



**UNIVERSITÀ DELLA TERZA ETÀ
DEL MONFALCONESE APS**

REGOLAMENTO INTERNO

REGOLAMENTO INTERNO DELL'UNIVERSITÀ DELLA TERZA ETÀ DEL MONFALCONESE APS

Il seguente Regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di promozione sociale "Università della Terza Età del Monfalconese APS". Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra. Nel seguito di questo Regolamento verrà usata la dicitura "Associazione" per intendere l'Associazione di promozione sociale "Università della Terza Età del Monfalconese APS".

L'approvazione del presente Regolamento e le sue modifiche o integrazioni sono di competenza dell'Organo di Amministrazione (o Consiglio Direttivo) in carica.

Il Regolamento costituisce norma costante della vita associativa. Esso è pubblicato sul sito internet ufficiale dell'Associazione ed è reperibile presso la sede sociale della stessa.

È fatto obbligo a tutti gli associati di osservarlo e farlo osservare. L'inosservanza sarà perseguita come infrazione dello Statuto Sociale, con le modalità enunciate nell'art. 5 dello Statuto stesso.

1. COMPOSIZIONE DIRETTIVO E COLLABORATORI
2. REGOLAMENTO ASSOCIATI
3. ISCRIZIONE E FREQUENZA CORSI E ALTRE ATTIVITÀ
4. ANNO SOCIALE/ANNO ACCADEMICO E QUOTA ASSOCIATIVA
5. REGOLAMENTO DOCENTI
6. GESTIONE CONTATTI, SITO WEB E SOCIAL MEDIA
7. REGOLAMENTO USO SEDE
8. REGOLAMENTO ELETTORALE
9. NORMA FINALE

1. COMPOSIZIONE DIRETTIVO E COLLABORATORI

1.1 PRESIDENTE

Il **Presidente** rappresenta legalmente l'Associazione, nei rapporti interni ed in quelli esterni, nei confronti di terzi ed in giudizio e compie tutti gli atti che la impegnano verso l'esterno, stipula le convenzioni, i contratti e compie gli atti relativi a nome e per conto dell'Associazione.

Fa rispettare le norme statutarie dell'Associazione, convoca e dirige le adunanze dell'Assemblea dei soci e del Consiglio Direttivo, ne presiede i lavori e ne fa eseguire le deliberazioni.

Sottoscrive i verbali dell'Assemblea dei soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo predisposti dal Segretario, i bilanci preventivi e consuntivi predisposti dal Tesoriere ed approvati dall'Assemblea, il programma dei corsi predisposto dai Responsabili dei Corsi e dei Laboratori e dal Segretario Didattico ed approvato dal Consiglio Direttivo; per il tramite del Segretario, ne cura la custodia presso la sede dell'associazione. In caso di necessità ed urgenza assume i provvedimenti di competenza del Consiglio Direttivo, sottoponendoli a ratifica nella prima riunione successiva.

1.2 VICEPRESIDENTE

Il **Vicepresidente** sostituisce il Presidente in ogni sua attribuzione ogniqualvolta questi sia impossibilitato nell'esercizio delle sue funzioni. Può assumere incarichi aggiuntivi di coordinamento e responsabilità nell'ambito dell'Associazione.

I successivi incarichi vengono assunti in via prioritaria e preferenziale da membri del Consiglio Direttivo; in caso di necessità, potranno essere ricoperti anche dagli associati.

1.3 SEGRETERIA

Il **Segretario Amministrativo** coadiuva il Presidente nelle sue funzioni direttive ed amministrative, cura la corrispondenza, redige i verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei Soci sottoscrivendoli assieme al Presidente. Dai verbali devono risultare le deliberazioni adottate e l'esito delle votazioni.

Coordina l'attività dell'Ufficio di Segreteria dell'Associazione, svolta da soci volontari o da membri del Consiglio Direttivo con compiti specifici.

Qualora il Consiglio Direttivo lo ritenga necessario potrà avvalersi dell'opera di lavoratori o consulenti esterni. Può essere coadiuvato dalla figura del Responsabile della Comunicazione.

