da definirsi della missione, è fatto obbligo di restituire l'intera anticipazione ricevuta al Cassiere.

Art 4 (Organizzazione e gestione del servizio di cassa interna)

La gestione del servizio di cassa interna è affidata al Cassiere formalmente incaricato con determinazione del Consiglio Direttivo, al quale, è affidata la gestione del servizio di cassa interna.

Il Cassiere è personalmente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti effettuati. Alla fine di ciascun esercizio, entro due mesi dalla chiusura dello stesso, il Cassiere, in qualità di agente contabile, ha l'obbligo di redigere il rendiconto del fondo economale dell'anno finanziario di riferimento. Allo stesso obbligo è tenuto il Cassiere che, per qualsiasi ragione, cessasse dall'incarico nel corso dell'esercizio. In tal caso dovrà provvedervi tempestivamente, contestualmente al passaggio di consegne con il subentrante, ai sensi del successivo comma 3.

All'atto del passaggio delle funzioni, il Cassiere, che cessa dal servizio per qualunque causa, dovrà procedere alla consegna di atti, documenti e valori al subentrante, alla presenza del Presidente e due consiglieri dallo stesso indicati. Il verbale del passaggio delle funzioni dovrà essere sottoscritto oltre che dal Cassiere entrante e subentrante, anche dal Presidente e dai consiglieri.

Con lo stesso provvedimento di cui al comma 1, è, altresì, individuato il sostituto del Cassiere, il quale, in caso di sua assenza o impedimento, può operare sul fondo di cassa, con i limiti e le modalità indicate nel presente regolamento.

Prima di ogni sostituzione, superiore ai 15 giorni lavorativi, il Cassiere deve redigere un verbale di consegna dal quale si evinca la situazione contabile del fondo cassa, da affidare al proprio sostituto. Allo stesso modo dovrà procedere il sostituto all'atto di riconsegna

del fondo cassa al Cassiere. Sui verbali di consegna dovrà essere apposto il visto anche da parte del Presidente.

Il sostituto del Cassiere, quale agente contabile per il periodo di sostituzione, è direttamente responsabile delle somme ricevute e della regolarità dei pagamenti eseguiti. Per tale motivo è tenuto a redigere, per i periodi di sostituzione, il rendiconto di cui al comma 2.

Art 5 (Anticipazioni di fondi a favore del Cassiere)

All'inizio di ogni esercizio al Cassiere viene attribuita, con determinazione del Consiglio Direttivo, un'anticipazione per la costituzione del fondo di cassa interna, per un importo che viene fissato in euro 3.000,00 (tremila/00) che può essere variato, di anno in anno, in misura diversa. La spesa singola non può superare la somma di euro 800,00(ottocento/00) 2. Il provvedimento di costituzione del fondo deve indicare le ragioni in base alle quali viene determinata la misura dell'anticipazione suddetta, che possono essere legate, anche, agli importi di spesa sostenuti nell'anno precedente.

Alla fine dell'esercizio il Cassiere camerale deve provvedere al riversamento presso l'Istituto cassiere dell'anticipazione residua a sua disposizione.

Durante l'esercizio il Cassiere camerale può chiedere, per esigenze particolari e a seguito di adeguata motivazione, il reintegro, parziale o totale del fondo di cassa interna. Tale reintegro viene disposto con le modalità di cui al comma che, di fatto, ne autorizza l'aumento dell'anticipazione iniziale.

Art 6 (Procedure amministrativo-contabili e controlli sulla tenuta del fondo di cassa interna)

Per la gestione contabile del fondo di cassa interna, il Cassiere si avvale di strumenti informatici per la registrazione dell'anticipazione ricevuta, dei pagamenti eseguiti e dei reintegri richiesti e ricevuti.

Il Cassiere provvede, poi mensilmente, alla stampa delle distinte analitiche delle spese economali sostenute, corredate della documentazione giustificativa di ogni spesa, le sottoscrive e le sottopone alla verifica amministrativo-contabile semestralmente da parte del Consiglio Direttivo.

Alla fine di ogni esercizio, il Cassiere stampa il giornale, numerato progressivamente, delle spese economali e lo sottopone alla approvazione del Consiglio.

Il giornale, le ricevute e l'intera documentazione giustificativa della spesa sono conservati rispettivamente presso gli uffici della segreteria e costituiscono documentazione necessaria ai fini della redazione del consuntivo annuale.

