

CIRCOLO GIOVANILE
SAN PIETRO – APS



REGOLAMENTO INTERNO
DELL'ASSOCIAZIONE
CIRCOLO GIOVANILE
SAN PIETRO – APS

L'Assemblea ordinaria dei Soci, in data 23 ottobre 2021,

Visto l'art. 11 comma 2 lett. i) e k) dello Statuto;

Preso atto della delibera consiliare del 10 febbraio 2020, n. 3

adotta il seguente regolamento:

**REGOLAMENTO INTERNO DELL'ASSOCIAZIONE
CIRCOLO GIOVANILE SAN PIETRO – APS**

PRINCIPI GENERALI

Artt. 1, 2, 3, 4

PARTE I.....Dell'ordinamento interno e dell'amministrazione

TITOLO I.....Degli organi dell'Associazione

CAPO I.....Dell'Assemblea ordinaria

Sezione I.....Dell'Assemblea ordinaria in generale

Artt. 5, 6, 7, 8

Sezione II.....Dell'Assemblea elettiva

Artt. 9, 10, 11, 12

CAPO II.....Dell'Assemblea straordinaria

Artt. 13, 14, 15, 16

CAPO III.....Del Consiglio di Amministrazione

Sezione I.....Del Consiglio in generale

Artt. 17, 18, 19, 20, 21

Sezione II.....Delle Commissioni

Artt. 22, 23, 24, 25, 26, 27

TITOLO II.....Dei collaboratori

Artt. 28, 29, 30

TITOLO III.....Dell'Amministrazione

CAPO I.....Della gestione finanziaria

Artt. 31, 32, 33, 34

CAPO II.....Della rendicontazione delle attività

Artt. 35, 36

**CAPO III...Dell'archivio, della documentazione e del registro dei
volontari**

Artt. 37, 38, 39, 40

CAPO IV.....Della privacy

Art. 41, 41-bis

TITOLO VI.....Delle norme sul comportamento

CAPO I.....Dei consiglieri e dei collaboratori

	Artt. 42, 43
CAPO II.....	Del comportamento nei locali
	Artt. 44, 45, 46, 47
CAPO III.....	Del comportamento durante le attività
	Art. 48
TITOLO V.....	Delle sanzioni
	Artt. 49, 50
PARTE II.....	Delle risorse materiali
TITOLO I.....	Degli spazi associativi
CAPO I.....	Della sede
Sezione I.....	Della sede in generale
	Artt. 51, 52, 53, 54, 55
Sezione II.....	Delle chiavi e della bacheca
	Artt. 56, 57
TITOLO II.....	Delle attrezzature
	Artt. 58, 59
CAPO I.....	Dell'utilizzo
	Artt. 60, 61
CAPO II.....	Dei danni e della manutenzione
	Artt. 62, 63
TITOLO III.....	Del sito internet
	Artt. 64, 65
PARTE III.....	Della sicurezza
TITOLO I.....	Del piano HACCP
CAPO I.....	Delle norme sulla somministrazione e degli addetti
	Artt. 66, 67
CAPO II.....	Delle procedure da eseguire e dei controlli
	Artt. 68, 69, 70
TITOLO II.....	Dei casi di emergenza e pronto soccorso
CAPO I.....	Del responsabile e della formazione del personale
	Artt. 71, 72, 73
CAPO II.....	Del piano di sicurezza e delle attrezzature
	Artt. 74, 75, 76
DISPOSIZIONI FINALI	
	I, II, III, IV, V

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 – Fini e ispirazione

1. L'Associazione *Circolo Giovanile San Pietro – APS* opera nel contesto della parrocchia di Valeggio sul Mincio, in particolare nell'ambito della pastorale dei ragazzi, degli adolescenti, dei giovani e delle famiglie.

2. Nello specifico essa si propone di offrire proposte per il tempo libero che siano in linea con gli orientamenti della religione cattolica, cercando altresì di promuovere la partecipazione attiva dei suoi associati nell'ideazione e nella realizzazione delle iniziative. Questo nella convinzione che, soprattutto per i più giovani, la responsabilizzazione costituisce un importante momento di crescita personale e come individuo inserito nella comunità.

Art. 2 – Scopo del regolamento

1. Il regolamento interno disciplina tutti gli aspetti che riguardano la vita associativa non trattati nello Statuto; in particolare esso regola l'ordinamento e l'amministrazione, le risorse materiali e il piano di sicurezza.

