

# CIRCOLO AZIENDALE ACQUEDOTTO PUGLIESE

## REGOLAMENTO INTERNO

### Parte Prima

#### Art. 1

L'Amministrazione del Circolo Aziendale Acquedotto Pugliese è regolata, oltre che dalle norme generali dello Statuto, dalle seguenti disposizioni di carattere particolare.

#### Art. 2

I soci del Circolo Aziendale si distinguono in:

- a) ordinari
- b) aggregati

Sono soci ordinari i dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente, i quali hanno diritto al voto.  
Sono soci aggregati i famigliari.

La qualifica di socio si acquista a domanda dell'interessato ed è vincolante per un anno. Il socio ordinario ha l'obbligo di pagare la quota annua sociale per sé e per il suo nucleo familiare convivente, nella misura stabilita dall'assemblea dei soci.

I congiunti del socio ordinario non facenti parte del suo nucleo familiare convivente, possono, su richiesta dello stesso, essere ammessi a far parte del circolo con la qualifica anch'essi di soci aggregati. Per questi ultimi il socio ordinario si impegna al pagamento di una quota sociale pro capite vincolante per un anno.

La quota sociale è annua ma può essere versata in rate mensili.

A tutti i soci ordinari ed aggregati sarà rilasciata tessera di riconoscimento, munita di fotografia.

Non saranno rilasciate tessere agli aggregati minori di anni 10 e gli stessi sono esentati dal pagamento delle eventuali quote sociali.

L'iscrizione al circolo s'intende tacitamente rinnovata di anno in anno salvo dimissioni presentate per iscritto due mesi prima della scadenza del vincolo.

#### Art. 3

Il Presidente del Circolo, oltre ai compiti di cui all'art. 18 dello Statuto, autorizza le spese singole e indispensabili sino all'ammontare di £. 100.000.=, che saranno successivamente ratificate dal Consiglio Direttivo.

Per quelle di importo superiore occorre la preventiva autorizzazione del Consiglio Direttivo, che autorizza anche il trapasso di somme da una voce all'altra del Bilancio di previsione.

#### Art. 4

Spetta al Segretario la tenuta e l'aggiornamento, con le norme di cui appresso, dei seguenti documenti:

- a) Libro dei Soci;
- b) Libro dei verbali dell'Assemblea;
- c) Libro dei verbali del Consiglio.

#### Art. 5

Il libro dei Soci dovrà riportare le generalità di ciascun iscritto con l'indicazione dell'indirizzo e dello stato di famiglia. Il libro sarà completato da un riepilogo indicante il numero dei soci e le eventuali variazioni avvenute nel corso dell'anno.

#### Art. 6

Il verbale dell'Assemblea dei Soci conterrà, a richiesta di questi, le loro dichiarazioni e sarà sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dell'Assemblea stessa. I verbali del Consiglio saranno ugualmente sottoscritti dal Presidente e dal Segretario del Consiglio Direttivo.

#### Art. 7

Il Segretario del Circolo inoltre collabora alla stesura dei Bilanci preventivi e consuntivi, cura la corrispondenza, redige e firma gli ordinativi di incasso e pagamento da sottoporre alla firma del Presidente. Provvede a corredare gli stessi di tutti i titoli giustificativi.

#### Art. 8

Il Tesoriere-economista provvede alla riscossione delle Entrate e al pagamento delle spese a mezzo degli ordinativi emessi e firmati dal Segretario e controfirmati dal Presidente. Provvede anche agli ordinari approvvigionamenti, mentre per quelli di particolare importanza sarà di volta in volta incaricata apposita Commissione designata dal Presidente.

Inoltre cura la tenuta e l'aggiornamento dei seguenti documenti:

- a) Libro degli inventari;
- b) Libro-cassa;
- c) Libro crediti e debiti;
- d) La custodia degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi a firma della Segreteria e della Presidenza con i relativi titoli giustificativi;
- e) Ricevutario.

Il Tesoriere-economista, prima di effettuare qualsiasi pagamento, è tenuto a controllare la validità contabile dei documenti giustificativi allegati a ciascun ordinativo di pagamento.

Il Tesoriere-economista collabora, inoltre, alla stesura dei Bilanci preventivi e consuntivi.

#### Art. 9

L'inventario deve essere redatto all'inizio dell'attività del Circolo Aziendale e successivamente ogni tre anni e deve contenere l'indicazione dei beni mobili ed immobili, la descrizione, la quantità ed il loro stato d'uso. Ogni volta che viene effettuato un acquisto di beni mobili ed immobili va subito registrato nel libro degli inventari.

#### Art. 10

Sul libro-cassa vanno trascritti tutti gli ordinativi di incasso e gli ordinativi di pagamento in ordine cronologico. L'importo degli incassi va registrato nella colonna "Entrate" e gli importi dei pagamenti nella colonna "Uscite". La differenza tra le entrate e le uscite rappresenta il saldo di cassa.

#### Art. 11

Sul libro debiti e crediti vanno registrati i debiti ed i crediti appena contratti, annotando gli importi relativi sulla prima colonna destinata alle cifre. Man mano che vengono effettuati pagamenti o riscossioni di credito, va effettuato lo scarico trascrivendo l'importo sulle due colonne.

#### Art. 12

Spetta congiuntamente al Segretario ed al Tesoriere-economista di provvedere alla compilazione del Bilancio preventivo e del Bilancio consuntivo da presentare all'Assemblea entro il mese di marzo di ogni anno.