Il **Segretario Didattico** supporta il Presidente e i Responsabili dei Corsi/conferenze e dei Laboratori nella programmazione dell'attività dell'Associazione. Può essere coadiuvato dalla figura del Responsabile della Comunicazione

Riceve in carico le schede docenti e, coadiuvato dalle relative figure responsabili, programma il calendario Didattico dei corsi e laboratori per l'Anno Accademico successivo con il relativo Libretto UTE.

Durante l'Anno si relaziona con i rispettivi responsabili e media le richieste dei docenti e/o soci in merito ai corsi mantenendo il contatto attraverso e-mail, WhatsApp, messaggi e telefonate, in continuo coordinamento con la Segreteria.

1.4 TESORERIA

Il **Tesoriere** coadiuva il Presidente nelle sue funzioni direttive ed amministrative, controlla la gestione economica dell'Associazione e fornisce tutti gli elementi per l'elaborazione dei preventivi delle spese di esercizio e dei bilanci consuntivi.

Predisporre il bilancio secondo le linee direttive impartite dal Consiglio Direttivo.

Aggiorna periodicamente l'inventario dei beni dell'Associazione e lo presenta annualmente al Consiglio Direttivo.

Qualora il Consiglio Direttivo lo ritenga necessario, potrà avvalersi dell'opera di lavoratori o consulenti esterni. Può essere coadiuvato dalla figura dell'**Economo**, con dirette competenze a lui dedicate dal Tesoriere stesso ed inerenti alla gestione di cassa e delle minute spese organizzative e di Segreteria, nonché in genere al controllo dei consumi, delle utenze, delle attrezzature e della loro custodia e manutenzione.

Al Tesoriere viene conferito il potere di operare con l'Istituto Bancario o Postale, presso il quale l'associazione si avvale, effettuare prelievi, effettuare pagamenti e comunque eseguire ogni e qualsiasi operazione inerente alle mansioni affidate, ivi compresa l'operatività attraverso l'online Banking. Ha firma libera e disgiunta dal Presidente.

Il Tesoriere ha l'incarico di ricercare e fare domanda sui bandi di contributi emessi dagli enti preposti, al fine di aiutare economicamente le entrate dell'Associazione. Qualora lo ritenga necessario, potrà avvalersi di una figura di supporto.

1.5 RESPONSABILI DEI CORSI/CONFERENZE E DEI LABORATORI

Il **Responsabile dei Corsi/Conferenze** e il **Responsabile dei Laboratori** hanno il compito di coadiuvare il Presidente nelle sue funzioni direttive ed amministrative.

Curano la programmazione dell'attività dell'UTE in base alle direttive indicate dal Consiglio; presentano al Consiglio la programmazione e il piano dei corsi per il successivo Anno Accademico, anche per valutare l'inserimento di potenziali nuovi docenti ed eventuali proposte di nuove iniziative.

Valutano, assieme ai docenti, i programmi dei singoli corsi, dei laboratori e delle altre attività didattiche, operando sempre d'intesa con il Presidente e il Segretario Didattico.

Promuovono, programmano e organizzano i corsi, i laboratori, le attività sociali e culturali associative, collaborando con il Segretario Didattico in caso di modifiche ai corsi programmati (rinvii, sospensioni, eventuali recuperi).

Propongono iniziative connesse all'avvio ed allo svolgimento dei nuovi corsi, presentano i nuovi docenti e/o i nuovi corsi ai soci che vi partecipano.

Coordinano lo svolgimento dei corsi/conferenze e dei laboratori, istituendo con i docenti un filo diretto di comunicazione durante lo svolgimento delle attività; si accertano che il docente abbia a disposizione gli elementi e le attrezzature richiesti (computer, videoproiettore, audio, tavoli...) per il buon esito della lezione.

Organizzano e promuovono incontri fra docenti, durante l'Anno Accademico; se i docenti partecipano a un percorso multidisciplinare, indicano un incontro per condividere il progetto e confrontare i temi delle conferenze, per favorire il buon esito del progetto stesso.

Periodicamente riferiscono al Consiglio Direttivo le problematiche insite nell'attività didattica dell'Associazione.

Qualora la lezione del docente richieda un'uscita didattica, il Responsabile dei corsi avrà il compito di accompagnare il docente ed il gruppo al seguito o di responsabilizzare il docente o un soggetto terzo nei confronti dei partecipanti, al fine di supportare i presenti in caso di necessità.