Art 7 (Modalità di assunzione delle spese economali)

La procedura di acquisto delle spese economali, di cui all'articolo 2 che superano il limite di euro 800,00(ottocento/00) , deve essere preceduta da autorizzazione del Presidente e n. 2 consiglieri . Nello stesso atto, ove occorra, deve essere adeguatamente motivata l'urgenza a procedere all'acquisto in quanto il bene e/o il servizio richiesto può: • non essere disponibile in magazzino; • non essere presente sul mercato elettronico; • essere antieconomico procedere all'espletamento di una gara;

I pagamenti per le acquisizioni di beni e servizi che rientrano nella fattispecie dell'articolo 2 sono eseguiti prelevando dal fondo di cassa

interna la corrispondente somma in contanti. Successivamente il Cassiere provvede alla registrazione del pagamento. La documentazione giustificativa della spesa può essere costituita da attestazioni di versamenti in conto corrente postale, fatture, ricevute fiscali, scontrini fiscali. E', altresì, possibile unire, quali atti idonei a comprovare univocamente la spesa, titoli di viaggio, copia fotostatica del documento sul quale vengono apposti valori bollati, le copie rilasciate per quietanza dai messi notificatori e/o ufficiali giudiziari e/o dall'incaricato delle Poste italiane spa e simili.

Art 8 (Riscossione delle entrate)

Il Cassiere camerale provvede, inoltre, alla ricezione degli incassi delle quote sociali. La ricezione viene eseguita mediante consegna della relativa ricevuta.

Le quote sociali debbono essere riscosse entro il mese di aprile dell'anno in corso.

Chi fa richiesta di iscrizione nel secondo semestre, dell'anno in corso, paga la metà della quota sociale.

Chi fa richiesta negli ultimi tre mesi dell'anno inizia a pagare, la quota sociale l'anno successivo.

Il prelievo dal conto corrente delle somme destinate alla cassa viene eseguito dal Tesoriere come da delega del Consiglio Direttivo

Art 9 (Responsabilità)

Il Cassiere e i suoi sostituti, per i relativi periodi, rispondono della correttezza della gestione in relazione a quanto previsto dal presente regolamento, e dalle norme di contabilità pubblica. In particolare: il

Cassiere camerale e i suoi sostituti sono tenuti a verificare che: ✓ la spesa sostenuta rientri nelle tipologie ammesse dal presente regolamento e rispetti i limiti massimi ivi previsti, salvo eventuale deroghe, adeguatamente motivate per iscritto e autorizzate dal come indicato nell'art. 7 comma 1; ✓ sussista la necessaria autorizzazione; ✓ sia rispettato l'obbligo di documentazione; ✓ vi sia la necessaria disponibilità nel conto di bilancio: ✓ della legittimità della spesa e della attinenza/compatibilità con i fini istituzionali della società; ✓ della compatibilità della spesa con i vincoli di legge e le disponibilità del budget assegnato; ✓ la completezza della documentazione e la regolarità delle scritture; ✓ la coerenza della gestione con quanto previsto dal regolamento.

ARTICOLO 10 (Gestione cassette interne)

Le cassette di raccolta dei contributi di gioco carte e biliardo presenti in sede, dovranno essere svuotate ogni trimestre e l'apertura delle stesse dovrà avvenire alla presenza del cassiere o in sua assenza dal presidente ed a rotazione da due consiglieri. L'apertura delle cassette potrà avvenire nel frattempo soltanto per cause di forza maggiore. Alla fine delle operazioni di svuotamento, dovrà essere opposto un sigillo sulla bocca della chiave a firma dei presenti che hanno partecipato alle operazioni. Il tutto sarà verbalizzato in un apposito registro appositamente istituito.

CAPITOLO VII

Regolamento Collegio dei probiviri

Art 1.-Composizione del Collegio

Il Collegio dei Probiviri (d'ora in poi indicato come "Collegio") è composto da tre a cinque soci ordinari con anzianità associativa di almeno dieci anni. I membri del collegio sono nominati dall'Assemblea dei soci avendo i requisiti richiesti, può candidarsi a probiviro, previa presentazione domanda 30 giorni prima delle elezioni.

Il socio elettore può dare fino a un massimo di tre preferenze.

L'appartenenza al Collegio è incompatibile con l'appartenenza al Consiglio direttivo in carica.

Qualora nel Collegio si renda vacante un posto, questo viene occupato dal candidato che nella elezione è risultato primo fra i non eletti, in assenza di candidati non eletti si applicherà la stessa regola per i consiglieri.