### **Parte Seconda**

#### Art. 13

Il Regolamento interno impegna tutti i soci al pieno rispetto degli articoli in esso contenuti.

Pertanto, in tutte le attività svolte dal Circolo Aziendale, la Presidenza affida l'osservanza del Regolamento interno ad un consigliere di turno.

#### Art. 14

Ai sensi dell'art. 3 del vigente Statuto, scopo del Circolo Aziendale è quello di attuare in favore dei propri iscritti iniziative varie che consentano la possibilità di una vita post-lavorativa in comune, su un piano di comprensive e reciproche relazioni umane.

A tal fine, l'attività del Circolo si articola nei seguenti settori:

- a) arte, cultura e pubbliche relazioni
- b) manifestazioni ricreative ed assistenziali
- c) turismo, campeggi, colonie e spiaggia
- d) sportivo.

A ciascun settore è preposto uno o più collaboratori, nominati a mente dell'art. 15 lett. e) dello Statuto.

A norma del successivo art. 16, essi possono partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo, per le questioni di loro pertinenza e con voto consultivo.

#### Art. 15

Alla realizzazione delle attività di ciascun settore provvedono i collaboratori agli stessi preposti, secondo le direttive in merito di volta in volta impartite dalla Presidenza del Circolo, in conformità al programma di ordine generale stabilito dal Consiglio Direttivo per le manifestazioni.

#### Art. 16

Il socio ordinario può accompagnarsi nei locali sociali con ospiti di passaggio.

A tal fine, il socio richiederà alla Segreteria del Circolo i relativi inviti. Detti inviti saranno validi solo per la circostanza in occasione della quale vengono rilasciati.

Gli inviti saranno compilati secondo le modalità stabilite dal Consiglio Direttivo.

Nei casi di impedimento al preventivo rilascio degli inviti, il socio potrà rivolgersi al Consigliere di turno, il quale annoterà su apposito registro, le generalità del richiedente nonché quelle degli ospiti.

Le stesse modalità di cui sopra dovranno essere osservate in occasione di feste danzanti indette dal Circolo, in qualunque sede esse siano tenute.

Del corretto comportamento degli ospiti di passaggio è garante e responsabile il socio richiedente.

#### Art. 17

E' facoltà del Consiglio Direttivo, in particolari occasioni, di vietare l'ingresso al Circolo o limitarne gli orari di accesso, sia per gli ospiti sia per i minori degli anni 10, dandone preventiva comunicazione.

#### Art. 18

Non sono ammessi nelle sedi del Circolo, bambini di età inferiore ai 10 anni, se non accompagnati da persone di famiglia che abbiano diritto a frequentare il sodalizio.

#### Art. 19

Di eventuali danni arrecati ai mobili, suppellettili ed infissi, sono responsabili i soci cui i famigliari appartengono.

#### Art. 20

Per qualsiasi controversia che potesse verificarsi nelle sedi sociali, decide, in via provvisoria, il Consigliere di turno, con l'obbligo di informare d'urgenza la Presidenza per gli opportuni e definitivi provvedimenti.

#### Art. 21

E' espressamente vietato ai soci di incaricare o comandare il personale addetto alle sedi sociali, per proprie incombenze e, ancor più di allontanarlo dalle medesime per qualsiasi motivo.

#### Art. 22

I soci che abbiano a lamentare deficienze nel servizio del personale, potranno segnalarle alla Segreteria o, comunque, tramite il Consigliere di turno.

#### Art. 23

E' consentito ai soci l'uso del telefono solo per comunicazioni urbane e per il periodo strettamente necessario.

#### Art. 24

E' demandato al Presidente di fissare l'orario, che potrà variare secondo l'andamento stagionale, di apertura e chiusura delle sedi del circolo.

## Art. 2 Bis (del Regolamento interno)

A norma dell'art. 1 – ultimo comma – dello Statuto del Circolo Aziendale, presso i Reparti periferici dell'Ente, ad eccezione di quello di Bari, possono essere istituite Sezioni staccate del Circolo.

Perché una Sezione possa essere istituita, è necessario che la richiesta venga fatta da non meno del 50% dei dipendenti ed ex dipendenti dell'Ente che risiedono nella circoscrizione del Reparto interessato, con l'impegno degli stessi di iscriversi alla istituenda Sezione.

Ogni Sezione è retta da un Fiduciario nominato dal C.D. su proposte dei soci della Sezione, che lo scelgono tra gli iscritti a quella Sezione.

La Sezione istituita prende la denominazione: "Circolo Aziendale Acquedotto Pugliese – Sezione di .....".

Gli iscritti delle Sezioni periferiche godono dei diritti di cui all'art. 7 dello Statuto.

Le Sezioni sono amministrativamente autonome.

Ogni Sezione incamererà la quota sociale dei propri iscritti, l'ammontare della quale sarà stabilito dall'Assemblea dei soci di quella Sezione, provvederà al tesseramento di essi e redigerà un proprio Regolamento interno per disciplinare la propria attività sociale ed economica.

Ogni Sezione ha facoltà di attuare a favore dei propri iscritti iniziative aventi gli scopi di cui all'art. 3 dello Statuto e di indire manifestazioni a carattere locale; di ogni iniziativa o manifestazione è responsabile, anche nei rapporti con i terzi, il Fiduciario della Sezione

