

REGOLAMENTO INTERNO

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 02/03/2023

INDICE

CAPITOLO 1 – Finalità, Tipologia Soci, Volontari e Privacy

Art. 1 – Normativa di riferimento - Scopo - Oggetto

Art. 2 – Libro Soci

Art. 3 – Soci Effettivi

Art. 4 – Soci Aggregati

Art. 5 – Soci Onorari

Art. 6 – Quote associative

Art. 7 – Volontari

Art. 8 – Privacy

CAPITOLO 2 – Gestione Patrimoniale e Sedi

Art. 9 – Rapporti bancari e poteri di firma

Art. 10 – Amministrazione e Contabilità

Art. 11 – Sede e Distaccamenti

CAPITOLO 3 – Sezioni e Gruppi

Art. 12 – Costituzione Sezione

Art. 13 – Gestione Sezione

Art. 14 – Consiglio di Sezione

Art. 15 – Elezioni della Sezione

Art. 16 – Scioglimento della Sezione

Art. 17 – Gruppi

Art. 18 – Comitato delle Sezioni/Gruppi

Art. 19 – Comunicazioni delle Sezioni/Gruppi

CAPITOLO 4 – Assemblee e CdA

Art. 20 – Assemblea ordinaria e straordinaria

Art. 21 – CdA

Art. 22 – Verbali Assemblee e CdA

CAPITOLO 5 – Organizzazione e Gestione Attività/Iniziativa/Servizi

Art. 23 – Organizzazione

Art. 24 – Gestione

Art. 25 – Fornitori Convenzionati

Art. 26 – Esposizioni Commerciali

Art. 27 – Archivio

Art. 28 – Norma finale

CAPITOLO 1 – Finalità, Tipologia Soci, Volontari e Privacy

Art. 1 – Normativa di riferimento - Scopo - Oggetto

UniCredit Circolo Catania (di seguito “Circolo”) opera nel rispetto della normativa nazionale di riferimento, dello Statuto e della normativa aziendale per quanto d’interesse.

Il Circolo si configura come un’associazione senza fine di lucro e senza personalità giuridica che si rivolge ai propri Soci proponendo attività sociali, culturali, ricreative e sportive direttamente organizzate nel territorio di competenza e/o partecipando a quelle organizzate dal Gruppo UniCredit e/o da altri Circoli e/o da Enti pubblici/privati e/o da altre Associazioni, Federazioni ed Organizzazioni similari, purché regolarmente costituiti ai sensi di legge e non contrastanti con le finalità ed i principi previsti dall’art. 2 dello Statuto.

Il logo ed il nome del Circolo potranno essere utilizzati ai soli fini associativi ed è vietato l’utilizzo degli stessi da parte di chiunque se non preventivamente autorizzato dal Presidente.

Art. 2 – Libro Soci

Il Presidente ha la responsabilità della gestione del Libro Soci che rappresenta l’anagrafe unica del Circolo.

Il Libro Soci è gestito esclusivamente tramite supporti informatici messi a disposizione da UniCredit o autonomamente individuati dal Consiglio di Amministrazione (di seguito “CdA”) del Circolo.

La verifica se le richieste d’iscrizione rispettano i requisiti previsti dallo Statuto e dal presente Regolamento, nonché l’accettazione delle stesse, spetta esclusivamente al Presidente, all’Economo al Segretario ad al Vice Presidente nei casi previsti dall’Art. 20 comma 8 dello Statuto, disgiuntamente.

Art. 3 – Soci Effettivi

Sono considerati tali i dipendenti in servizio e gli ex dipendenti di qualunque società facente parte – tempo per tempo – del gruppo UniCredit.

All’atto dell’iscrizione l’Esecutivo può richiedere al dipendente o all’ex dipendente (esodato o pensionato) documentazione attestante l’appartenenza attuale o passata al gruppo UniCredit.

.

Art. 4 – Soci Aggregati

Sono considerati tali i familiari di un Socio Effettivo regolarmente iscritto nonché gli esterni (amici, conoscenti, ecc.) presentati da un Socio Effettivo regolarmente iscritto.

La percentuale massima dei Soci aggregati non potrà superare il limite del 15% dei Soci Effettivi in Servizio.

All’atto dell’iscrizione l’Esecutivo può richiedere al Socio Effettivo di produrre idonea documentazione circa la sussistenza dei requisiti che danno diritto all’iscrizione in qualità di familiare.