Per la Sede staccata di Sagrado, i Responsabili dei corsi e dei laboratori potranno avvalersi della collaborazione di un **Coordinatore di Sezione**, per un supporto nella programmazione e gestione delle attività della stessa.

1.6 RESPONSABILE USCITE DIDATTICHE (TRAVEL PLANNER)

Coordinandosi con il Direttivo e la Segreteria, il **Responsabile delle uscite/Travel Planner** si occupa della programmazione e organizzazione delle uscite didattiche, assieme ai docenti se coinvolti nell'iniziativa (visite a città d'arte o mostre, partecipazione a manifestazioni culturali, ecc.). Può essere coadiuvato, se necessita dai Responsabili dei Corsi e dei Laboratori. Qualora l'iniziativa richieda un maggiore impegno si può prevedere di far riferimento ad un'Agenzia di Viaggio.

1.7 RESPONSABILE DEI SOCIAL MEDIA

Nominato dal Consiglio Direttivo, il **Responsabile dei Social Media** si occupa di gestire e aggiornare i contenuti pubblicati sul Sito internet dell'Associazione e sulla pagina del social network Facebook.

1.8 RESPONSABILE DEI SUPPORTI TECNOLOGICI

Il **Responsabile dei Supporti Tecnologici** gestisce e coordina software e hardware necessari alla gestione amministrativa e al supporto multimediale didattico. L'incarico può essere ricoperto da un membro del Direttivo, da un socio volontario incaricato oppure, se necessario, può essere affidato a un consulente esterno.

1.9 ALTRI INCARICHI

Oltre alle figure primarie già elencate descritte, a supporto delle stesse possono venire individuati i seguenti incarichi:

Responsabile della Comunicazione

Si occupa della gestione dei rapporti con la stampa, della redazione dei comunicati, della tenuta ed aggiornamento dei relativi indirizzi e della redazione del bollettino informativo rivolto ai soci; per ciascun anno accademico predispone il piano della promozione relativamente al materiale informativo/pubblicitario da sottoporre, per l'approvazione, al consiglio direttivo; gestisce la distribuzione dei materiali prodotti; si coordina con il responsabile social media e con la segreteria amministrativa e didattica per la piena realizzazione delle attività di comunicazione.

Qualora tale figura non venga individuata, i compiti sopraindicati verranno ricompresi nella figura del responsabile dei social media

Responsabile/Referente Bandi

Collabora con il Tesoriere nel compito di ricercare fonti di finanziamento per l'Associazione, individuando eventuali bandi di contributi e redigendo le relative domande agli enti preposti nonché i rendiconti richiesti.

Referenti Teatro e Coro

Fanno da tramite con il Responsabile dei Laboratori e con Il Consiglio Direttivo per programmare gli eventi del coro e del gruppo teatrale.

Responsabile/Referente per i rapporti con il Teatro Comunale

Diffonde tra i soci le informazioni sugli eventi della stagione del Teatro Comunale di Monfalcone; si occupa delle prenotazioni dei posti per i soci e dei biglietti per gli eventi. La prenotazione ai concerti e agli spettacoli del Teatro Comunale dovrà essere effettuata in Segreteria, negli orari annualmente comunicati ai soci, con attenzione alle tempistiche rese note tramite apposita chat WhatsApp o eventuali altri canali

Responsabile Biblioteca e Archivio

Organizza la biblioteca, gestisce l'archivio storico dell'Associazione.

1.10 GRATUITÀ DELLE CARICHE

Tutte le cariche previste dal presente Regolamento sono assunte e prestate a titolo gratuito.

Il Consiglio Direttivo potrà determinare dei rimborsi per le spese sostenute in nome e per conto dell'Associazione.

2. REGOLAMENTO ASSOCIATI

L'Associazione si compone di soci fondatori, soci onorari, soci ordinari e soci sostenitori.

I **SOCI FONDATORI** sono coloro che hanno dato vita all'Associazione e ne hanno sottoscritto l'Atto Costitutivo.

Possono diventare **SOCI ONORARI** le persone che si sono rese particolarmente benemerite nei confronti dell'Associazione o gli ex Presidenti dell'Associazione stessa. La nomina a Socio Onorario compete all'Assemblea Generale, su proposta del Consiglio Direttivo.

