

ASSOCIAZIONE SOCIO – CULTURALE  
DI TRIESTE

(A.S.Cu.T.)

Panta rhei



## Regolamento

*Redatto in attuazione dell'art.39 dello Statuto  
Approvato dal Consiglio Direttivo con delibera il 24 giugno 2000  
e modificato con le seguenti delibere : 11 dicembre 2000; 1 ottobre 2001;  
27 maggio 2002; 21 novembre 2002; 24 novembre 2003; 23 agosto 2011*

## SOMMARIO

GENERALITA' .....	3
Norme statutarie di riferimento art.1.....	3
Stato giuridico dell'Associazione art.2.....	3
Segreteria art.3 .....	3
LA SEDE.....	3
Sede legale e domicilio fiscale art.4 .....	3
Sede principale e sedi secondarie art.5 .....	3
IL CONSIGLIO DIRETTIVO.....	4
Ripartizione degli incarichi art.6.....	4
Poteri di rappresentanza del Presidente art.7 .....	4
Compiti del Vice Presidente art.8.....	4
Compiti del Segretario art.9.....	4
Compiti del Direttore Economo art.10 .....	5
Attribuzioni del Comitato esecutivo art.11 .....	5
AMMINISTRAZIONE .....	6
Poteri e delega di firma art.12.....	6
Atti di amministrazione ordinaria e straordinaria art.13..	6
Il servizio di cassa art.14.....	6
ATTIVITA' SOCIALI.....	7
Minori art.15.....	7
Esibizione della tessera art.16.....	7
Reclami art.17.....	7
Comportamento e abbigliamento art.18 .....	7
Ospiti art.19.....	7
Prenotazioni art.20.....	8
Pagamenti art.21 .....	8
Rinunce e rimborsi attiv. non org. dall'Ass. art.22.....	8
Rinunce e rimborsi attiv. org. dall'Ass. art.23.....	8
Attività sociali aperte a tutti art.24.....	9
Attività sociali riservate ai Soci e loro Ospiti art.25 .....	9
Duplicazione della tessera sociale art.26.....	10
Utilizzo del salone polivalente art.27.....	10
Uffici di Rappresentanza art. 28.....	11



propria competenza.

I locali e le attrezzature, in essi ubicati, utilizzati per il funzionamento degli Uffici si intendono concessi, con contratto scritto di comodato gratuito, alla Sede principale cui è fatto obbligo di accollo delle spese relative all'imposta di registro e agli eventuali oneri accessori.

---

Trieste, 23 agosto 2011

# REGOLAMENTO

## **GENERALITA'**

### **Articolo 1** NORME STATUTARIE DI RIFERIMENTO

Il presente Regolamento è redatto a cura del Consiglio Direttivo in attuazione del disposto dell'art.39 dello Statuto, approvato dall'Assemblea in data 28 marzo 2000.

### **Articolo 2** STATO GIURIDICO DELL'ASSOCIAZIONE

Il Sodalizio è un'associazione socio-culturale senza fini di lucro non riconosciuta, costituita con atto pubblico redatto da notaio.

### **Articolo 3** SEGRETERIA

La Segreteria, ubicata presso la sede legale, svolge funzioni di Ufficio e di Sportello dell'Associazione.

In qualità di Ufficio vi sono conservati gli atti societari e la documentazione contabile, ad eccezione di quella custodita dall'eventuale studio di commercialista; in tal caso sarà conservata la relativa attestazione rilasciata dal citato studio.

In qualità di Sportello è a disposizione dei Soci i quali possono accedervi nei giorni e negli orari stabiliti per chiedere e ricevere informazioni, per effettuare prenotazioni e pagamenti, per presentare istanze, suggerimenti e reclami, per presentare aspiranti Soci, per qua-

lunque problematica attinente la vita del Sodalizio.

Presso la Segreteria è in funzione il servizio di cassa.

Il Presidente assicura il funzionamento della Segreteria designando il personale addetto, traendolo dai Soci volontari, e stabilisce di volta in volta i giorni e gli orari di apertura, tenendo conto del personale disponibile e delle esigenze dei Soci.

## **SEDE**

### **Articolo 4** SEDE LEGALE E DOMICILIO FISCALE

L'associazione ha sede legale e domicilio fiscale a Trieste, in via del Monte 2, cap. 34122, telefono e fax 040 632420, codice fiscale 90081860323.

### **Articolo 5** SEDE PRINCIPALE E SEDI SECONDARIE

L'Associazione ha la sede principale presso la sede legale; ha una sede secondaria senza segreteria in Duino-Aurisina, via Sistiana n. 12/Z, per soli scopi operativi e organizzativi interni.