Le variazioni successive andranno comunicate tempestivamente tramite mail a: cral.unicredit.ct@gmail.com.

Circolo Ricreativo UniCredit Catania

Sede sociale: Corso Sicilia, 8 3° piano – 95131 CATANIA – Codice Fiscale 93045030876

e-mail: cral.unicredit.ct@gmail.com – pec: cral.unicredit.ct@pec.it

www.circolocatania.unicredit.it

In caso di decesso del Socio Effettivo, il familiare potrà continuare a iscriversi negli anni successivi come familiare del “de cuius” mentre l’esterno dovrà individuare un altro Socio Effettivo regolarmente iscritto per presentare la richiesta d’iscrizione al Circolo.

Art. 5 – Soci Onorari

Nominativi regolarmente iscritti a Libro Soci, o anche non iscritti, che si siano distinti per attività dirette o indirette svolte in favore del Circolo, possono essere segnalati al CdA del Circolo che nella prima seduta utile, esaminerà la richiesta e, verificata la sussistenza dell’attività meritoria svolta, potrà assegnare o meno al nominativo la qualifica di Socio Onorario.

I Soci Onorari sono esonerati dal pagamento della quota associativa dall’anno successivo a quello della delibera del CdA di assegnazione della qualifica e fino alla scadenza naturale del Circolo.

Il Socio Onorario risulterà iscritto automaticamente al Libro Soci senza necessità di rinnovare anno per anno.

Il Socio Onorario che al momento dell’assegnazione della qualifica apparteneva alla categoria dei Soci Effettivi, potrà beneficiare dei contributi aziendali destinati ai Soci Effettivi per specifiche iniziative anche negli anni successivi alla nomina a Socio Onorario.

E’ ammessa l’iscrizione del familiare di un Socio Onorario ma non è consentita la presentazione di un esterno da parte di un Socio Onorario.

Art. 6 – Quote associative

La quota associativa annuale a carico di ciascun Socio è indivisibile e fissata – anno per anno – dal CdA del Circolo (art. 17 dello Statuto).

L’importo della quota associativa annuale potrà essere corrisposto tramite bonifico bancario o POS presso la sede ed i distaccamenti del Circolo.

L’iscrizione annuale è necessaria per poter usufruire di tutte le iniziative, prodotti, servizi erogati/organizzati dal Circolo ed è propedeutica all’eventuale iscrizione ad una delle Sezioni o per fruire delle attività organizzate/proposte dai Gruppi.

I minorenni appartenenti al nucleo familiare di un Socio Effettivo o Aggregato o Onorario (definiti “Iscritti” all’art. 4, ultimo comma dello Statuto), non sono tenuti al pagamento di alcuna quota associativa annuale, ma possono partecipare alle iniziative del Circolo compatibilmente con la normativa volta per volta applicabile, sotto la responsabilità esclusiva del Socio maggiorenne regolarmente iscritto (genitore, nonno, parente) che firmerà la documentazione liberatoria prevista dal Circolo e/o dall’organizzatore della singola iniziativa.

Successivamente alla prima richiesta d’iscrizione in cui è necessario compilare anche il modulo cartaceo o informatico con i dati personali, il solo pagamento della quota, entro i termini stabiliti, rappresenta tacito rinnovo e non occorrerà più presentare anche il predetto modulo.

Eventuali modifiche dei dati personali andranno comunicate tramite mail a: cral.unicredit.ct@gmail.com.

Art. 7 – Volontari

Per lo svolgimento delle attività di ordinaria e/o straordinaria amministrazione il Circolo può avvalersi di volontari.

Circolo Ricreativo UniCredit Catania

Sede sociale: Corso Sicilia, 8 3° piano – 95131 CATANIA – Codice Fiscale 93045030876

e-mail: cral.unicredit.ct@gmail.com – pec: cral.unicredit.ct@pec.it

www.circolocatania.unicredit.it

Il volontario è una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore del Circolo, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti.

Al volontario che presta la propria opera, il Circolo può rimborsare soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per lo svolgimento della stessa, nel rispetto del limite giornaliero di euro 10,00 (dieci/00) e del limite mensile di euro 150,00 (centocinquanta/00).

Tali importi massimi giornalieri e mensili sono quelli previsti dall'art. 17, comma 4 del Codice Terzo Settore (D. Lgs. 3 luglio 2017 n° 117 e successive modifiche e/o integrazioni, di seguito "CTS").