Possono diventare **SOCI ORDINARI** le persone fisiche o gli Enti del Terzo Settore che si riconoscono nelle finalità dell'Associazione, ne accettino senza riserve lo Statuto e i Regolamenti e non abbiano interessi contrastanti con gli scopi sociali. Entrano a far parte dell'Associazione previa domanda di ammissione e relativa accettazione da parte del Consiglio Direttivo.

I **SOCI SOSTENITORI** sono coloro che, per scelta, partecipano occasionalmente alle iniziative ed ai servizi offerti dall'Associazione. Quella del Sostenitore è una figura introdotta al fine di sostenere l'UTE Monfalconese e di contribuire a diffondere la conoscenza delle sue attività culturali e didattiche.

L'aspirante socio è tenuto a compilare il modulo di richiesta di iscrizione all'Associazione, accettando il contenuto dello Statuto ed impegnandosi ad osservare i regolamenti interni, le deliberazioni e le determinazioni regolarmente adottate dagli organi sociali. È tenuto ad effettuare il pagamento della quota associativa annuale (differenziata tra quota ordinaria e quota sostenitore); darà inoltre l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Il Consiglio Direttivo, ricevuta la richiesta di iscrizione, decide, alla prima riunione utile, sull'ammissione dei nuovi soci che abbiano presentato la domanda successivamente all'ultima riunione effettuata dal Consiglio Direttivo stesso. Per gli eventuali casi di rigetto della domanda, si fa riferimento all'art. 3 dello Statuto.

Il titolo di Socio viene acquisito effettivamente all'atto del versamento della quota di iscrizione, al quale seguirà l'immediato inserimento nel Registro dei Soci. Il tesseramento ha validità per un anno sociale, per tutte le tipologie di socio.

Ogni socio è invitato a partecipare attivamente alla vita dell'Associazione; è inoltre tenuto ad un comportamento corretto e rispettoso dello Statuto e dei regolamenti dell'UTE. L'Associazione non si ritiene responsabile in alcun modo dell'operato dei soci conseguente ad iniziative personali e prive, in quanto tali, del consenso formale del Consiglio Direttivo.

Una volta versata la quota annuale, i Soci Ordinari possono:

- accedere a tutte le attività culturali, didattiche e di laboratorio e a tutti gli eventi promossi dall'Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite per ogni singola iniziativa;
- proporre al Consiglio Direttivo progetti o iniziative compatibili con le finalità dell'Associazione;
- fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'Associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Direttivo;
- partecipare alle Assemblee ordinarie e straordinarie (con diritto di voto se iscritti da almeno tre mesi nel libro degli associati).

Per la partecipazione ad alcuni corsi, oltre alla quota associativa annuale, potrà essere richiesta una quota aggiuntiva, il cui ammontare sarà riportato nel libretto del Programma accademico.

Previo pagamento della quota sociale sostenitore (ridotta rispetto a quella ordinaria) i Soci Sostenitori possono partecipare alle uscite didattiche e intraprendere uno dei percorsi multidisciplinari proposti nel programma delle attività. Potranno prendere parte alle Assemblee ma non avranno diritto al voto.

Per le attività di tipo socio-ricreativo e per le uscite didattiche potrà essere richiesta ai soci una quota di partecipazione.

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di affidare incarichi a soci che, in modo spontaneo e senza fini di lucro, abbiano manifestato la disponibilità ad un impegno maggiore nella vita dell'Associazione.

I **SOCI VOLONTARI** che intendono operare nell'ambito dell'Associazione sono tenuti a prendere atto delle norme dello Statuto (in particolare art. 17 – Volontari) e del Regolamento interno e a sottoscrivere apposita dichiarazione di accettazione delle stesse.

I dati anagrafici personali dei soci sono da considerarsi riservati e saranno gestibili esclusivamente dal Consiglio Direttivo nel rispetto della normativa sulla Privacy.

3. ANNO SOCIALE E QUOTA ASSOCIATIVA

L'Anno Sociale decorre dal 1° settembre al 31 agosto dell'anno successivo.

Il calendario dell'Anno Accademico (periodo delle attività didattiche), programmato annualmente dal Consiglio Direttivo, inizia indicativamente a metà ottobre e si conclude ai primi di maggio, con interruzioni in concomitanza con le principali festività in relazione anche al calendario scolastico regionale.