## **CONSIGLIO DIRETTIVO**

### **Articolo 6** RIPARTIZIONE DEGLI INCARICHI

Fermo restando l'attribuzione degli incarichi di Vice Presidente, Direttore Economo e Segretario prevista dallo Statuto, il Presidente nell'ambito del CD può delegare, anche verbalmente, i singoli componenti all'espletamento di mansioni organizzative o esecutive concernenti un settore sociale o cultu-

rale, una o più attività sociali, oppure limitate ad una sola manifestazione o con riferimento ad un periodo di tempo determinato.

#### **Articolo 7** POTERI DI RAPPRESENTANZA DEL PRESIDENTE

Il Presidente per effetto dell'art.31, lett. a) dello Statuto ha la legale rappresentanza dell'Associazione di fronte a terzi.

I poteri di rappresentanza riguardano i rapporti esterni, il potere di agire in nome e per conto dell'Associazione, dando luogo all'acquisizione di diritti e alle assunzioni di obbligazioni da parte della stessa.

#### **Articolo 8** COMPITI DEL VICE PRESIDENTE

Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in tutte le circostanze previste dallo Statuto senza necessità di delega.

Il Vice Presidente può sostituire il Presidente anche in circostanze non previste dallo Statuto: in tal caso è necessaria la delega, che può essere anche verbale, se gli atti per i quali è chiamato ad operare sono di ordinaria amministrazione, mentre deve essere scritta per gli atti di straordinaria amministrazione.

#### **Articolo 9** COMPITI DEL SEGRETARIO

Il Segretario redige i verbali delle sedute del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea, li sottopone alla firma del Presidente, ne cura la conservazione assieme a tutti i documenti associativi, tenendoli a disposizione dei Soci che ne volessero prendere visione.

E' responsabile dell'osservanza degli obblighi statutari periodici: a tal fine tiene costantemente informato il Presidente

dell' approssimarsi delle scadenze e lo coadiuva nella predisposizione del materiale necessario e nell'organizzazione dell'evento.

In occasione della convocazione dell'Assemblea annuale per l'approvazione del bilancio consuntivo e preventivo coadiuva il Presidente nella stesura della relazione tecnica e morale.

Cura la predisposizione e l'aggiornamento dei regolamenti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo.

#### **Articolo 10** COMPITI DEL DIRETTORE ECONOMO

Al Direttore Economo sono attribuiti i seguenti compiti:

- a) tiene costantemente aggiornato il libro dei soci;
- b) cura l'ordinaria e la straordinaria amministrazione, con esclusione dei compiti attribuiti espressamente dallo Statuto all'Assemblea dei Soci;
- c) organizza le attività sociali programmate;
- d) per quanto concerne la contabilità tiene:
  - le scritture di prima nota costituite dal quaderno di cassa e banca sul quale annota le operazioni relative al funzionamento e alle attività sociali dell' Associazione e risponde della correttezza e veridicità delle stesse;
  - una scheda a due colonne entrate e uscite in relazione a ciascun viaggio o attività posta in essere da terzi per i quali i soci partecipanti corrispondono il prezzo pattuito dall'Associazione (partite di giro); per la gestione di tali partite utilizza apposito e separato conto corrente bancario.
- e) coadiuva il commercialista incaricato della tenuta della contabilità e dell'adempiimento degli obblighi fiscali, for-

samento di un contributo per spese straordinarie pari a euro 2,50 per ciascuna tessera duplicata.

#### **Articolo 27** UTILIZZO DEL SALONE POLIVALENTE

In ottemperanza a quanto statuito nel contratto di comodato stipulato con il comodante, legittimo possessore dell'immobile ove è ubicata la sede principale, l'Associazione fruisce gratuitamente del salone polivalente solo ed esclusivamente per effettuare conferenze, tavole rotonde, concerti, assemblee e sedute degli organi istituzionali, nonché, nei soli pomeriggi dei giorni festivi, per svolgere riunioni ludiche.

Per ogni altra attività diversa dalle precedenti quali ad esempio corsi, mostre, eccetera, l'Associazione, per l'utilizzo del salone, è tenuta a corrispondere al possessore un compenso nella misura che questi stabilirà, avendo riguardo al prezzo medio praticato sul libero mercato per il noleggio di sale similari. Ogni richiesta di utilizzo del salone per attività diverse da quelle precedentemente indicate deve essere sottoposta alle valutazioni del CD per l'eventuale autorizzazione.

In tutti i casi contemplati nei commi precedenti, la fruizione del salone potrà aver luogo compatibilmente alle esigenze del comodante.