La tipologia di spese ammesse sono quelle legate alla mobilità urbana e/o extraurbana necessarie per raggiungere il luogo in cui il volontario presta la sua opera.

Il Circolo è tenuto a predisporre apposito Registro dei Volontari, in cui riportare annualmente i dati anagrafici e di contatto di ognuna delle persone che svolgono la propria attività in modo continuativo.

Annualmente, per ognuno dei volontari inseriti in tale Registro, il Circolo stipula idonea assicurazione con primaria Compagnia per coprire i rischi connessi allo svolgimento dell'attività di volontariato.

Il Presidente ha la responsabilità della gestione del Registro dei Volontari.

Art. 8 – Privacy

Nel rispetto della normativa privacy tempo per tempo vigente, tutti i soggetti che nello svolgimento delle attività presso il Circolo vengono a conoscenza dei dati personali dei Soci, sono nominati "Persone autorizzate al trattamento dei dati personali" (Regolamento UE 2016/679).

A titolo esemplificativo e non esaustivo, rientrano nella casistica di cui al punto precedente: i consiglieri, i sindaci, i dipendenti in servizio, i volontari.

Per ognuno dei soggetti interessati, viene predisposta una lettera di nomina che, opportunamente firmata per accettazione, andrà conservata fino al termine del mandato triennale.

Il Presidente ha la responsabilità della predisposizione, gestione e conservazione delle lettere anzidette.

CAPITOLO 2 – Gestione Patrimoniale e Sedi

Art. 9 – Rapporti bancari e poteri di firma

Il Circolo gestisce la propria liquidità tramite rapporti di conto corrente bancario presso una o più Filiali UniCredit operanti nel proprio territorio di competenza.

I poteri di firma - deliberati dal CdA - prevedono la firma congiunta indistintamente di due dei componenti l'Esecutivo (Presidente e Economo o Presidente e Segretario o Economo e Segretario), per autorizzare le operazioni dispositive su conto corrente bancario fino all'importo di euro 100.000,00 (centomila/00) per singola operazione.

Al componente dell'Esecutivo che non firma le disposizioni viene delegato il controllo sull'operazione autorizzata dai due firmatari.

Qualunque importo dovesse essere corrisposto da parte dei Soci o da parte di qualunque altro soggetto e per qualsiasi motivo, dovrà essere introitato esclusivamente tramite bonifico bancario/postale e/o POS presso la sede ed i distaccamenti del Circolo.

In casi eccezionali, che dovranno essere autorizzati dal Presidente, potranno essere accettati in pagamento assegni e/o contanti che andranno versati sul contro corrente entro massimo 5 giorni lavorativi dal momento dell'incasso.

Art. 10 – Amministrazione e Contabilità

La contabilità del Circolo è gestita tramite apposito programma informatico messo a disposizione da UniCredit o autonomamente individuato dal Consiglio del Circolo.

Il Circolo si avvale della collaborazione professionale prestata da commercialista per la redazione annuale del Bilancio, per l'assolvimento delle incombenze fiscali tempo per tempo vigenti nonché del rispetto della normativa di riferimento introdotta dal CTS.

Tutte le operazioni contabili in entrata ed in uscita conseguenti allo svolgimento dell'operatività ordinaria e/o straordinaria del Circolo dovranno essere registrate nel sistema contabile utilizzato.

Le registrazioni saranno effettuate a cura degli incaricati della segreteria (personale in servizio e/o volontario) e sottoposte al controllo diretto dell'Economo.

L'Economo stabilisce, di concerto con gli incaricati della segreteria, le modalità e la tempistica delle registrazioni e pone in atto periodici controlli in grado di eliminare o limitare i rischi conseguenti a errate registrazioni che potrebbero inficiare il risultato dell'esercizio e la veridicità delle risultanze contabili esposte nel Bilancio annuale.

L'Economo è tenuto ad informare tempestivamente il Presidente di qualsiasi registrazione anomala nei confronti della quale nutra anche solo un minimo sospetto o per la quale abbia raccolto elementi tali per avere una seppur minima certezza.

Periodicamente le registrazioni contabili saranno oggetto delle verifiche effettuate dal Collegio sindacale e l'esito delle stesse verrà riportato nei relativi verbali dell'organo di controllo.

