



Regolamento del Circolo Culturale e Ricreativo dei Dipendenti dell'Università di Firenze

Art. 1. Associazione e sue caratteristiche nei riguardi dei soci

Il Circolo Culturale e Ricreativo dei Dipendenti dell'Università di Firenze, qui di seguito denominato Circolo, è un'associazione di persone che promuove iniziative culturali, sociali, sportive, turistiche e ricreative a favore dei soci, è un'associazione, riconosciuta dall'Amministrazione Universitaria e disciplinata dallo Statuto e dal presente Regolamento. Le iniziative vengono di norma pubblicizzate sul sito web del circolo www.cufi.unifi.it oltre che con tutti i mezzi di diffusione possibile

Art. 2 . Soci

2.1 I Soci del Circolo possono essere:

- Ordinari. Appartengono a questa categoria tutti i dipendenti dell'Università di Firenze in servizio e in quiescenza;
- Associati. Appartengono a questa categoria i familiari e i conviventi dei Soci ordinari.
- Associati esterni. Appartengono a questa categoria i dipendenti di alcuni enti di ricerca dell'area fiorentina che collaborano con l'Università di Firenze e i loro familiari e conviventi (anch'essi associati esterni).

Ognuno è ammesso al Circolo previa: 1) presentazione di domanda online su modulo predisposto e approvato dal Consiglio del Circolo, 2) esame dell'ammissibilità da parte del Consiglio del Circolo sulla base dell'affidabilità e dell'integrità morale possedute e 3) successiva conferma (con invio del numero di tessera e del Qrcode personale) a seguito del pagamento della quota associativa per l'anno in corso oppure a seguito della conferma a delegare il circolo alla trattenuta stipendiale della quota associativa. L'appartenenza al Circolo comporta l'incondizionata accettazione delle norme dello Statuto e del Regolamento vigente, nonché di tutte le disposizioni emanate dai competenti organi sociali.

Il pagamento della quota associativa annuale dei dipendenti di ruolo deve essere effettuato mediante la delega al circolo alla trattenuta stipendiale della quota associativa.

Il pagamento della quota associativa annuale dei soci pensionati, associati, associati esterni e dipendenti non a ruolo deve essere fatto mediante bonifico bancario sull'Iban del circolo.

Dal 1 ottobre di ogni anno i dipendenti di ruolo che si iscrivono per l'anno in corso vengono invitati a pagare la quota mediante bonifico e viene specificato loro nella conferma dell'iscrizione che dall'anno successivo saranno iscritti con il pagamento per delega.

I figli minorenni dei soci ordinari devono presentare la domanda di iscrizione, ma (come specificato nella stessa) sono esentati dal pagamento della quota sociale.

2.2 Il tesseramento parte dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Non è prevista parcellizzazione della quota sulla base del mese di iscrizione. L'importo della quota sociale è fissato dal Consiglio Direttivo. Tale importo si intende invariato rispetto a quello dell'anno precedente in assenza di nuove deliberazioni. La validità dell'iscrizione termina inderogabilmente il 31 dicembre di ogni anno.

A tutti i Soci verrà fornita la tessera del Circolo. Tale tessera contiene un Qrcode con cui si può leggere tramite apposita app la posizione associativa dell'interessato, che attesta il pagamento o no

della quota sociale per l'anno in corso. La suddetta tessera consente al socio di partecipare alle iniziative e di usufruire delle attività e servizi previsti dal Circolo e dalle sue sezioni.

Le seguenti attività e agevolazioni sono riservate ai soli soci ordinari:

- a) Agevolazioni derivanti da finanziamenti ed entrate, previsti dalla convenzione tra l'Associazione e l'Università di Firenze che li può destinare esclusivamente a vantaggio dei propri dipendenti in servizio o in quiescenza (soci ordinari) e loro familiari (riservata anche a soci associati).
- b) Diritto a partecipare alle gare sportive individuali e a squadre sociali e nazionali organizzate per il solo personale universitario.

Il circolo dispone di un apposito logo approvato dagli organi preposti dell'Ateneo che è riportato nell'allegato A.

La qualifica di Socio si perde nei casi previsti dallo Statuto e non dà luogo in nessun caso alla restituzione né della quota associativa né delle quote eventualmente già versate per le singole attività/manifestazioni.

Art. 3. Partecipazione dei soci alla struttura organizzativa del circolo.