Il componente subentrato rimane in carica per il residuo del quadriennio.

Art. 2.-Durata in carica

Il Collegio rimane in carica per il quadriennio coincidente con quello del Consiglio direttivo. I componenti del Collegio non possono essere revocati.

Art.3.-Cariche

Nel corso della prima riunione, il Collegio procede a nominare il Presidente e il Segretario scegliendoli fra i componenti del Collegio stesso.

Art. 4.-Compiti del Collegio

Il Collegio è tenuto a vigilare sul rispetto da parte dei soci delle finalità della Società.

Art 5.-Adunanze del Collegio

Il Collegio si riunisce entro 30 giorni dalla segnalazione della Presidenza della Società oppure dalla richiesta di uno dei membri del Collegio.

Le adunanze del Collegio sono valide soltanto se partecipano tutti i suoi componenti, se lo stesso componente è assente per 3 volte consecutivi decade dalla carica.

Le decisioni del Collegio sono prese a maggioranza assoluta dei suoi membri.

Art 6.-Verballi delle adunanze

Di ogni adunanza viene redatto un verbale, sottoposto all'approvazione del Collegio.

I verballi, firmati da Presidente e Segretario e debitamente numerati, vengono conservati a cura del Segretario in modo da tutelare la riservatezza dei dati riguardanti persone.

Art 7.-Attività del Collegio

Il Collegio svolge la sua attività di propria iniziativa, allorché abbia notizia di situazioni che rientrano nella sua competenza e che ritenga

meritevoli di osservazione, o su segnalazione da parte dei soci secondo le modalità del successivo art. 8. In ambo i casi vengono applicate le norme stabilite dall'art. 9.

Art 8.-Segnalazioni da parte dei soci

I soci che ritengono di presentare una segnalazione al Collegio inviano al Presidente della Società una richiesta sottoscritta almeno da 10 soci. Il Presidente della Società provvede a trasmetterla al Presidente del Collegio, rispettando, ove del caso, gli obblighi di riservatezza previsti dalla legge. La segnalazione deve indicare il socio che, fra i richiedenti, funge da socio di riferimento; a questi il Collegio invierà ogni successiva comunicazione.

Il socio di riferimento può chiedere di essere udito personalmente. Il Collegio può convocare il socio di riferimento anche se questi non ha chiesto di essere udito.

Art 9.-Comunicazione all'interessato

Il Collegio provvede tempestivamente a informare l'interessato o gli interessati. Questi possono chiedere di essere uditi personalmente o di presentare una memoria scritta.

Art 10.-Poteri del Collegio

Nei confronti di soci che non abbiano rispettato le finalità della Società, il Collegio può:

- formulare raccomandazioni;
- irrogare una censura trasmessa all'interessato con comunicazione privata;

-invitare alle dimissioni nel caso in cui il comportamento del socio risulti gravemente incompatibile con le finalità della Società.

Nel caso in cui il socio non si dimetta, il collegio deferisce la decisione in merito alla decadenza all'Assemblea ordinaria.

Art 11.-Termini per la decisione

Allorché viene esaminato un caso in seguito a segnalazione, il Collegio deve pronunciarsi entro tre mesi dalla prima riunione utile del Collegio stesso. Il dispositivo viene trasmesso al Presidente della Società, che provvede a informare il Consiglio di Presidenza e gli interessati.

CAPITOLO VIII

Rapporti di lavoro

Tutte le attività lavorative della Società Operaia si svolgono avvalendosi, in modo prevalente, dell'operato dei propri associati.

La Società può avvalersi anche di Volontari per lo svolgimento delle proprie attività. Coloro che svolgono attività di volontariato, in modo occasionale, verranno iscritti in un apposito registro e non dovranno essere Soci. Al volontario possono essere rimborsate solo le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, sino alla somma di € 150,00(iva inclusa).

La Società Operaia può avvalersi di lavoratori dipendenti o di prestazioni di lavoro autonomo o di altra natura, dei propri associati o anche di personale esterno, quando ciò è ritenuto necessario allo svolgimento delle attività di interesse generale o al perseguimento delle proprie finalità. Il numero dei lavoratori rientrerà nei limiti di

cui all'art. 36 del D. L. n° 117 del 3 luglio 2017(il numero dei lavoratori impiegato non può essere superiore al 50% del numero dei volontari o al 5% del numero degli Associati).