Art. 11 – Sede e Distaccamenti

Oltre alla sede legale del Circolo (art. 1 dello Statuto) su delibera del CdA possono essere individuate una o più sedi distaccate operanti nel territorio di competenza.

Presso la sede legale verranno concentrate le principali attività (p.e. amministrazione, contabilità, comunicazione) mentre presso le sedi distaccate potranno essere svolte le attività commerciali e/o di contatto con i colleghi in servizio presso tali stabili.

Gli spazi a disposizione presso la sede legale e le sedi distaccate potranno essere utilizzati, nel rispetto delle normative aziendali tempo per tempo vigenti, per lo svolgimento di specifiche attività (Sezioni/Gruppi) e/o iniziative del Circolo (p.e. corsi, esposizioni commerciali, mercatini di Natale, mostre, incontri di presentazione viaggi, eventi).

Le sedi distaccate potranno essere presidiate, continuativamente o saltuariamente in funzione della presenza totale o ridotta del personale in servizio, tramite risorse distaccate da UniCredit e/o volontari.

CAPITOLO 3 – Sezioni e Gruppi

Art. 12 – Costituzione Sezione

L'attività del Circolo può essere esercitata attraverso Sezioni territoriali e/o tematiche in grado di fornire ai Soci che vi aderiranno, l'organizzazione e la gestione di attività d'interesse comune in campo artistico, culturale, ricreativo, sociale e sportivo.

Per la costituzione di una Sezione è necessario l'invio di una mail all'attenzione del Presidente all'indirizzo di posta elettronica: cral.unicredit.ct@gmail.com.

In tale mail andranno dettagliate e motivate le attività che s'intendono proporre, accompagnate da un elenco di almeno 50 (cinquanta) Soci Effettivi regolarmente iscritti e andranno indicati i riferimenti del presidente e dell'economista che si propongono per gestire la Sezione fino alla scadenza del primo anno solare successivo alla costituzione della stessa.

Il Presidente del Circolo dopo aver verificato la sussistenza dei requisiti predetti e la rispondenza delle finalità della Sezione con l'oggetto sociale del Circolo (art. 2 dello Statuto), inserirà la richiesta all'ordine del giorno della prima seduta utile del CdA.

Il CdA delibera in merito alla richiesta e, in caso di approvazione, nomina anche il presidente e l'economista della nuova Sezione che resteranno in carica fino alla scadenza del primo anno solare successivo alla costituzione della stessa.

Art. 13 – Gestione Sezione

I Soci Effettivi e Aggregati regolarmente iscritti al Circolo possono richiedere anche l'iscrizione ad una Sezione previa corresponsione della relativa quota annuale di adesione.

Le Sezioni non hanno autonomia finanziaria e per organizzare attività in favore dei propri Soci potranno fare affidamento sull'importo delle quote versate dagli stessi e su quanto messo a disposizione dal CdA del Circolo sulla base di specifici Progetti presentati ed autorizzati nell'anno solare.

Le Sezioni per l'utilizzo delle relative disponibilità potranno richiedere disposizioni di pagamento/prelievo che verranno eseguite dall'Esecutivo del Circolo a fronte della consegna della relativa documentazione di spesa.

In assenza della documentazione di spesa predetta potrà essere accettata, eccezionalmente, una dichiarazione sostitutiva firmata congiuntamente dal presidente e dall'economista della Sezione per l'importo massimo di euro 100,00 (cento/00) per anno solare.

A fine anno solare, eventuali residui non utilizzati dei contributi concessi dal CdA del Circolo per specifici Progetti, rientreranno nella disponibilità del Circolo.

Art. 14 – Consiglio di Sezione

Circolo Ricreativo UniCredit Catania

Sede sociale: Corso Sicilia, 8 3° piano – 95131 CATANIA – Codice Fiscale 93045030876

e-mail: cral.unicredit.ct@gmail.com – pec: cral.unicredit.ct@pec.it

www.circolocatania.unicredit.it

Ogni Sezione è retta da un Consiglio costituito da un massimo di 5 (cinque) consiglieri eletti dai Soci della Sezione.

Successivamente alla prima nomina del presidente e dell'economista avvenuta in contemporanea alla costituzione della Sezione con delibera del CdA del Circolo, la nomina dei consiglieri componenti il Consiglio della Sezione avverrà mediante l'indizione di elezioni nei termini e con le modalità previste dal presente Regolamento.

