

Il Consiglio Direttivo

dell'Associazione di promozione sociale Borgo Sant'Antonio Porta Pesa,

ai sensi dell'art. 15 dello Statuto,

emana il presente Regolamento interno per la disciplina e l'organizzazione delle attività dell'Associazione, che sarà sottoposto all'approvazione dell'Assemblea dei Soci.

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

Art. 1 (Finalità)

1. Il presente Regolamento disciplina alcuni aspetti organizzativi interni per dare maggiore efficacia all'azione dell'Associazione sotto l'aspetto etico/morale, amministrativo/gestionale, logistico, studio e approfondimento di specifiche problematiche.
2. Il Regolamento individua comportamenti, ruoli e compiti del personale volontario al fine di delineare nel dettaglio le linee organizzative ed operative non espressamente descritte all'interno dello Statuto.

Art. 2 (Codice etico)

1. I Soci adeguano il proprio comportamento ai principi di onestà e correttezza, legalità e imparzialità, collaborazione, lealtà e reciproco rispetto, trasparenza e completa informazione, corretto utilizzo dei beni, nonché prevenzione del conflitto di interesse e vantaggio personale.
2. I Soci sono tenuti al rispetto delle decisioni assunte dagli organi statutari e alla tutela dell'immagine e del buon nome dell'Associazione.
3. La condivisione e il conseguente rispetto di norme etiche volontariamente identificate, si concretizzano nel:
 - a) realizzare e sviluppare una collaborazione efficace e paritetica fra i Soci;
 - b) rendere trasparenti le attività dell'Associazione;
 - c) valorizzare il ruolo dei singoli associati;
 - d) rivalutare i principi di solidarietà e reciproco aiuto;
 - e) utilizzare al meglio le risorse economiche disponibili e necessarie alla realizzazione dei singoli eventi;
 - f) migliorare l'immagine e il buon nome dell'Associazione.
4. Al fine di prevenire controversie e conflitti tra i Soci è istituita la figura del Garante

Art. 3 (Compiti del Garante)

1. Il Garante è scelto tra i Soci e nominato dal Consiglio Direttivo per la durata del proprio mandato.

2. Il Garante non sostituisce il Collegio dei Probiviri, ma svolge una funzione preventiva di ascolto e interlocuzione, per scongiurare conflitti e controversie che potrebbero insorgere tra i Soci.
3. Il Garante riferisce al Presidente le problematiche di cui è venuto a conoscenza ed eventuali irregolarità, affinché quest'ultimo assuma i provvedimenti del caso e ne informi l'Assemblea.

Art. 4
(Dimissioni dei Consiglieri dal Consiglio direttivo)

1. Ciascun Consigliere può presentare le dimissioni dal Consiglio Direttivo dandone comunicazione scritta al Presidente. Le dimissioni hanno effetto immediato e sono irrevocabili.
2. Nel caso in cui sia il Presidente a dimettersi dal Consiglio Direttivo, egli rassegna le proprie dimissioni direttamente al Consiglio Direttivo, dandone comunicazione nell'avviso di convocazione del Consiglio stesso. Le dimissioni del Presidente hanno effetto dalla riunione del Consiglio Direttivo. Il Vice Presidente subentra nelle funzioni di Presidente per espletare l'ordinaria amministrazione e convocare l'Assemblea dei Soci per la nomina del nuovo Presidente.

Art. 5
(Decadenza dalla carica di Consigliere per mancata partecipazione alle sedute)

1. Decadono dalla carica i Consiglieri che, senza giustificato motivo, non partecipano alle sedute del Consiglio Direttivo per cinque volte consecutive.
Per la sostituzione del Consigliere decaduto si fa applicazione dell'art. 16 dello Statuto.

Art. 6
(Riunioni aperte al pubblico)

1. Di norma ogni lunedì si tengono presso la sede dell'Associazione, riunioni aperte ai soci e ai non soci, sul modello delle **brainstorming** (tempesta di idee).
Un componente del Consiglio Direttivo svolge la funzione di facilitatore della riunione.
2. Ogni partecipante alla riunione può proporre liberamente soluzioni ad un problema che deve necessariamente riguardare il Borgo.
Al termine della riunione viene redatta dal facilitatore una lista di idee che potranno essere utili per una soluzione successiva, o potranno essere tradotte nella stesura di un programma di lavoro per trovare in seguito una soluzione.

Art. 7
(Gruppi di lavoro)

1. Ai sensi dell'art. 14 dello Statuto, sono costituiti, in seno all'Associazione, i seguenti gruppi di lavoro:
 - Aspetti amministrativi e contabilità;
 - Manifestazioni ed eventi;
 - Comunicazione;
 - Decoro e progettazione del verde.
2. I Gruppi di lavoro sono presieduti da un Coordinatore, designato dal Consiglio Direttivo in base al tipo ed alla qualità del progetto da realizzare.