Annualmente viene definito il Calendario dell'offerta formativa, con indicazione dei corsi, delle conferenze e dei laboratori programmati. Il Calendario potrà essere arricchito in itinere con ulteriori cicli di lezioni o di attività (es. gite di studio, seminari, ecc.), che verranno comunicate per tempo agli Associati.

La quota associativa viene versata all'atto dell'iscrizione. A seguito del pagamento sarà rilasciata ricevuta di quietanza e sarà consegnata la tessera dell'Associazione.

L'ammontare della quota associativa (ordinaria e sostenitore) viene deliberato dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio Direttivo, e può essere modificato di anno in anno. L'importo fissato per la quota associativa è pubblicato anche nel sito web dell'Associazione.

La quota copre la durata dell'anno sociale indipendentemente dalla data del versamento. La quota associativa non è rimborsabile, in nessun caso.

4. ISCRIZIONE E FREQUENZA CORSI E ALTRE ATTIVITÀ

L'iscrizione ai corsi è strettamente nominale, non è possibile il subentro di parenti o conoscenti.

Le iscrizioni ai percorsi e alle conferenze dovranno pervenire in sede (nelle giornate di apertura al pubblico, anche telefonicamente) nel corso della settimana che precede l'inizio degli stessi.

L'accettazione dell'iscrizione ai corsi, ai percorsi e alle conferenze è subordinata al numero di posti disponibili nelle aule destinate ad ospitarli e al numero di persone che l'insegnante può seguire con profitto. Verrà comunque data precedenza a coloro che si iscriveranno prima in ordine di tempo. La Segreteria provvederà ad accettare con riserva (in lista di attesa) le richieste che al momento dell'iscrizione superino i limiti numerici massimi di ogni corso.

Nel caso in cui i corsi prevedano una quota di partecipazione, l'importo versato non può essere restituito se non per cause imputabili all'Università (annullamento corso, modifiche in itinere riguardanti giorno, orario e data partenza o errore da parte dell'associazione) e potrà essere erogato solo se richiesto entro e non oltre 10 giorni dalla comunicazione. Le richieste di rimborso per motivi personali (famiglia, salute, lavoro, etc.) non possono essere soddisfatte.

I soci che, per qualsiasi motivo, decidano di abbandonare un corso, sono invitati a darne informazione alla Segreteria nelle giornate di apertura al pubblico. Si prega comunque di evitare che, a causa di iscrizioni poco convinte o poco meditate, siano esclusi dai corsi altri che intendono seguirli in modo più assiduo e proficuo.

Per avviare un corso è necessario il raggiungimento del numero minimo di cinque (5) iscritti. Nel caso di corsi a pagamento, prima dell'annullamento, la Segreteria chiederà agli iscritti la disponibilità a coprire le quote mancanti per attivare il corso. Nel caso di accettazione il corso verrà avviato.

Il cambiamento dell'insegnante durante l'anno accademico non è motivo di richiesta di rimborso.

Per alcuni corsi, divisi in livelli differenziati per programma e livello di approfondimento, su valutazioni del docente durante le prime lezioni, l'iscritto potrà essere indirizzato ad un livello diverso da quello prescelto.

Tutte le attività motorie organizzate dall'UTE hanno carattere ludicomotorio-amatoriale, pertanto, ai sensi dell'art. 42 bis della legge 98/2013, non viene richiesta la presentazione del certificato medico.

Libri e materiali utilizzati nei corsi non vengono forniti dall'UTE.

I costi dei materiali utilizzati nelle attività di laboratorio sono a carico dei soci partecipanti; le creazioni manuali e artistiche realizzate nei laboratori restano di proprietà dell'autore.

Per tenersi informati sull'avvio dei corsi e sulle altre iniziative dell'UTE, i soci hanno a disposizione il sito, la pagina Facebook e le e-mail regolarmente inviate dalla Segreteria.

La programmazione delle uscite didattiche verrà resa nota durante l'Anno Accademico; le prenotazioni si effettueranno in sede nell'orario di segreteria.