I consiglieri della Sezione che risulteranno eletti, sceglieranno chi assumerà la carica di presidente e di economista della Sezione, analogamente a quanto avviene per il CdA del Circolo.

La scadenza del mandato dei componenti il Consiglio della Sezione dovrà coincidere con la scadenza del CdA del Circolo.

Il Consiglio della Sezione è l'organo di governo della stessa e ha facoltà di:

- a) stabilire la quota di associazione annuale da richiedere ai propri Soci entro il limite massimo deliberato dal CdA del Circolo;
- b) organizzare attività ed iniziative per coinvolgere il maggior numero dei Soci della Sezione;
- c) adottare provvedimenti disciplinari nei confronti del Socio che non rispetti le regole emanate dalla Sezione;
- d) predisporre i singoli Progetti a fronte dei quali richiedere un contributo economico al CdA del Circolo;
- e) presentare il Consuntivo di Gestione entro il 31 gennaio di ogni anno al CdA del Circolo;
- f) richiedere la trasformazione in Gruppo qualora il numero di Soci dovesse scendere al di sotto di 20 nominativi;
- g) delegare, in tutto o in parte, le funzioni precedenti al presidente e all'economista della Sezione.

Art. 15 – Elezioni della Sezione

Ogni tre anni, dopo il rinnovo del CdA del Circolo, l'Esecutivo del Circolo indice l'elezione per il rinnovo del Consiglio della Sezione coinvolgendo il presidente uscente per la gestione della stessa.

Le modalità e i termini per lo svolgimento delle elezioni vengono comunicate dal presidente uscente ai Soci regolarmente iscritti alla Sezione tramite avviso pubblicato sul sito web del Circolo e/o invio di mail e/o affissione in bacheca almeno 30 (trenta) giorni prima della data fissata per le votazioni che devono tenersi nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- a) il Comitato Elettorale è costituito dall'Esecutivo del Circolo che provvede a tutte le operazioni necessarie allo svolgimento delle votazioni;
- b) tutti i Soci regolarmente iscritti alla Sezione almeno 30 (trenta) giorni prima del termine ultimo fissato per le votazioni potranno candidarsi alla carica di consigliere della Sezione. I componenti del CdA del Circolo non possono candidarsi né essere eletti alla carica di consigliere della Sezione;

- c) è proibita qualunque forma di propaganda scritta o verbale prima della diffusione delle candidature da parte del Comitato Elettorale, il quale ha pieni poteri d'intervento nel caso in cui accerti violazioni della norma;
- d) Il diritto di voto viene esercitato mediante l'utilizzo di sistemi informatici e/o di schede cartacee da riporre in apposite urne predisposte presso la sede ed i distaccamenti del Circolo. Non è ammesso il voto per delega;
- e) Per l'elezione dei consiglieri della Sezione ciascun Socio può selezionare sull'apposita scheda informatica o contrassegnare con una crocetta sulla scheda cartacea fino a un massimo di 5 (cinque) preferenze. Modalità differenti di espressione del voto renderanno nulla la scheda;
- f) le elezioni saranno considerate valide qualunque sia il numero dei votanti;
- g) le operazioni di scrutinio potranno essere effettuate utilizzando anche strumenti informatici messi a disposizione da UniCredit e/o dal Circolo;
- h) qualora si verifichi il caso di due nominativi riportanti uguale numero di voti, si procede al conteggio dei voti di preferenza annullati, dando la precedenza al nominativo con più voti di preferenza annullati; in caso di ulteriore parità si dà precedenza, gradatamente: al nominativo che fa già parte del Consiglio della Sezione uscente; a quello con più anzianità di servizio presso Aziende del Gruppo; a quello più anziano di età. Perdurando la parità, si procede al sorteggio;
- i) esaurite le operazioni di scrutinio, il Comitato Elettorale comunicherà ufficialmente al presidente uscente i voti ricevuti da ogni candidato e proclamerà i consiglieri eletti;
- j) il presidente uscente dovrà convocare - entro 30 (trenta) giorni dalla data di proclamazione degli eletti - il Consiglio della Sezione per procedere alla nomina del presidente e dell'economista per il triennio. Fino a tale data il Consiglio della Sezione uscente resta in carica per il disbrigo dell'attività ordinaria della stessa.