3.1 Elezioni degli organismi previsti dallo Statuto e loro prerogative.

Il presente regolamento disciplina, a norma dello Statuto, l'elezione dei componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Proviviri. Le elezioni sono indette dal Presidente, entro 60 giorni dalla naturale scadenza del mandato o in caso di dimissioni della maggioranza del Consiglio Direttivo, non oltre il 30° giorno dalla formalizzazione delle stesse in Consiglio.

Le elezioni si svolgono contemporaneamente per il Consiglio Direttivo ed il Collegio dei Proviviri e sono valide se hanno raggiunto il quorum di almeno il 33% dell'elettorato attivo.

Il Presidente ne dà ampia pubblicità mediante posta elettronica e qualsiasi altro metodo reso possibile dalle tecnologie di comunicazione.

3.2 Presentazione delle candidature

Le candidature devono essere presentate entro venti giorni dalla data delle elezioni. Il Consiglio provvederà a rendere pubblico con i mezzi di diffusione possibili l'elenco dell'elettorato attivo, al quale si potrà ricorrere – allo stesso Consiglio – entro il terzo giorno dall'avvenuta pubblicazione.

Le candidature devono essere presentate al Consiglio, presso la sede del Circolo, o in qualsiasi altro luogo indicato dal Consiglio stesso oppure per e-mail all'indirizzo di posta elettronica del circolo, circolo@unifi.it, entro le ore dodici del quindicesimo giorno anteriore a quello fissato per le elezioni.

E' ammessa la candidatura per un solo Organo.

Ciascuno dei candidati dovrà presentare la candidatura su apposito modulo predisposto dal Consiglio Direttivo: il Consiglio si incaricherà di verificare la candidabilità del proponente.

La firma apposta nella domanda deve essere autenticata da un membro del consiglio in carica

3.3 L'elenco dei candidati sarà a disposizione dei Soci almeno 10 giorni prima della data stabilita per le Elezioni.

Prima delle elezioni verrà nominata la Commissione Elettorale formata da 3 membri che si incaricherà di verificare la regolarità delle operazioni di voto e di procedere allo scrutinio delle schede, sia online che cartacee.

Art. 4. Elettori ed eletti

4.1 Fanno parte dell'elettorato attivo e passivo tutti i Soci Ordinari e Associati che risultino regolarmente iscritti al Circolo, da almeno 3 (tre) mesi antecedenti alla data della indizione delle elezioni.

Al termine delle operazioni di voto la Commissione Elettorale provvederà alle operazioni di scrutinio, alla stesura del relativo verbale nonché alla pubblicazione dei relativi risultati.

4.2 Operazioni di voto

Le votazioni si effettuano con le seguenti modalità:

- a) Online tramite l'invio per e-mail di un link che permetta ad ogni socio di accedere una sola volta

all'urna elettorale virtuale;

b) Tramite invio in busta della scheda cartacea di votazione al domicilio del socio che non sia raggiungibile da posta elettronica. La busta dovrà contenere una busta affrancata, da usare da parte del socio per la risposta.

Ogni Socio può indicare, a voto segreto, cinque preferenze per il Consiglio Direttivo e tre preferenze per il Collegio dei probiviri

Risultano eletti rispettivamente 15 membri per il Consiglio Direttivo e 3 membri per il Collegio dei Probiviri.

4.3 Incompatibilità

Il Consigliere che decade dalla carica o si dimette, verrà sostituito da colui/colei che nell'elenco dei candidati non eletti ha riportato il maggior numero di voti, o in mancanza di questi il Consiglio Direttivo provvederà a cooptare un socio di acclarata esperienza.

Non possono essere eletti negli organi:

- a) i componenti delle Segreterie Sindacali accreditati presso l'Amministrazione Universitaria, i componenti RSU;
- b) i facenti parte di altri Organi ricreativi e/o sociale presenti nell'Amministrazione dell'Ateneo fiorentino.

Art. 5. Commissione elettorale - Votazioni

5.1 La Commissione elettorale è composta da tre Soci designati dal Consiglio Direttivo e al suo interno elegge il Presidente e il Segretario.

La Commissione esplica le funzioni demandate ad essa dal presente Regolamento e provvede in genere a quanto occorre per assicurare il regolare svolgimento delle elezioni, anche, eventualmente, avvalendosi di persone designate dalla Commissione elettorale stessa e approvate dal Presidente.