La prenotazione ai concerti e agli spettacoli del Teatro Comunale dovrà essere effettuata in Segreteria, negli orari annualmente comunicati ai soci, con attenzione alle tempistiche rese note tramite apposita chat WhatsApp o eventuali altri canali. In occasione della prenotazione dovrà anche essere versato il costo dei biglietti (sconti riservati ai soli associati, non ai familiari). Salvo diversa indicazione, i biglietti dovranno successivamente essere ritirati in Segreteria.

5. REGOLAMENTO DOCENTI

I docenti dell'UTE sono prevalentemente Associati che prestano la loro opera a titolo volontario e gratuito, mettendo a disposizione dell'Associazione le loro competenze ed esperienze.

Ricevendo l'incarico di insegnamento, i docenti si impegnano a prendere parte agli incontri a loro dedicati, alle riunioni e alle Assemblee dell'UTE.

Sono inoltre invitati a partecipare alle attività sociali dall'Associazione, anche al fine di essere sempre aggiornati sulla vita dell'UTE.

In relazione alla gestione dei corsi, si impegnano a:

- tenersi informati in prima persona sull'andamento delle iscrizioni e sulla relativa attivazione del proprio corso almeno una settimana prima della data di avvio;
- avvisare tempestivamente la Segreteria di ogni assenza o di eventuali lezioni supplementari tramite e-mail, anche se la classe è già stata avvisata;
- rispettare le scadenze e gli orari delle lezioni;
- al termine della propria lezione, lasciare libera l'aula cinque minuti prima dell'inizio di quella successiva, con l'attrezzatura informatica collegata (ripristinando i collegamenti, le impostazioni del computer e dei dispositivi eventualmente modificate nel corso della lezione);
- usare con cura tutte le attrezzature didattiche fornite dall'Associazione;
- accertarsi in anticipo del funzionamento degli applicativi software necessari per la lezione, come PowerPoint, VLC, ecc. (gli insegnanti sono inoltre pregati di non installare nei computer dell'UTE alcun tipo di software senza precisa autorizzazione);
- per il materiale didattico, prediligere il formato elettronico (inviandolo via e-mail o rendendolo disponibile sul sito dell'UTE) e utilizzare la fotocopiatrice solo per poche copie se veramente necessarie;
- farsi tramite tra partecipanti e Segreteria: qualsiasi problema, richiesta, proposta propria o della classe deve essere comunicata dall'insegnante stesso e non dai corsisti;
- collaborare con la Segreteria, dimostrando disponibilità e flessibilità nell'adattarsi, ove necessario, e avvalorare eventuali modifiche concordate (come la riduzione del numero delle lezioni o l'integrazione) al fine di permettere lo svolgimento del proprio corso e prevenire eventuali malumori in classe;
- qualora la lezione preveda un'uscita didattica, il docente avrà cura di seguire il gruppo fino alla conclusione dell'attività, al fine di supportare i presenti in caso di necessità.

L'insegnante verrà avvisato nel caso in cui il corso non raggiunga il numero minimo di iscritti. In caso di indecisione, mancato accordo o difficoltà nel contattare l'insegnante tempestivamente, la Segreteria Didattica, assieme al Responsabile dei Corsi o dei Laboratori, si avvale del potere di decidere l'annullamento di un corso.

Ogni decisione sull'avviamento o annullamento del corso deve comunque essere presa prima che gli iscritti provvedano all'acquisto dei libri o dei materiali necessari.

La Segreteria insieme ai Responsabili corsi e laboratori si riserva, in rari casi, di decidere l'avvio di un corso con numero minimo inferiore a quello stabilito.

6. GESTIONE CONTATTI, SITO WEB E SOCIAL MEDIA

La mailing-list e le chat WhatsApp sono i mezzi principali attraverso i quali vengono inviate le comunicazioni ai soci e ai docenti, inclusa la convocazione per le Assemblee. Ove un socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, verrà inviata comunicazione per posta ordinaria o brevi manu. L'inserimento nella mailing-list, richiesto al momento dell'iscrizione, viene effettuato con riferimento all'indirizzo elettronico monfalconese.ute@gmail.com.

Per porre fine al servizio, si potrà inviare altra e-mail in cui si chiede di essere cancellati dalla mailing list.