CAPITOLO IX

REGOLAMENTO Borsa di Studio

Art. 1 Istituzione Borsa di Studio e Premi di Studio

La Società Operaia di Mutuo Soccorso di Castanea, visto l'art. 2 comma 2 lettera a dello Statuto Sociale “la Società si propone: di favorire lo sviluppo culturale, (borsedi studi e Premi di Studio) per mezzo dei propri Organismi ed eventualmente in collaborazione con altre Associazioni” e riconoscere che l'impegno nello studio assume un profondo significato sociale e culturale, delibera di istituire annualmente delle Borse di Studio e Premi di Studio al fine di stimolare ed incentivare i giovani nella prosecuzione del percorso formativo scolastico.

La Borsa di Studio è riservata ai Soci e ai figli dei Soci che appartengono allo stesso nucleo familiare, che siano iscritti al sodalizio da almeno due anni e abbiano concluso il ciclo di studi ottenendo il massimo dei voti nel:

- 1) Diploma della scuola secondaria di II grado;
- 2) Laurea triennale;
- 3) Laurea Magistrale;
- 4) Laurea a Ciclo Unico

Il Premio di Studio verrà assegnato ai Soci ed ai figli dei Soci che appartengono allo stesso nucleo familiare che siano iscritti al sodalizio da almeno due anni e che hanno concluso il ciclo scolastico, pur non raggiungendo il massimo dei voti, per:

- 1) Licenza scuola Primaria;
- 2) Licenza scuola secondaria di I grado;
- 3) Diploma della scuola secondaria di II grado;
- 4) Laurea triennale;
- 5) Laurea Magistrale.
- 6) Laurea a Ciclo Unico

Art. 2 Entità – Stanziamento annuale

Le Borse di Studio ed i Premi di Studio saranno del valore complessivo di **Euro 1980,00**(millenovecentottanta/00), a seguito di apposito stanziamento annuale nel Bilancio Sociale.

Nel caso in cui in una categoria non venissero assegnate le Borse di Studio o i Premi di Studio, le eventuali somme rimanenti saranno accantonate in un apposito fondo fino ad un massimo di € 1500,00 (millecinquecento/00), da utilizzare in caso di superamento dello stanziamento annuale.

Nel caso in cui si dovesse superare anche tali importi (stanziamento annuale + le somme accantonate), le Borse di Studio ed i Premi di Studio verranno decurtate del 5% e fino al 30%, a discrezione del Consiglio Direttivo, considerando l'entità della somma in eccesso.

Nel caso di erogazioni liberali da parte di Enti Pubblici o Privati o da persone fisiche, con destinazione specifica per lo Studio, l'utilizzo delle stesse sarà deliberato dal Consiglio Direttivo in sintonia con l'Ente erogante. Il termine ultimo di consegna di tali erogazioni sarà il 31 AGOSTO di ogni anno.

BORSE DI STUDIO

- 1) Diploma della scuola secondaria di II grado: **€ 200,00** cadauna.
- 2) Laurea triennale: **€ 250,00**(DUECENTOCINQUANTA/00) cadauna.
- 3) Laurea Magistrale **€ 300,00** (TRECENTO/00) cadauna.
- 4) Laurea a Ciclo Unico: **€ 500,00**(CINQUECENTO/00) cadauna.

PREMI DI STUDIO

- 1) Licenza scuola Primaria: **€ 50,00**(CINQUANTA/00) cadauno.
- 2) Licenza scuola secondaria di I grado :**€ 80,00** cadauno.
- 3) Diploma della scuola secondaria di II grado: **€ 100,00** cadauno.

4) Laurea triennale: € **120,00** cadauno.

5) Laurea Magistrale: € **150,00** (CENTOCINQUANTA) cadauno

6) Laurea a Ciclo Unico: € **250,00**(DUCENTOCINQUANTA/00) cadauno.

Sia ai premiati delle Borse di Studio che ai premiati dei Premi di Studio saranno consegnate delle pergamene con lo Stemma della Società Operaia.

Art. 3 Bando di concorso

Il bando per l'assegnazione delle Borse e dei Premi di Studio previste nel presente regolamento è deliberato, con atto del Consiglio Direttivo entro il 30 settembre di ogni anno.

Verrà data massima pubblicità al bando in cui saranno chiaramente indicate le condizioni e le norme del concorso stesso indicando, in particolare, la scadenza per la presentazione delle domande.