La Commissione elettorale sovrintende allo svolgimento delle operazioni elettorali per quanto riguarda le due modalità di votazione previste. Il Presidente cura, a mezzo del Segretario, la stesura del processo verbale.

5.2 Non è previsto un orario giornaliero di inizio e di chiusura delle operazioni di voto per le votazioni online, che comunque devono essere espresse entro il termine fissato dalla Commissione mentre per quanto riguarda le schede giunte per poste ordinaria la Commissione accerta che siano giunte il giorno prima delle elezioni.

Il Presidente riunisce la Commissione, dopo il termine fissato per le votazioni, per lo scrutinio dei voti espressi online e dei voti giunti per posta ordinaria.

Lo spoglio è pubblico. Per lo spoglio si dovrà procedere in ordine: Consiglio Direttivo, Collegio dei Probiviri.

5.3 Il Presidente, coadiuvato dai membri del seggio, proclama ogni volta ad alta voce i candidati che risultano votati, raggruppando i voti già esaminati e recanti la stessa indicazione di voto. In caso di contestazione sulla validità di una scheda online o cartacea, sollevata da parte di uno o più componenti il seggio, il Presidente decide sull'assegnazione o sulla nullità del voto.

Terminato lo spoglio, il Presidente del seggio prende nota del verbale dei voti conseguiti da ciascun candidato. Provvede quindi a raggruppare in plico opportuno le schede giunte per posta.

Ultimato lo spoglio la Commissione elettorale accerta i risultati ottenuti. Inoltre dopo aver provveduto alla verifica del conteggio dei voti procede alla proclamazione dei candidati risultati eletti. Alle citate operazioni possono assistere i candidati. Delle predette operazioni viene redatto apposito verbale.

Avverso i risultati delle elezioni è ammesso ricorso, da parte di qualsiasi elettore entro 24 ore dalla proclamazione dei risultati. Il ricorso deve essere depositato presso la sede del Circolo. Sul ricorso decide la Commissione elettorale. La Commissione elettorale decide a maggioranza ed in caso di parità prevale il voto del Presidente. La sua decisione è definitiva. Il verbale conclusivo della Commissione elettorale deve riportare i dati contenuti nel verbale di proclamazione degli eletti, le correzioni integrative decise dalla Commissione elettorale in accoglimento dei ricorsi presentati e

menzionare ogni altra operazione svolta.

Il verbale, insieme con tutto il materiale relativo alle operazioni elettorali, è trasmesso, a cura del Segretario, al Presidente del Circolo che ne darà comunicazione ai Soci.

Art. 6. Definizione della struttura organizzativa del Circolo.

6.1 Sono organismi funzionali del circolo:

- L'Assemblea dei Soci
- Il Consiglio Direttivo
- Il Presidente (eletto dal Consiglio Direttivo)
- Il Collegio dei probiviri

6.2 L'Assemblea sia ordinaria che straordinaria è composta da tutti i soci in regola con il pagamento della quota annuale, e viene convocata da parte del Presidente del Consiglio Direttivo mediante invio della convocazione per posta elettronica o lettera ordinaria a tutti i soci del Circolo: la convocazione deve riportare, oltre al luogo e alla data, i vari punti all'ordine del giorno. Tale invio deve precedere di almeno 10 giorni la data dell'Assemblea. La convocazione sarà pubblicata anche sul sito web del Circolo.

L'assemblea ordinaria dei soci deve essere convocata almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio annuale consuntivo e preventivo, corredato della relazione del revisore Unico previsto dalla legge.

La convocazione deve riportare, oltre al luogo e alla data, i vari punti all'ordine del giorno. Tale invio deve precedere di almeno 10 giorni la data dell'Assemblea. La convocazione sarà pubblicata anche sul sito web dell'Associazione.

L'assemblea straordinaria può essere convocata dal Presidente per motivi di comprovata serietà e approvata dal Consiglio direttivo e viene convocata con le stesse modalità previste per l'Assemblea ordinaria.

6.3 Il Consiglio Direttivo è il motore delle attività del circolo, nel senso che propone e/o regola tali attività.

Il Consiglio Direttivo è composto da 15 membri eletti con le modalità già viste in questo regolamento, dura in carica, di norma, 4 anni e i suoi membri sono rieleggibili.