3. Potranno essere chiamati ad operare in tali gruppi di lavoro anche collaboratori esterni. I collaboratori esterni dovranno essere ratificati dal Consiglio Direttivo.
4. I gruppi di lavoro:
 - a) lavorano sulla base di un preciso mandato formulato dal Consiglio Direttivo;
 - b) vengono coordinati da un responsabile (Coordinatore) nominato dal Consiglio Direttivo;
 - c) i componenti il gruppo di lavoro operano in autonomia e a titolo gratuito, secondo gli indirizzi dati dal Consiglio Direttivo.

Art. 8
(Coordinatore dei Gruppi di lavoro)

1. Il Coordinatore del gruppo di lavoro è designato dal Consiglio Direttivo ad ogni nuovo progetto.
2. Il Coordinatore partecipa alle riunioni del Consiglio Direttivo, senza diritto di voto;
3. Il Coordinatore ha i seguenti compiti e responsabilità:
 - a) coordina il gruppo di lavoro, i cui componenti operano per il raggiungimento dei risultati finali secondo gli indirizzi forniti dal Consiglio Direttivo;
 - b) dirige ed organizza il lavoro dei soggetti coinvolti nel progetto, individuando eventuali correzioni;
 - c) tiene contatti con soggetti esterni all'Associazione per le finalità del progetto;
 - d) collabora con il Presidente nell'espletamento delle pratiche amministrative e burocratiche relative al progetto;
 - e) collabora con il Tesoriere alla gestione della contabilità relativa al progetto;
 - f) sovrintende al buon svolgimento delle attività, convocando eventuali incontri di discussione e valutazione con i soggetti interni ed esterni all'Associazione che partecipano al progetto;
 - g) provvede, con i suoi eventuali collaboratori, alla cura e alla gestione dei mezzi messi a disposizione dall'Associazione;
 - h) svolge riunioni con i soggetti coinvolti con lo scopo di facilitarne i compiti, avendo ben chiare le finalità che si vogliono conseguire.

Art. 9
(Collaboratori)

1. L'Associazione può avvalersi dell'opera di collaboratori di lavoro autonomo o di altre figure giuridiche e professionali nei limiti di quanto deliberato dal Consiglio Direttivo e in caso di effettiva necessità per il corretto funzionamento e per la tutela dell'Associazione.
2. Il contratto di collaborazione deve essere approvato dal Consiglio Direttivo che autorizza il Presidente a firmarlo.

Art. 10
(Incarichi non retribuiti all'interno dell'Associazione)

1. Possono venire dati e accettati solo incarichi in linea con gli scopi istituzionali. Nell'esecuzione dell'incarico l'associato deve garantire elevati livelli qualitativi per non pregiudicare l'immagine dell'Associazione.
2. Gli incarichi vengono assegnati dal Consiglio Direttivo mediante una selezione tra gli associati in possesso dei requisiti e delle capacità inerenti la mansione da svolgere.

Art. 11
(Disposizioni sui rimborsi spese)

1. La gestione degli acquisti del materiale e le disposizioni sulle spese per l'organizzazione dell'attività interna è demandata al Presidente, che a tal fine si avvale del Tesoriere e dell'Economo dell'Associazione, rispettando quanto indicato nei budget dei singoli eventi e/o progetti già visionati e approvati dal Consiglio Direttivo.
2. Nel caso di spese non previste e di lieve entità (fino ai 200,00 Euro) la spesa può essere effettuata previa autorizzazione del Presidente o Tesoriere. Nel caso di spese non previste che superino i 200,00 Euro, è necessaria l'approvazione e la conseguente deliberazione del Consiglio Direttivo.

Art. 12
(Inventario di magazzino)

1. L'Economo, coadiuvato dal Tesoriere, redige l'inventario di magazzino qualora a fine gestione sussistano quantità "significative" di beni mobili in giacenza, che abbiano rilevanza per la compilazione del bilancio annuale dell'Associazione.
2. Per i beni mobili di proprietà di soggetti pubblici o privati, che sono in uso o in gestione all'Associazione, l'inventario è redatto dal soggetto proprietario del bene.