Art. 16 – Scioglimento della Sezione

La Sezione può essere sciolta su:

- richiesta del Consiglio della Sezione in base a delibera dell'Assemblea Straordinaria dei Soci della Sezione;
- iniziativa del CdA del Circolo – previa condivisione con il Consiglio della Sezione - qualora vengano a mancare i presupposti che ne avevano motivato la costituzione.

In alternativa allo scioglimento, il CdA del Circolo di concerto con il Consiglio della Sezione può procedere alla trasformazione della stessa in Gruppo.

Art. 17 – Gruppi

Qualora non sussistano i requisiti per la costituzione di una Sezione, i Soci del Circolo potranno condividere le proprie passioni di tipo artistico, culturale, ricreativo, sociale e sportivo, creando dei Gruppi che, operando d'intesa con l'Esecutivo e nel rispetto delle finalità di cui all'art. 2 dello Statuto, potranno organizzare attività d'interesse comune.

Circolo Ricreativo UniCredit Catania

Sede sociale: Corso Sicilia, 8 3° piano – 95131 CATANIA – Codice Fiscale 93045030876

e-mail: cral.unicredit.ct@gmail.com – pec: cral.unicredit.ct@pec.it

www.circolocatania.unicredit.it

Ogni Gruppo procederà all'individuazione di uno o più Referenti che condivideranno preventivamente con l'Esecutivo tutte le attività ed iniziative che vorranno organizzare per verificarne la coerenza con le finalità del Circolo.

I Referenti dei Gruppi potranno essere scelti esclusivamente tra i Soci regolarmente iscritti e manterranno tale incarico fino a rinuncia.

I Referenti dei Gruppi partecipano alle riunioni del Comitato delle Sezioni/Gruppi.

Nel caso che il CdA del Circolo dovesse prevedere il pagamento di una quota di adesione annuale anche per i Gruppi, questi verrebbero gestiti nei termini e con le modalità deliberati dal CdA stesso.

Art. 18 – Comitato delle Sezioni/Gruppi

Il Comitato delle Sezioni/Gruppi è costituito dai presidenti delle Sezioni e dai Referenti dei Gruppi.

Il Comitato delle Sezioni è un organo consultivo del Circolo.

Il Comitato delle Sezioni/Gruppi promuove, organizza e coordina le varie attività delle Sezioni/Gruppi in stretta collaborazione con l'Esecutivo.

Si riunisce su richiesta del Presidente del Circolo almeno una volta all'anno o su richiesta dettagliata e motivata inviata all'Esecutivo del Circolo tramite mail da parte di almeno 2 (due) presidenti delle Sezioni o 2 (due) Referenti dei Gruppi. In tal caso, il Comitato dovrà svolgersi entro 7 (sette) giorni lavorativi dalla data della mail.

Art. 19 – Comunicazioni delle Sezioni/Gruppi

Le Sezioni e i Gruppi possono predisporre modulistica e/o materiale promozionale per comunicare ai propri iscritti le attività/iniziativa che organizzano.

Tale documentazione dovrà essere preventivamente condivisa con l'Esecutivo del Circolo inviandola a: cral.unicredit.ct@gmail.com.

Dopo l'approvazione, la documentazione potrà essere divulgata tramite gli strumenti di comunicazione del Circolo (sito, newsletter, ecc.) e/o della singola Sezione.

CAPITOLO 4 – Assemblee e CdA

Art. 20 – Assemblea ordinaria e straordinaria

La partecipazione dei Soci all'Assemblea ordinaria e straordinaria può avvenire tramite supporti informatici messi a disposizione da UniCredit o autonomamente individuati dal CdA del Circolo che siano in grado di garantire l'anonimato nelle operazioni di voto.

La posta elettronica potrà essere utilizzata solo a condizione che la mail contenente l'espressione di voto non sia riconducibile ad un unico Socio ma a una pluralità di Soci.

Uno dei Soci risulterà mittente della mail mentre gli altri Soci dovranno comparire in cc della stessa mail.

Nel testo della mail dovranno essere riportati gli argomenti posti all'ordine del giorno per i quali viene richiesto di votare e nell'apposito spazio previsto andrà riportato il numero di voti cumulativo espresso dai votanti.

Nel caso uno dei votanti intendesse non esprimere la propria scelta (equivalente a scheda bianca) andrà riportato nell'apposito spazio destinato a tale scelta.

E' escluso l'utilizzo della posta ordinaria in considerazione dei costi e dell'incertezza dei tempi per la partecipazione tramite tale modalità.