Nella prima riunione, all'inizio del mandato, il Consiglio Direttivo elegge al suo interno il Presidente, il Vicepresidente, il Tesoriere, il Segretario e il Responsabile delle garanzie per la privacy e della protezione dei dati. Questi durano in carica, di norma, per tutto il mandato del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo, inoltre, fissa la responsabilità dei Consiglieri nelle varie attività svolte dal circolo attività svolte dal Circolo per il conseguimento dei propri fini istituzionali.

Il Consiglio Direttivo, per compiti operativi, può avvalersi della attività volontaria anche di Soci in grado, per competenze specifiche, di contribuire alla realizzazione di specifici programmi.

Il Consiglio Direttivo può avvalersi di commissioni di lavoro da esso nominate.

Qualora per dimissioni o altro vengano a mancare uno o più membri del Consiglio Direttivo essi verranno sostituiti dai primi non eletti. Nel caso che i non eletti non raggiungano il numero necessario ad effettuare le sostituzioni necessarie verranno indette elezioni suppletive.

Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente in via ordinaria una volta al mese ed in via straordinaria ogni qualvolta si presenti la necessità per motivi di urgenza. Può anche essere convocato su richiesta di almeno due dei suoi membri o su richiesta del Collegio dei Probiviri. In ogni caso la lettera di convocazione deve essere inviata almeno una settimana prima della riunione.

Il consiglio si riunisce di regola nella sede del circolo, ma si può riunire anche in videoconferenza usando una piattaforma digitale disponibile per tutti i consiglieri.

I consiglieri che per gravi motivi personali non possono essere presenti alla riunione debbono

giustificare l'assenza al Presidente con qualunque mezzo: dopo tre assenze ingiustificate un Consigliere decade dalla sua carica e deve essere sostituito secondo le procedure descritte in questo regolamento,

Le sedute del Consiglio Direttivo sono presiedute dal Presidente, il cui voto ha valore doppio in caso di parità.

Il Consiglio Direttivo, secondo quanto previsto dallo statuto:

- a) è responsabile della gestione amministrativa;
- b) redige il bilancio consuntivo entro il 31 marzo dell'anno seguente a quello di riferimento e il bilancio preventivo entro il 31 Gennaio dell'anno di riferimento;
- c) attua le deliberazioni dell'Assemblea;
- d) propone all'Assemblea il regolamento di applicazione dello Statuto;
- e) definisce i regolamenti degli Organismi in cui si articola il Circolo secondo le indicazioni dell'Assemblea;
- f) è responsabile della gestione amministrativa;
- g) risponde in merito alle domande di coloro che intendono associarsi; in caso di non accoglienza della domanda la risposta dovrà pervenire all'interessato entro trenta giorni dalla data di ricevimento della domanda stessa;
- h) propone all'Assemblea l'ammontare delle quote associative annuali;
- i) decide sull'ammontare delle quote suppletive per particolari attività su proposta della Sezione interessata;
- j) decide le forme e le modalità di partecipazione dell'Associazione alle attività organizzate nell'ambito territoriale e la partecipazione alle proprie attività delle forze sociali e dei singoli cittadini;
- k) è tenuto a verbalizzare tutte le proprie decisioni su apposito libro con pagine numerate.

6.4 Il Presidente è il rappresentante legale del Circolo e ha la responsabilità gestionale e amministrativa dello stesso, e si assume la responsabilità di alcuni adempimenti amministrativi fondamentali per la vita del Circolo, quali l'ottenimento della firma digitale, della posta elettronica raccomandata e della gestione del cassetto fiscale del Circolo nella sua qualità di rappresentante legale del Circolo.

Convoca le riunioni del Consiglio e può far uso di pareri esterni su varie questioni per prendere decisioni che comunque devono essere approvate dal Consiglio. Ogni iniziativa deve comunque essere deliberata dal Consiglio.

Il Presidente nomina fra i consiglieri un Vice-Presidente che lo sostituisce in caso di assenza o impedimento. Il vice-Presidente fa le veci del Presidente in sua assenza prolungata

Il Segretario coadiuva il Presidente nella risoluzione dei problemi ordinari che non necessitano di esame e approvazione da parte del Consiglio.

6.5 Il Tesoriere

- a) tiene aggiornata le contabilità e i libri sociali;
- b) tiene la gestione di Cassa dell'Associazione;
- c) cura la corretta applicazione delle leggi fiscali e tributarie;
- d) propone le iniziative relative alla gestione economica e finanziaria dell'Associazione;
- e) cura la stesura dei bilanci Consuntivo e Preventivo dell'Associazione.