#### **articolo 28** UFFICI DI RAPPRESENTANZA

Gli Uffici di rappresentanza, la cui istituzione è prevista all'art. 3 dello Statu-

to, sono sportelli, attraverso i quali la Sede principale intrattiene rapporti con la cittadinanza del comprensorio ove sono ubicati e fornisce informazioni e assistenza ai soci che ivi risiedono.

La loro istituzione o soppressione viene determinata dal Consiglio Direttivo con apposita delibera.

Sono retti da un socio designato dal Consiglio Direttivo che è responsabile della conduzione dell'Ufficio in osservanza a quanto stabilito dal presente articolo. L'incarico è onorario e gratuito ed ha la durata di un anno tacitamente rinnovabile. Gli Uffici non hanno alcuna autonomia gestionale e/o amministrativa. Non sono dotati di fondi e non assicurano servizio di cassa. Svolgono, nei giorni e nell'orario stabilito dal responsabile, i seguenti compiti, per l'espletamento nei quali nessun rimborso spese è dovuto da parte della sede principale:

- A) forniscono informazioni, a chi ne è interessato, sull'Associazione e sulle attività sociali da questa poste in essere, utilizzando eventuale materiale divulgativo fornito dalla Sede principale;
- B) Raccolgono le domande di adesione al sodalizio, con l'obbligo di inoltrarle alla Sede principale, corredando di una breve motivazione quelle da eventualmente non accogliere in quanto gli interessati non rispondono ai requisiti richiesti dallo Statuto all'art. 6;
- C) forniscono assistenza alla Sede principale qualora quest'ultima intenda organizzare attività sociali a beneficio dei soci residenti nel comprensorio territoriale di

da altra persona sempre che:

La Segreteria ne sia informata per iscritto almeno quattro giorni lavorativi prima della data fissata per l' inizio dell'attività, ricevendo contestualmente comunicazione circa le ragioni della sostituzione e le generalità del sostituto;

Il sostituto soddisfi tutte le condizioni per la fruizione del servizio ed in particolare i requisiti relativi ai documenti di espatrio;

I servizi medesimi o altri servizi in sostituzione possano essere erogati a seguito della sostituzione;

il sostituto rimborsi all'organizzatore tutte le spese aggiuntive sostenute per procedere alla sostituzione, nella misura che gli verrà quantificata prima della cessione.

Il cedente ed il cessionario sono solidalmente responsabili per il pagamento del saldo del prezzo nonché degli importi di cui alla lettera d. del presente articolo.

#### **Articolo 24** **ATTIVITA' SOCIALI** **APERTE A TUTTI**

Di norma e salvo diversa statuizione del CD, le attività sociali per le quali non è stato stabilito alcun contributo alle spese sono aperte oltre che ai Soci anche al pubblico. In tal caso, compatibilmente alle circostanze di tempo e luogo e alle esigenze organizzative, tali attività devono essere pubblicizzate in tempo utile attraverso la stampa e i media locali, senza aggravio di spese, a meno che il CD non deliberi diversamente.

#### **Articolo 25** **ATTIVITA' SOCIALI RISERVATE** **AI SOCI E LORO OSPITI**

Di norma e salvo diversa statuizione del CD, le attività sociali per le quali viene richiesto ai Soci che intendano parteciparvi un contributo a copertura delle spese in tutto o in parte, sono riservate alla partecipazione dei Soci e dei loro ospiti.

Ciascun Socio può invitare a tali manifestazioni fino a due ospiti purché non si tratti di persone le cui domande di ammissione non siano state accolte o di Soci espulsi per i motivi di cui all'art. 12 lett. c) ed e). All'atto della prenotazione è tenuto a fornire i loro nominativi e a corrispondere anche per essi i contributi dovuti. La ricevuta relativa al versamento delle somme dovute viene intestata esclusivamente al Socio interessato, ma in essa vanno indicati i nominativi degli invitati. La partecipazione degli ospiti ad attività non gratuite quali incontri conviviali, escursioni e gite di fine settimana è subordinata alla corresponsione di un importo maggiorato, per ciascun ospite, di una quota pari al 10% del contributo dovuto dal Socio.

In occasione di viaggi e soggiorni turistici organizzati da operatori turistici, l'importo dovuto dai Soci per gli ospiti è maggiorato di una quota fissa pari a lire cinquantamila a persona.

Le maggiorazioni di cui sopra costituiscono un parziale rimborso per le spese sostenute dall'Associazione nell'organizzazione delle attività.