Art. 21 – CdA

In occasione della convocazione della seduta del CdA, i consiglieri sono tenuti a notificare al Presidente la loro presenza al fine di agevolare la predisposizione degli spazi necessari allo svolgimento della stessa o l'eventuale loro assenza al fine di tenerne conto con riferimento all'art. 28, lett. e) dello Statuto.

Art. 22 – Verbali Assemblee e CdA

Il Segretario del CdA si occuperà di redigere, stampare e conservare i seguenti documenti:

- Verbale Assemblea Ordinaria
- Verbale Assemblea Straordinaria
- Verbale CdA

Inoltre, il Segretario di concerto con il presidente del Collegio Sindacale si occuperà della stampa e conservazione dei Verbali dell'organo di controllo.

Prima di procedere alla conservazione degli stessi, il Segretario avrà cura di farli firmare dai soggetti interessati.

La conservazione di tali documenti ufficiali del Circolo avverrà in apposito armadio blindato.

CAPITOLO 5 – Organizzazione e Gestione Attività/Iniziativa/Servizi

Art. 23 – Organizzazione

Il Circolo nel perseguimento delle finalità previste dallo Statuto può organizzare, direttamente o per il tramite di fornitori convenzionati, attività/iniziativa/servizi (di seguito "AIS") a carattere culturale, artistico, sociale, sportivo finalizzate al coinvolgimento del maggior numero possibile di Soci.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo si riportano alcuni esempi di tali AIS:

- Abbonamenti (ATM, TCI, Teatri)
- Concorsi (foto, disegno, poesia, ricette)
- Corsi (fotografia, chitarra, cinematografia, yoga, nutrizione, psicologia, tango),
- Eventi sportivi nazionali e locali (atletica, beach volley, biliardo, bridge, calcio, golf, pesca, ping pong, sci, tennis)
- Incontri (teatro, musica, presentazione libri/viaggi, mercatino Natale, Festa Natale Famiglie)
- Mostre (fotografia, pittura)

- Prodotti Vari (Farmacia, Libri scolastici, Olio Evo, Parmigiano Reggiano, Vino)
- Turismo (Vacanza Famiglie estiva/invernale, viaggi, visite guidate)

A seconda della tipologia di AIS, la segreteria del Circolo predispose apposita comunicazione da diramare tramite gli strumenti a disposizione (sito, newsletter, mail, locandine, ecc.), riportante i termini e le modalità di fruizione.

Generalmente tutte le AIS organizzate dal Circolo sono fruibili esclusivamente dai Soci regolarmente iscritti.

In casi del tutto eccezionali, il CdA del Circolo potrebbe decidere per specifiche AIS di consentire la partecipazione anche ai dipendenti non iscritti appartenenti alle aziende del Gruppo UniCredit operanti nell'ambito territoriale di competenza del Circolo.

Art. 24 – Gestione

Indipendentemente dalla tipologia di AIS, è compito della segreteria del Circolo di verificare che i soggetti che ne fruiscono abbiano i requisiti previsti volta per volta.

Le condizioni economiche previste per i partecipanti a AIS possono essere, singolarmente o congiuntamente, le seguenti:

- gratuità
- sconto praticato dal fornitore
- contributo deliberato dal CdA del Circolo

L'applicazione dello sconto praticato dal fornitore sarà il risultato di una trattativa commerciale svolta direttamente dal Circolo.

Il corrispettivo economico previsto per fruire di AIS – al netto dello sconto e/o del contributo - dovrà essere regolato esclusivamente tramite bonifico bancario/postale o pagamento POS presso la sede ed i distaccamenti del Circolo.

In casi eccezionali, che dovranno essere autorizzati dal Presidente, potranno essere accettati in pagamento assegni e/o contanti che andranno versati sul contro corrente entro massimo 5 giorni lavorativi dal momento dell'incasso.

Art. 25 – Fornitori Convenzionati

Annualmente, sulla base delle proposte pervenute da parte di nuovi fornitori e dei rinnovi da parte di quelli già convenzionati nell'anno precedente, il Circolo stipula contratti di convenzione che avranno validità dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno solare. Non sono ammesse durate parziali o ridotte.