Il Tesoriere può essere revocato dal Consiglio Direttivo con la maggioranza assoluta dei suoi componenti.

6.6 Il Collegio dei Probiviri

Il Collegio dei Probiviri viene eletto sulla base di una lista di candidati proposta dal Presidente tra soggetti che godano di reputazione nel proprio ambito di lavoro e abbiano provata competenza tecnico-giuridica. Entro i nomi proposti i probiviri vengono eletti dai soci.

Verranno eletti coloro che hanno ottenuto la maggioranza dei voti dei soci. Il Collegio è composto da tre membri e ha funzioni consultive e arbitrali.

I Probiviri possono assistere alle adunanze dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo con diritto di intervento su problematiche attinenti alle loro funzioni.

Ogni proboviro ha il compito di:

- a) Interpretare lo Statuto e il Codice etico se proposto
- b) Verificare le procedure elettorali e i requisiti per accedere alle cariche
- c) Ricevere le segnalazioni sulle violazioni del Codice etico o su eventuali controversie tra soci, procedere con l'attività istruttoria e trasmettere l'esito al Consiglio Direttivo
- d) Decidere sui ricorsi aventi ad oggetto le impugnazioni delle sanzioni associative
- e) Decidere le controversie di tipo associativo (con eccezione di quelle relative al pagamento dei contributi).

Art. 7. Dimissioni

I soci possono dimettersi da membri del circolo inviando una lettera oppure inviando una mail all'indirizzo di posta elettronica: circolo@unifi.it in cui manifestano tale intenzione. Le dimissioni hanno effetto dal 1 Gennaio dell'anno successivo.

I consiglieri possono dimettersi dalla loro carica inviando una mail al Presidente e al Segretario. Di norma le dimissioni vengono accettate dal Presidente che dispone della loro decorrenza.

Il Presidente può dimettersi dalla sua carica inviando una mail al vice Presidente e al Segretario. Se le dimissioni vengono accettate, con comunicazione all'interessato, il Vice Presidente provvede a convocare il Consiglio Direttivo per procedere il prima possibile alla nomina del nuovo Presidente.

Il Vice Presidente e il Segretario possono dimettersi dalla loro carica inviando una mail al Presidente. Se le dimissioni vengono accettate con comunicazione all'interessato, il Presidente provvede a convocare il Consiglio Direttivo per provvedere il prima possibile alla loro sostituzione.

Il Tesoriere può dimettersi dalla carica inviando una mail al Presidente. Se le dimissioni vengono accettate con comunicazione all'interessato, il Presidente provvede a convocare il Consiglio Direttivo per provvedere il prima possibile alla sua sostituzione.

I Probiviri possono dimettersi dalla loro carica inviando una mail al Presidente. Se le dimissioni vengono accettate con comunicazione all'interessato, il Presidente provvede a convocare il Consiglio Direttivo per provvedere il prima possibile alla loro sostituzione.

Art. 8. Le sezioni

8.1 L'attività del Circolo è articolata in Sezioni. Le sezioni del Circolo sono promosse e coordinate dal Consiglio Direttivo. La gestione di ogni sezione è guidata da un responsabile di sezione nominato dal Consiglio che coordina e promuove l'attività: all'inizio del proprio mandato infatti il Consiglio nomina tale responsabile. Il responsabile di una qualunque sezione può anche essere un socio nominato dal Consiglio se tra consiglieri eletti non vi sia nessuno con sufficiente esperienza di guida. In quest'ultimo caso, il Presidente può anche nominare un referente in seno al Consiglio in grado di assicurare il necessario collegamento soprattutto informativo con il responsabile di sezione non facente parte del Consiglio.

Il responsabile di sezione si occupa della redazione del bilancio della sezione, ne cura le entrate e le uscite, rapportandosi col tesoriere generale dell'Associazione;

In collaborazione con il tesoriere predispone all'inizio dell'anno un programma di iniziative con la previsione di spesa, che verrà presentato al consiglio del circolo per l'approvazione.

Nello spirito dell'associazionismo più disinteressato e spontaneistico è proibito operare (da parte dei responsabili di Sezione, come peraltro da parte di tutti i Consiglieri) a scopo di lucro.