L'Associazione pone particolare attenzione allo sviluppo delle comunicazioni al fine di farsi conoscere e apprezzare nella realtà locale. Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci. Il Sito di riferimento è www.utemonfalconese.it. L'Associazione dispone altresì di una pagina nel social network Facebook avente il nome *UTE del Monfalconese*. È cura del Direttivo, anche attraverso la figura del Responsabile del Sito e dei Social Media, gestirne e aggiornarne i contenuti.

7. REGOLAMENTO USO SEDE

I soci sono tenuti a rispettare gli spazi in cui si svolgono le attività dell'Associazione e a mantenere integri i beni in carico amministrativo all' UTE.

Ogni socio viene ritenuto responsabile per eventuali danni arrecati a cose, persone o spazi gestiti/utilizzati dall'Associazione, anche esterni alla sede, se direttamente e inequivocabilmente imputabili al socio stesso.

In caso di danneggiamento o degrado dei suddetti spazi o beni e in presenza di chiare responsabilità individuali, il Consiglio Direttivo ha la facoltà di imporre al socio inadempiente il ripristino della situazione iniziale addebitando le spese a carico del socio stesso. In caso di reiterata incuria o inadempienza, il responsabile potrà essere dichiarato decaduto dalla qualità di socio con delibera del Consiglio Direttivo.

Per il buon esito delle lezioni, e per correttezza nei confronti dei docenti, gli iscritti sono tenuti a:

- rispettare gli orari;
- non entrare in aula se non dopo l'uscita dei corsisti dalla lezione precedente;
- non soffermarsi nell'aula alla fine delle lezioni;
- non disturbare le lezioni chiacchierando in corridoio.

8. REGOLAMENTO ELETTORALE

1. Ogni associato, con almeno un anno solare di anzianità sociale al momento dell'Assemblea indetta per le elezioni, può liberamente candidarsi a membro del Consiglio Direttivo o dell'Organo di Controllo.
2. Le candidature possono essere presentate alla Presidenza dell'Associazione, con allegato "curriculum vitae", sino a sette giorni prima della data fissata per l'Assemblea Elettiva.
3. Alle varie operazioni presiede un **Comitato Elettorale**, nominato dal Consiglio Direttivo in carica almeno 10 giorni lavorativi antecedenti la data dell'Assemblea Elettiva. Il Comitato è composto da tre membri selezionati tra gli associati in regola con le quote associative all'atto della nomina. Non deve essere composto da membri del Consiglio Direttivo uscente e/o da candidati alle elezioni. Nomina nel suo seno il Presidente e due scrutatori, di cui uno è anche Segretario.
4. La Segreteria predispone le schede elettorali con l'indicazione del nominativo dei candidati che si sono presentati alla Presidenza entro il termine previsto.
5. Il Comitato Elettorale si insedia e predispone gli spazi, l'urna quanto necessario per la votazione.
6. In apertura dell'Assemblea Elettiva la Presidenza presenta o invita a presentarsi tutti i candidati.
7. Il voto è segreto e prevede l'utilizzo di una scheda da inserire in apposita urna sigillata.
8. Hanno diritto di voto tutti i soci in regola con il versamento della quota associativa per l'anno accademico in corso.
9. Le schede elettorali, regolarmente timbrate con il timbro UTE, sono siglate da uno scrutatore.
10. Le operazioni di voto hanno normalmente luogo durante o alla fine dell'Assemblea Elettiva, nella stessa sala o in una attigua. Il Comitato Elettorale, preventivamente, stabilisce e comunica all'Assemblea i limiti di tempo previsti per il ritiro delle schede e per le operazioni di voto.
11. Ogni socio, per ritirare la scheda elettorale, deve dimostrare la propria identità con idoneo documento, oppure essere riconosciuto da un membro del Comitato Elettorale o da altro socio che abbia già votato. Il ritiro delle schede può avvenire durante tutto l'arco di tempo dell'Assemblea e sino al limite stabilito dal Comitato Elettorale stesso.
12. Ogni socio ha a disposizione un solo voto. Il voto può essere delegato ad altro socio; ciascun socio può raccogliere solo una delega per ciascuna Assemblea.
13. Il voto si esprime attraverso l'indicazione, a penna, di un segno (X o simile) sulla casella o sul/sui nominativo/i prescelti. Il numero massimo di preferenze accettate sono cinque, per il Consiglio Direttivo, per l'Organo di Controllo un massimo di tre. Qualora il numero delle preferenze sia superiore, la scheda è considerata nulla.
14. Al termine delle operazioni di voto il Comitato Elettorale procede subito, in locale attiguo che garantisca il necessario raccoglimento pur se aperto all'accesso dei soci, allo scrutinio. Il riscontro dei voti avviene attraverso l'utilizzo d'idonee cartelle di scrutinio predisposte dalla Segreteria.
15. Il Comitato Elettorale decide autonomamente ed insindacabilmente, a maggioranza, nell'assegnazione dei voti e nella valutazione delle schede da giudicare bianche o nulle, riferendosi alla prassi in uso per le elezioni comunali. Nel caso di candidati con eguale numero di voti assegnati, prevale il socio con l'età anagrafica più avanzata.