A fronte dei contratti su richiamati andrà richiesta e dovrà essere conservata (preferibilmente in formato informatico) la seguente documentazione:

- Visura Camerale Aggiornata

- Documento Identità Legale Rappresentante
- Locandina Scontistica Riservata

Il Circolo si riserva di valutare la documentazione prodotta, analizzare il settore merceologico di appartenenza e decidere se procedere o meno con il convenzionamento.

Le locandine dei fornitori che risulteranno convenzionati saranno pubblicate nel sito e potranno essere aggiornate nel corso dell'anno solare fino ad un massimo di 3 volte.

All'occorrenza potranno essere valutate proposte per organizzare presso la sede ed i distaccamenti del Circolo momenti di conoscenza dei prodotti offerti dal fornitore, compatibilmente con il rispetto delle normative aziendali e la disponibilità degli spazi necessari.

Art. 26 – Esposizioni Commerciali

Nel rispetto delle normative aziendali ed in base alla disponibilità di locali presso la sede ed i distaccamenti del Circolo, possono essere organizzate delle esposizioni commerciali.

Gli espositori potranno proporsi spontaneamente oppure essere segnalati dai Soci o presentati da altro espositore già accreditato. Sulla base delle proposte pervenute il Circolo stipula contratti di convenzione che avranno validità dal 1° gennaio al 31 dicembre dell'anno solare. Non sono ammesse durate parziali o ridotte.

A fronte dei contratti su richiamati andrà richiesta e dovrà essere conservata (preferibilmente in formato informatico) la seguente documentazione:

- Visura Camerale Aggiornata
- Documento Identità Legale Rappresentante
- Licenza Itinerante (S.c.i.a.)

Il Circolo si riserva di valutare la documentazione prodotta, analizzare il settore merceologico di appartenenza e decidere se procedere o meno con il convenzionamento.

Il calendario mensile delle esposizioni commerciali presso la sede ed i distaccamenti del Circolo viene predisposto sulla base delle disponibilità manifestate dai singoli espositori, evitando la presenza contemporanea di espositori appartenenti allo stesso settore merceologico nello spazio assegnato.

Il calendario viene predisposto a insindacabile giudizio del Circolo e comunicato ai fornitori coinvolti con sufficiente anticipo.

Il mancato rispetto delle date assegnate, delle regole di utilizzo degli spazi o reiterate lamentele circa la qualità dei prodotti da parte dei Soci/colleghi, possono generare sospensione/esclusione dell'espositore dall'assegnazione di date nel calendario dei mesi successivi.

Le esposizioni commerciali avvengono dal lunedì al venerdì, dalle ore 12:00 alle ore 15:00, con accesso ai locali per la predisposizione della merce dalle ore 10:00 e l'impegno a lasciarli liberi entro le ore 16:00.

Circolo Ricreativo UniCredit Catania

Sede sociale: Corso Sicilia, 8 3° piano – 95131 CATANIA – Codice Fiscale 93045030876

e-mail: cral.unicredit.ct@gmail.com – pec: cral.unicredit.ct@pec.it

www.circolocatania.unicredit.it

L'accesso alle esposizioni commerciali presso la sede ed i distaccamenti del Circolo sarà liberamente consentita ai dipendenti in servizio presso gli stabili interessati, nel rispetto delle misure di sicurezza aziendale vigenti.

Art. 27 – Archivio

La documentazione prodotta dalla segreteria e dai distaccamenti nella gestione ordinaria (fatture, bonifici, POS, ecc.) e straordinaria (elezioni, progetti, ecc.) del Circolo andrà conservata in apposito archivio per un periodo di 10 anni.

Trascorsi i 10 anni le scatole contenenti i documenti verranno destinate al macero utilizzando le strutture aziendali o fornitore esterno specializzato individuato autonomamente dal Circolo.

Art. 28 – Norma finale

Il presente Regolamento Interno entrerà in vigore dopo la delibera del CdA e diverrà vincolante – unitamente allo Statuto – nella gestione del Circolo.

Tutti i soggetti a vario titolo coinvolti (Soci, Consiglieri, Sindaci, Dipendenti distaccati e Volontari) saranno tenuti a rispettare lo Statuto ed il Regolamento Interno ed incorreranno nelle sanzioni e nei provvedimenti previsti dalla normativa nazionale e/o aziendale vigente in caso di inadempienze accertate e documentate.

Successive modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento Interno potranno essere apportate dall'Esecutivo del Circolo d'iniziativa o su richiesta del CdA e andranno sempre approvate dal CdA stesso prima di entrare in vigore.