8.2 Come già affermato poco sopra le Sezioni sono usualmente coordinate da membri del Consiglio Direttivo: ma qualunque socio può far richiesta in ogni momento di guidare e coordinare una sezione

che si occupi di un'attività non sviluppata altrimenti all'interno del Circolo. In questo caso il proponente dovrà dimostrare al consiglio che si è costituito un gruppo di soci interessato ad una nuova attività e chiede l'istituzione della sezione.

La sezione così costituita può avere il sostegno anche finanziario del circolo e di norma questo può essere concesso per una determinata annualità a seguito della presentazione al Consiglio di un dettagliato progetto di attività e di un rendiconto finale dell'annualità. Se il consiglio ritiene il progetto fattibile può predisporre un sostegno finanziario.

Il Presidente può nominare un referente interno al Consiglio che si incarica di garantire il corretto coordinamento tra il Consiglio e il responsabile di sezione esterno al Consiglio: comunque il responsabile di tale sezione può chiedere di relazionare in Consiglio su problemi di rilevante importanza: se ammesso la sua presenza è limitata alla discussione che lo riguarda. E' anche previsto che a metà anno il responsabile di sezione, esterno, relazioni in una riunione del Consiglio sull'attività svolta e da svolgere.

8.3 L'attività di una qualunque sezione è rivolta ai soci iscritti al circolo. Se la manifestazione lo consente possono essere ammessi alle varie attività gli iscritti all'associazione Amici dell'Anciu e gli associati esterni. Nel caso di manifestazioni sportive e in particolar modo nei campionati sociali, la partecipazione degli appartenenti all'associazione Amici dell'Anciu e degli associati esterni è a tutti gli effetti una partecipazione di esterni e quindi va regolamentata accuratamente stilando classifiche a parte.

Art. 9. Attività di assistenza di varia natura del Circolo

Il Consiglio del Circolo, in ossequio ai principi di assistenza del Circolo soprattutto verso i propri soci (ma anche verso i propri Amici dell'Anciu e gli associati esterni) può deliberare di:

- fare convenzioni di varia natura con enti e istituti pubblici e privati, come ad esempio assicurazioni (RCA, previdenziali, sanitarie), con studi medici, negozi specializzati, palestre ecc.
 - offrire i propri spazi per attività da parte di terzi di pubblicizzazione ed eventuale vendita di prodotti di interesse per i soci, particolarmente convenienti sia dal punto di vista della qualità che della convenienza economica: ovviamente tali attività dovranno essere state approvate dal consiglio
- E' comunque inteso che il Circolo non pretende alcun compenso né dai soci, né dai terzi coinvolti.

Art. 10. Definizione di patrimonio, esercizi finanziari e delle possibili modifiche

10.1 Patrimonio

Il patrimonio sociale dell'Associazione è costituito da:

- a) le quote associative;
- b) il contributo annuale dell'Università di Firenze;
- c) eventuali contributi pubblici;
- d) proventi delle manifestazioni e delle gestioni dell'Associazione;
- e) beni mobili e immobili di proprietà dell'Associazione;
- f) da tutti gli altri contributi anche di natura commerciale eventualmente conseguiti in via marginale dall'Associazione per il perseguimento o il supporto delle attività istituzionali;
- g) donazioni, lasciti, elargizioni speciali, sia di persone sia di enti pubblici o privati.

Le somme di cui al punto precedente, si intendono date senza vincolo di scopo e/o di risultato, essendo pertanto escluso che il Circolo si debba ritenere limitato o vincolato nei confronti del donante.

Tutte le quote associative periodicamente versate dai soci sono intrasmissibili e non rivalutabili.

In tutti i casi in cui il vincolo associativo dovesse sciogliersi, il socio non ha diritto alla restituzione della quota associativa versata, né alla divisione del patrimonio sociale.

E' vietata la distribuzione, anche indiretta, di utili od avanzi di gestione, di fondi o riserve durante la vita dell'Associazione a meno che la destinazione o distribuzione non siano imposte per legge.

10.2 Esercizi sociali

- a) Gli esercizi sociali si chiudono il 31 dicembre di ogni anno.
- b) Alla fine di ogni esercizio il Consiglio Direttivo redige il bilancio che deve essere presentato alla approvazione dell'Assemblea entro il 30 Aprile successivo.
- c) Eventuali avanzi di gestione dovranno essere reinvestiti a favore di attività istituzionali statutariamente previste.