#### **Articolo 26** **DUPLICAZIONE DELLA** **TESSERA SOCIALE**

In caso di smarrimento o furto, può essere richiesto alla segreteria dell'Associazione il duplicato della tessera sociale. La richiesta viene soddisfatta previo ver-

nendogli in tempo utile e senza ritardo le fatture, le ricevute, le contabili bancarie, gli estratti delle registrazioni di cassa e banca e quant'altro necessario;

f) prima della scadenza fissata provvede a sensibilizzare il commercialista per la predisposizione dei bilanci, preventivo e consuntivo.

#### **Articolo 11** **ATTRIBUZIONI** **DEL COMITATO ESECUTIVO**

Al Comitato esecutivo sono attribuite tutte le incombenze indicate all'art. 30 dello Statuto, ad eccezione di quelle previste ai seguenti punti:

- lett. b), delibere su atti di carattere patrimoniale e finanziario eccedenti l'ordinaria amministrazione;
- lett. g), delibera dei casi in cui l'Assemblea si esprime con voto segreto;
- lett. i), predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo, della relazione morale e tecnica, dell'inventario dei beni patrimoniali, dei regolamenti interni, delle eventuali modifiche allo Statuto, della relazione che motivi l'eventuale scioglimento dell'Associazione, della ratifica di provvedimenti di propria competenza adottati dal Presidente per motivi di necessità e di urgenza;
- lett. k), delibera sull'eventuale espulsione di Soci;
- ultimo comma, nomina di eventuali commissioni consultive o di studio.

#### **AMMINISTRAZIONE**

##### **Articolo 12** **POTERE E DELEGA DI FIRMA**

Il potere di firma spetta al Presidente così come previsto dallo Statuto. In caso di impedimento o di urgenza spetta al Vice Presidente o ad altro membro del CD, ap-

positamente delegato. Se l'atto da firmare esula dall'ordinaria amministrazione la delega deve essere scritta.

#### **Articolo 13** **ATTI DI AMMINISTRAZIONE** **ORDINARIA E STRAORDINARIA**

Ad integrazione di quanto stabilito dallo Statuto, sono considerati atti di ordinaria amministrazione tutti quelli necessari ad assicurare il normale funzionamento dell'Associazione e la gestione delle attività sociali.

Sono considerati in ogni caso atti di straordinaria amministrazione tutti quelli che comportano:

- l'acquisto di beni strumentali di importo superiore a un milione;
- l'impegno di spesa per acquisto di materiali di consumo superiore a lire due milioni;
- l'impegno di spesa relativo a canoni di locazione per beni mobili e immobili di qualsiasi natura;

Sono altresì considerati straordinari tutti quegli atti che, a parere del CD, possono produrre sensibili effetti nei confronti dell'immagine e della sopravvivenza dell'Associazione.

#### **Articolo 14** **IL SERVIZIO DI CASSA**

La cassa dell'Associazione è ubicata presso la Segreteria ed è affidata al Direttore Economo.

Le operazioni di cassa in entrata e in uscita poste in essere direttamente dal Direttore Economo vengono da questi annotate nel registro di cassa alla fine della giornata.

Le operazioni di cassa in entrata poste in essere dai soci addetti alla Segreteria devono essere riepilogate dopo la chiusura giornaliera in apposita distinta

di cassa che, allegata alla busta chiusa contenente il contante e gli assegni ricevuti in pagamento, deve essere lasciata in cassa o consegnata al Direttore, per consentirgli di effettuare i relativi controlli e le annotazioni sul quaderno di cassa.

Le operazioni in uscita possono essere poste in essere dai Soci addetti solo se espressamente delegati dal Presidente e vanno annotate con le modalità indicate al comma precedente.

## **ATTIVITA' SOCIALI**

### **Articolo 15 MINORI**

Di norma i minori sono esclusi dai trattamenti indetti per gli adulti.

### **Articolo 16 ESIBIZIONE DELLA TESSERA**

Tutti i frequentatori delle attività sociali sono tenuti ad esibire la tessera a richiesta del personale incaricato dell'Associazione. In mancanza potrà esser accettato un documento di riconoscimento mediante il quale sia possibile accertare la legittimità della presenza.

### **Articolo 17 RECLAMI**

Tutti i Soci hanno facoltà di rappresentare al Presidente osservazioni, proposte o reclami. Quest'ultimi devono essere fatti con comunicazione scritta e il Presidente è obbligato a comunicare agli interessati le decisioni adottate.

### **Articolo 18 COMPORTEMENTO E ABBIGLIAMENTO**

E' fatto obbligo ai Soci e agli ospiti che partecipano alle varie attività di vestire in modo decoroso e di tenere un comportamento adeguato al carattere e alla rilevan-

za della manifestazione ed in ogni caso improntato a distinzione e a reciproco rispetto.