Art. 4 Condizioni di ammissione al bando

Possono partecipare al bando/concorso, gli studenti regolarmente iscritti all'Università o frequentanti le scuole di istruzione secondaria di primo e secondo grado statali e/o equiparate a rilasciare titoli di studio riconosciuti dallo Stato. Pertanto, sono esclusi corsi serali, domenicali, per corrispondenza, nonché corsi di recupero.

È necessario che i candidati che concorrono per le Borse di Studio, abbiano superato l'esame conclusivo con la seguente votazione:

1) Diploma della scuola secondaria di II grado: votazione finale 100/100.

2) Laurea triennale: votazione finale 110/110.

3) Laurea Magistrale: votazione finale 110/110.

4) Laurea a Ciclo Unico: votazione finale 110/110.

Art. 5

I nominativi dei beneficiari saranno resi noti mediante avviso affisso per gg 15 nelle bacheche sociali.

Nel caso in cui in una categoria non venissero assegnate le Borse di Studio o i Premi di Studio, le eventuali somme rimanenti (oltre la somma di € 1500,00 di cui art. 2 comma 2) saranno stornate nella Cassa Sociale.

Art. 6 Assegnazione delle Borse di Studio e dei Premi di Studio

Apposita Commissione procederà ad una valutazione preliminare delle richieste pervenute, per accertare l'ammissibilità. Verranno escluse "a priori" le domande che non posseggono i requisiti di merito indicati nell'apposito bando. contestualmente verrà redatto un elenco dei partecipanti idonei.

La Commissione, accertata la regolarità formale dell'operato, trasmetterà gli atti al Consiglio Direttivo, il quale assegnerà con delibera le Borse di Studio ed i Premi di Studio.

La commissione sarà nominata annualmente dal Consiglio Direttivo e sarà composta di n. cinque membri, di cui: n.2 Componenti del Consiglio Direttivo e n. 3 dallo stesso indicati.

La decisione della Commissione verrà assunta entro il mese di

novembre di ogni anno.

Le Borse di Studio ed i Premi di Studio verranno assegnati in una cerimonia durante il periodo novembre/dicembre di ogni anno.

Art. 7 Ricorsi

I concorrenti, nei 15 gg successivi alla pubblicazione degli atti riguardanti le Borse di Studio ed i Premi di Studio, possono prendere visione della documentazione attinente la propria istanza e presentare al Consiglio Direttivo, sempre nell'arco degli stessi 15 giorni, un ricorso motivato al fine di un riesame dell'istanza. Il ricorso deve fondarsi solo sulla regolarità della documentazione presentata.

Art. 8 Modalità delle domande

La domanda di partecipazione al bando deve essere redatta dal socio/a secondo il modello allegato e dovrà pervenire **al Consiglio** anche attraverso l'invio per posta elettronica all'indirizzo

pec: societaoperaia1895@pec.it

mail: info@societaoperaiacastanea.it (**entro il 15 novembre di ogni anno**):

Art. 9

Il presente regolamento approvato dall'Assemblea in data 13/10/2019 e successive modifiche del 4/10/2020, 23/10/2022 e del 01/04/2023, stabilisce i criteri generali e le modalità di assegnazione delle Borse di Studio e dei Premi di Studio.

CAPITOLO X

Art. 10 (Norme finali e di rinvio)

Per quanto non previsto nel presente regolamento si osservano le disposizioni di legge sulla amministrazione del patrimonio e sulla contabilità generale dello Stato e altra normativa direttamente applicabile.

Tutti i regolamenti sopra riportati devono essere resi pubblici attraverso la pubblicazione sul sito internet e nella bacheca ufficiale della società.

Consiglio Direttivo

“2022/2026”

Sommario

Capitolo I	Organi Sociali,	pag.1
Capitolo II	Regolamento Elezioni e Seggio Elettorale	pag 2
Capitolo III	Regolamento comportamentale soci.....	pag 6
Capitolo IV	Provvedimenti Disciplinari.....	pag 9
Capitolo V	Regolamento contributo Mutuo Soccorso... ..	pag 11
Capitolo VI	Regolamento per la gestione servizio di cassa..	pag 13
Capitolo VII	Regolamento collegio dei probiviri.....	pag 21
Capitolo VIII	Rapporti di lavoro.....	pag 24
Capitolo IX	Regolamento borsa di studio e premi di studio	pag 25
Capitolo X	Norme finali e di rinvio.....	pag 31