10.3 Modifiche del regolamento

- a) Il presente Regolamento può essere modificato dal consiglio su motivata proposta di almeno tre (3) consiglieri.
- b) Le eventuali modifiche al presente Regolamento potranno essere deliberate con voto favorevole di almeno due terzi del numero complessivo dei consiglieri Per quanto non previsto espressamente dal presente Statuto si rimanda alle normative vigenti

10.4 Scioglimento del Circolo.

I consiglieri possono proporre all'Assemblea lo scioglimento del Circolo per gravi problematiche esterne o interne al Circolo: decisione in merito a questo deve essere approvata con maggioranza di almeno due terzi del numero complessivo dei consiglieri

Art. 11. Regolamentazione sull'uso del servizio di posta elettronica del Circolo Dipendenti e del sito web.

11.1 Principi generali

Il presente regolamento disciplina le condizioni di utilizzo del servizio di posta elettronica istituzionale fornito dal Circolo per la sua fruizione da parte dei soci e dei dipendenti dell'Università di Firenze. Il servizio fornito è funzionale ai fini istituzionali del Consiglio Direttivo.

La casella di posta elettronica e il relativo indirizzo mail (circolo@unifi.it) sono allocati nel server di posta elettronica dell'Università di Firenze (SIAF) e sono quindi soggetti alle regole di utilizzo del SIAF. Il Circolo, per l'erogazione del servizio di posta elettronica certificata, può utilizzare anche sistemi o infrastrutture di gestori terzi.

La gestione del Servizio di posta elettronica e di posta elettronica certificata è affidato al Segretario che la svolge accedendo tramite password rigorosamente non comunicabile.

11.2 Uso di mailing list

Per il Servizio di posta elettronica il Circolo, e per esso il Segretario in collaborazione con il Tesoriere, costituisce delle mailing list per categorie di soci ed Amici dell'Aniciu. Se viene concesso dai competenti organi dell'Ateneo, il circolo può accedere all'uso di mailing list delle varie categorie del personale Unifi, i cui membri possono anche essere non iscritti al Circolo. Il Circolo garantisce un uso il più discreto possibile di queste mailing list.

11.3 Disponibilità della casella di posta elettronica

La gestione della casella di posta elettronica di cui sopra non è quindi disponibile a nessuno dei consiglieri e a nessuno dei soci e il Segretario si impegna a smistare agli interessati le mail di loro interesse e a rispondere per loro conto se lo ritengono necessario. Il segretario si impegna a vigilare sulle norme generali sul rispetto dell'ordinamento italiano, in particolare delle normative relative alla tutela della privacy, sulla protezione dei dati e sugli usi per finalità illegali degli strumenti telematici, nonché sulle norme d'uso previste dal SIAF per l'utilizzo della rete informatica.

11.4. Riservatezza della posta elettronica

Il Circolo persegue e garantisce la riservatezza e l'integrità dei messaggi durante il loro transito e la loro permanenza nel sistema di posta.

11.5 Sito Web

Il Consiglio Direttivo provvede a dotarsi di un sito web, www.cufi.unifi.it, che è allocato attualmente sul server dell'Università di Firenze, con cui cerca di pubblicizzare il più possibile le proprie peculiarità e le proprie attività. Va comunque sottolineato che si potrebbero utilizzare eventualmente altri host, se la convenienza o altre problematiche gestionali lo richiedessero. In ogni caso viene

nominato un amministratore del sito web che ne cura la gestione in tutti i suoi aspetti. Il sito non è accessibile, per modifiche o integrazioni, ad altri, anche se qualunque socio può chiedere di inserire notizie: l'amministratore una volta verificata la serietà della notizia provvede all'inserimento.

Art. 12. Regolamentazione sull'uso dei locali presso la Sede sociale del Circolo.

Riservato ai Sigg. Responsabili delle Sezioni e dei Corsi e, se autorizzati, ai soci in genere.

Con lo scopo di razionalizzare le procedure di fruizione dei locali della Sede sociale (via T. Alderotti 93), il Consiglio Direttivo del Circolo ha incaricato la Segreteria di redigere un regolamento da consegnare come promemoria ai responsabili delle Sezioni e dei Corsi.