E' facoltà della Direzione fornire ai Soci ed ai loro ospiti indicazioni sull'abito da indossare quando ciò sia ritenuto necessario e possibile.

### **Articolo 19 OSPITI**

Ciascun socio può invitare alle manifestazioni sociali, per le quali è richiesta la corresponsione di un contributo, fino a due ospiti.

Nell'ambito di ciascuna manifestazione il numero complessivo degli ospiti non può superare il 20% dei soci partecipanti, con eventuali tolleranze minimali per difetto o per eccesso.

I soci rispondono del comportamento dei loro ospiti.

### **Articolo 20 PRENOTAZIONI**

Quando viene richiesta espressamente la prenotazione per partecipare alle attività programmate i Soci interessati vi debbono provvedere nei termini previsti e con le modalità indicate. Essa, una volta posta in essere, costituisce atto vincolante che impegna il Socio a partecipare alla manifestazione.

La prenotazione può essere fatta personalmente presso la Segreteria oppure a mezzo telefono, negli orari di apertura della stessa, purché la manifestazione sia stata indicata nel programma del trimestre in corso.

Qualora la manifestazione programmata dovesse prevedere un numero limitato di partecipanti, la precedenza spetta facendo riferimento alla data in cui è stata effettuata la prenotazione. Gli ospiti hanno la medesima precedenza attribuita al socio che li ha invitati.

La Direzione può prevedere la costituzione di una lista di attesa nella quale iscrivere i prenotanti in soprannumero per l'eventuale inserimento tra i partecipanti, in caso di defezioni verificatesi in tempo utile tra coloro che sono stati ammessi alla manifestazione.

### **Articolo 21 PAGAMENTI**

La corresponsione delle quote relative alla partecipazione alle attività sociali deve avvenire nei tempi e con le modalità indicate di volta in volta dalla Direzione, di norma sul periodico o negli allegati fogli illustrativi.

La mancata corresponsione delle somme dovute nei tempi indicati comporta l'automatica esclusione dalla manifestazione.

### **Articolo 22 RINUNCE E RIMBORSI : ATTIVITA' NON ORGANIZZATE DALL'ASSOCIAZIONE**

La rinuncia a partecipare a manifestazioni non gratuite, regolarmente prenotate, per le quali l'Associazione funge da intermediario, la richiesta di eventuali rimborsi o il pagamento di eventuali penali sono soggetti alle norme contrattuali stabilite dal terzo fornitore dell'attività o della manifestazione. L'Associazione è liberata da ogni responsabilità purché di tale circostanza abbia dato avviso ai soci nel materiale divulgativo avente per oggetto l'evento.

### **Articolo 23 RINUNCE E RIMBORSI : ATTIVITA' ORGANIZZATE DIRETTAMENTE DALL'ASSOCIAZIONE**

La rinuncia a partecipare a manifestazioni non gratuite, regolarmente prenotate, organizzate direttamente dall'associazione, non comporterà pagamento di penali nelle

seguenti ipotesi:

aumento del prezzo di partecipazione in misura eccedente il 10%;

modifica in modo significativo di uno o più elementi del programma oggettivamente configurabili come fondamentali ai fini della fruizione della proposta.

Nei casi di cui sopra, il socio ha diritto alla restituzione della sola parte di quota di partecipazione già corrisposta. Tale restituzione dovrà essere effettuata entro sette giorni dal momento del ricevimento della richiesta di rimborso.

Al socio che rinuncia prima della data di effettuazione dell'attività e al di fuori delle ipotesi elencate al comma precedente, saranno addebitati, indipendentemente dal pagamento di eventuali acconti, l'eventuale corrispettivo di coperture assicurative già richieste al momento della prenotazione o per altri servizi già resi e la penale nella misura indicata di seguito.

10% della quota di partecipazione fino a 30 giorni di calendario prima della partenza

50% della quota di partecipazione da 29 a 15 giorni di calendario prima della partenza

80% della quota di partecipazione da 14 a 5 giorni di calendario prima della partenza

100% della quota di partecipazione a meno di 4 giorni di calendario prima della partenza

Saranno ritenute valide solo le comunicazioni di rinuncia o cambiamento effettuate per iscritto.

Nessun rimborso sarà accordato a chi decida di interrompere l'attività già intrapresa oppure non potesse effettuarla per mancanza o inesattezza dei previsti documenti personali (come, per esempio, l'espatrio).

Il socio rinunciario può farsi sostituire