16. Al termine delle operazioni di scrutinio il Comitato Elettorale, nella persona del Presidente dello stesso, comunica all'Assemblea le risultanze, dichiarando eletti i candidati che, in ragione del numero di voti assegnato, rientrano nei posti a disposizione rispettivamente per il Consiglio Direttivo e per l'Organo di Controllo.
17. Il Comitato Elettorale redige e sottoscrive apposito verbale, che è affisso all'albo sociale per otto giorni dalla data dell'Assemblea Elettiva. Ove non intervengano ricorsi, il nuovo Consiglio Direttivo, pena decadenza, deve insediarsi a partire dal nono e sino al quindicesimo giorno dopo la data dell'Assemblea Elettiva eleggendo nel proprio seno il Presidente e il Vice Presidente.
18. Sempre in seno al Consiglio Direttivo, vengono quindi nominati: il Segretario Amministrativo, il Segretario Didattico, il Tesoriere, i Responsabili dei Corsi e dei Laboratori e le altre figure di cui agli artt. 1.6 1.7 1.8 1.9. I sopraelencati incarichi, prioritariamente conferiti ai membri del Direttivo, in caso di necessità potranno essere affidati anche ad associati nominati dal Direttivo stesso.
19. Qualora vi siano invece ricorsi, reclami e/o contestazioni scritti e motivati, che dovranno essere presentati entro cinque giorni dalla data delle elezioni, sugli stessi decide a maggioranza il Comitato Elettorale, rispondendo in merito agli interessati ed intervenendo, se del caso, a modificare, motivandola, la proclamazione degli eletti. Il Comitato Elettorale avrà a disposizione otto giorni per dette operazioni, che saranno chiuse con verbale sottoscritto dal Comitato stesso e affisso all'albo sociale. Il nuovo Consiglio Direttivo dovrà quindi insediarsi entro otto giorni dalla pubblicazione del suddetto verbale.
20. Il Consiglio Direttivo in scadenza mantiene i suoi poteri, limitati alla sola gestione ordinaria dell'associazione, sino all'insediamento dei nuovi eletti. Ove necessario, il passaggio delle consegne avverrà nella prima seduta del nuovo Consiglio, una volta elette le cariche sociali. Nella fase di insediamento del nuovo Consiglio sarà auspicabile, particolarmente per le funzioni di Tesoreria e Segreteria, la collaborazione del Direttivo uscente, al fine di favorire il trasferimento delle procedure e delle informazioni necessarie ad un buon proseguimento delle attività dell'Associazione.
21. In caso vengano a mancare in modo irreversibile uno o più Consiglieri e non sia possibile provvedere alla sostituzione attingendo alla graduatoria dei non eletti, il Consiglio Direttivo potrà continuare a svolgere le proprie funzioni, purché con un numero minimo di cinque componenti (art. 8 comma b Statuto), rimanendo in carica fino alle successive elezioni.
22. Qualora il Consiglio Direttivo, per qualsiasi motivo, venga a ridursi a un numero inferiore a cinque, o in caso di dimissioni dell'intero Consiglio, l'Organo di Controllo entro quindici giorni convoca l'Assemblea dei Soci da tenersi nei successivi trenta giorni dalla convocazione per le nuove elezioni.

9. NORMA FINALE

Per quanto non espressamente disciplinato dal presente Regolamento si fa riferimento alla normativa generale di settore.

Monfalcone, 11 settembre 2023

La Presidente
Manuela Guerrera