Nella fattispecie, detti responsabili saranno considerati come Referenti UNICI delle rispettive Sezioni o corsi, e pertanto la Segreteria si rivolgerà *esclusivamente* a costoro come portavoce delle attività di loro pertinenza. Se l'autorizzazione è concessa a Soci, il Presidente sarà considerato responsabile

La Segreteria predisponde se necessario calendario delle assegnazioni e delle disponibilità degli spazi fruibili. Per avere accesso ad uno spazio disponibile il Referente interessato (*e solo lui*) dovrà rivolgersi alla Segreteria con congruo anticipo, ma comunque NON superiore a due mesi. Di seguito la Segreteria comunicherà gli orari disponibili, se disponibili.

I seguenti adempimenti sono considerati ineludibili:

1. Tipologia di attività : la Sede è concessa *solamente* per impieghi concernenti le attività riferibili alle Sezioni o ai Corsi regolarmente istituiti e in genere a quanto consentito dal Consiglio.
2. Agibilità della sede. Alla Sede si accede soltanto attraverso la porta a vetri a singolo battente sita al piano terra. UNA SOLA CHIAVE di detta porta, identificata tramite punzonatura numerica, viene consegnata ESCLUSIVAMENTE al Referente di ogni attività che ne assume responsabilità con ricevuta firmata. *Pertanto è palesemente vietato fare duplicati di detta chiave.* Nel caso che divenisse

necessario avere una seconda copia, il Referente si rivolgerà *solo* alla Segreteria. Tutto questo nel quadro e nel dovuto rispetto delle norme di sicurezza in vigore.

3. Elenco: ogni Responsabile di Sezione o di Corso, ossia colui che fisicamente apre la porta per accedere ai locali interessati dovrà fornire preventivamente l'Elenco Cognitivo dei frequentatori. Tale elenco sarà inoltrato al Segretario, preferibilmente via e-mail oppure in copia cartacea da lasciare a fine attività nella cassetta delle lettere del Circolo. Questa richiesta si inquadra nel pacchetto delle norme di sicurezza che la Sede sta aggiornando
4. Pulizia: si richiede che i frequentatori lascino i locali in accettabili condizioni di agibilità e provvedano alla rimozione di tutti i propri rifiuti. Inoltre è assolutamente vietato fumare nei locali interessati.

12.5 Sistemazione: la sistemazione dei locali ad uso dell'utenza è a carico dell'utenza stessa la quale provvederà a disporre l'assetto desiderato immediatamente prima dell'uso lasciando poi i locali nello stato preesistente.

E' consigliabile pertanto che ogni utenza si accordi con le utenze immediatamente precedenti e successive per un "agreement" sullo stato dei locali al momento del cambio dei frequentatori. La Segreteria non ha possibilità di regolare al meglio questa variegata materia.

6. Orari: il rispetto degli orari concordati con la Segreteria è tassativo. Onde evitare spiacevoli sovrapposizioni e quindi vietato occupare gli spazi prima e/o dopo gli orari stabiliti
7. Norme di sicurezza: a seguito di sopralluoghi effettuati dai responsabili Tecnico dell'Università, sono emerse le seguenti prescrizioni al cui rispetto sono tenuti i Sigg. Referenti:
 - a) La capienza massima delle due stanze a piano terra è di 25 (venticinque) persone cadauna
 - b) La capienza massima della stanza al primo piano (sala riunioni) è di 20 (venti) persone. L'accesso

a questa stanza è esclusivamente riservato per attività preventivamente concordate con la segreteria; in nessun caso la capienza può superare il limite prestabilito.

- c) Durante le attività di gruppo tutte le porte con chiave dovranno essere aperte e libere da ostacoli che ne intralcino l'apertura.
- d) In caso di emergenza seguire le vie di fuga segnalate dagli appositi cartelli.

Lo spegnimento e l'eventuale messa in sicurezza di apparecchiature elettriche (luci comprese) nonché la chiusura delle Sede al termine delle attività sono sotto la esclusiva responsabilità dei Sigg. Referenti

13. Modifiche

Le modifiche apportate al presente Regolamento possono essere proposte ed eventualmente approvate dal Consiglio ed entreranno in vigore immediatamente dopo l'approvazione del verbale della seduta di approvazione.

14. Norma transitoria e finale

Il presente regolamento entrerà in vigore subito dopo l'approvazione del verbale della riunione del Consiglio Direttivo in cui è stato approvato.

Per quanto non previsto nel presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, le norme per le elezioni dei Consigli Comunali.

Letto, approvato e sottoscritto, Firenze li 28/8/2023

Il Presidente



Allegato A



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

CIRCOLO RICREATIVO
CULTURALE DIPENDENTI