Art. 13
(Utilizzo dei locali in uso all'Associazione)

1. Al fine di regolamentare l'utilizzo dei locali, che a vario titolo sono nella disponibilità dell'Associazione, si dispone quanto segue:
 - a) Il locale di via del Pasticcio 18/a è adibito a Ciclofficina. Per il suo utilizzo si rimanda all'accordo stipulato con FIAB e al Vademecum, che si allegano al presente Regolamento.
 - b) I locali di Via del Pasticcio 18/b e Corso bersaglieri, 35 sono adibiti a magazzino. L'Economo è Responsabile della loro gestione.
 - c) La sede sociale di Corso Bersaglieri, 49 è dedicata ad incontri e riunioni dell'Associazione. E' consentito l'utilizzo da parte di altre Associazioni e Comitati che perseguono le medesime finalità, previa autorizzazione del Consiglio Direttivo.
 - d) Lo spazio esterno della Centrale ENEL di via del Cane, è utilizzato per le iniziative all'aperto in occasione di Feste ed eventi del Borgo. E' un luogo di socialità e svago dove si tengono cene sociali, teatro, musica e attività di giardinaggio. La gestione dell'area è assegnata ai volontari dell'Associazione che partecipano al progetto Community Garden.
 - e) L'ex Oratorio della Confraternita di Sant'Antonio abate è adibito ad incontri, convegni, concerti, mostre, esposizioni, cineforum, iniziative e attività sociali aperte al pubblico o riservate ai Soci, nel rispetto del decoro del luogo. Il Consiglio Direttivo delibera di volta in volta le attività e i soggetti autorizzati all'uso del locale e gli eventuali costi che i soggetti esterni devono sostenere per la copertura delle spese. Il Consiglio Direttivo può deliberare lo spostamento della sede sociale presso l'Oratorio, una volta portati a termine i lavori di restauro del locale.
 - f) Nella chiesa di Sant'Antonio abate si tengono le celebrazioni religiose autorizzate dalla Curia di Perugia.

Nel rispetto della sacralità del luogo, la chiesa è utilizzata anche per concerti ed iniziative culturali e sociali di carattere benefico e/o di valorizzazione del Borgo. Nella Sagrestia della chiesa è conservato il grande Presepe realizzato dall'Associazione.

Il Consiglio Direttivo delibera di volta in volta le attività e i soggetti autorizzati all'uso della chiesa.

Il Consiglio Direttivo nomina due "Responsabili alla sicurezza" i cui compiti sono quelli di vigilanza, tutela e conservazione della chiesa, con particolare riferimento alle seguenti mansioni:

- Detenere con la massima attenzione le chiavi di ingresso e del sistema antifurto;
- Assicurare di persona o mediante la predisposizione di un "elenco di soggetti autorizzati" alla vigilanza della chiesa durante lo svolgimento di iniziative e manifestazioni;
- Verificare lo stato di conservazione dell'edificio e dei beni culturali in esso conservati;
- Avanzare proposte per mantenere ed elevare la sicurezza e il decoro del luogo;
- Pianificare le operazioni di manutenzione ordinaria, di cura e di pulizia dell'edificio e del chiostro;
- Far controllare periodicamente gli impianti tecnologici, di riscaldamento ed antincendio;
- Informare tempestivamente il Consiglio Direttivo di eventuali interventi straordinari sull'edificio e/o sui beni culturali in esso conservati.

I Responsabili alla sicurezza della chiesa decadono al termine del mandato del Consiglio Direttivo che li ha nominati o per dimissioni e possono essere revocati in qualsiasi momento per giusta e motivata causa.

Per una gestione responsabile ed efficiente della chiesa, si allega un Promemoria che elenca i principali adempimenti a cui devono attenersi i Responsabili della sicurezza e i "soggetti autorizzati" alla custodia, vigilanza e manutenzione ordinaria dell'edificio. Il Promemoria è parte integrante del presente Regolamento interno.

2. L'Associazione, in considerazione degli stretti legami e del sostegno offerto alle Scuole del quartiere, favorisce ed incentiva l'utilizzo dei suddetti locali e spazi per le attività formative e culturali scolastiche ed extrascolastiche. Il Consiglio Direttivo, a seguito di specifica richiesta inoltrata dalla Scuola, autorizza l'uso dei locali e degli spazi, verificata l'idoneità e la compatibilità degli stessi con le iniziative che si intendono realizzare.
3. Il Presidente e/o il Vice Presidente dell'Associazione detengono le chiavi dei locali. Le stesse sono tenute all'interno della sede dell'Associazione, in apposita cassettera, ad eccezione della chiavi della chiesa.

Il presente Regolamento può essere integrato, modificato e deliberato dal Consiglio Direttivo, prima dell'approvazione definitiva da parte dell'Assemblea. Le norme contenute hanno immediata applicazione e debbono, in ogni caso, essere coerenti con i dettami dello Statuto.