Art. 3 – Applicabilità

1. Il regolamento interno si applica a tutti i Soci e a coloro che, per qualsivoglia motivo, si trovano legittimamente a usufruire di spazi, strutture e servizi dell'Associazione

2. Si applica a tutte le attività promosse dall'Associazione, nessuna esclusa.

Art. 4 – Esecuzione del regolamento

1. Ogni Socio è tenuto a far rispettare il regolamento facendo presente ai trasgressori eventuali comportamenti contrari e invitandoli a desistere e portando all'attenzione del Consiglio le eventuali violazioni.

PARTE I DELL'ORDINAMENTO INTERNO E AMMINISTRAZIONE

Titolo I Degli organi dell'Associazione

Capo I Dell'Assemblea ordinaria

Sezione I Dell'Assemblea ordinaria in generale

Art. 5 – Componenti dell'Assemblea

1. Si applica quanto previsto dagli artt. 10 comma 1 e 11 comma 4 dello Statuo.

Art. 6 – *Compiti dell'Assemblea*

1. Si applica quanto previsto dall'art. 11 comma 2 dello Statuto.

Art. 7 – *Ordine del giorno e comunicazioni ai Soci*

1. Il contenuto dell'ordine del giorno dell'Assemblea ordinaria è stabilito dal Consiglio in relazione a quanto disposto dall'art. 11 comma 2 dello Statuto tenendo conto delle esigenze dell'Associazione e degli obblighi derivanti dallo Statuto o dalla legge.

2. L'Assemblea va convocata, salvo quanto previsto dagli artt. 10 comma 1 e 15 comma 2, con almeno quindici giorni di anticipo della data di svolgimento, attraverso l'affissione dell'ordine del giorno nella bacheca presso la sede.

Art. 8 – *Modalità di svolgimento dell'Assemblea ordinaria*

1. Ai sensi dell'art. 11, comma 2, lett. j) dello Statuto, all'inizio dell'Assemblea viene nominato il Presidente per alzata di mano, il quale procederà alla nomina del Segretario verbalizzante.

2. Il Segretario dell'Associazione è tenuto a mostrare ai Soci presenti all'Assemblea i relativi documenti illustrativi dei temi in discussione.

3. I Soci presenti all'inizio dell'Assemblea devono apporre la loro firma, a fianco del loro nome, sul registro delle presenze appositamente predisposto. In caso di delega il delegato firmerà con il suo nome anche a fianco del nome del delegante, previa consegna al Segretario dell'Associazione della delega scritta.

4. Effettuata la fase di registrazione dei Soci il Presidente dell'Assemblea, verificata la regolarità della convocazione e la regolare costituzione dell'Assemblea, introdurrà i lavori presentando l'ordine del giorno per poi lasciare ai Consiglieri competenti la direzione dei lavori assembleari in relazione al punto in discussione.

5. Dell'Assemblea verrà redatto un verbale secondo quanto disposto dall'art. 10 comma 5 dello Statuto.

Sezione II Dell'Assemblea elettiva

Art. 9 – *Cause di indizione*

1. L'assemblea elettiva viene indetta nei casi di cui all'art. 12 commi 4, 5 e 6 dello Statuto.

2. Nel caso di cui all'art. 12 comma 4 dello Statuto deve essere indetta una sola Assemblea con all'ordine del giorno l'approvazione del bilancio e a seguire le elezioni del nuovo Consiglio di Amministrazione. Si applica l'art. 10 comma 1.

3. Nel caso di cui all'art. 12 commi 5 dello Statuto, qualora non vi siano candidati non eletti, si procederà ad elezioni alla prima assemblea utile.

4. L'assemblea è indetta entro tre mesi nel caso di cui all'art. 12 comma 6 dello Statuto. Nel frattempo ai Consiglieri è vietato intraprendere nuove operazioni fatte salve quelle ordinarie previste dalla legge.

Art. 10 – Convocazione dell'Assemblea e comunicazione ai Soci

1. La convocazione dell'Assemblea elettiva e la comunicazione ai Soci va fatta almeno trenta giorni prima della data delle elezioni.

2. Il Consiglio al momento della Convocazione nomina, tra i Soci, due responsabili delle operazioni di voto; a questi sarà data comunicazione scritta per l'accettazione dell'incarico.

3. Fatti salvi i contenuti obbligatori che la convocazione deve avere, ai sensi dell'art. 10 comma 2 dello Statuto, nella comunicazione ai Soci vanno inoltre indicati:

- a) gli orari durante i quali il seggio è aperto;
- b) la modalità di presentazione delle candidature al fine dell'inserimento del soggetto nelle liste.

4. La comunicazione ai Soci delle liste elettorali di cui all'art. 11 dovrà essere fatta almeno dieci giorni prima dall'apertura del seggio.

Art. 11 – Candidati: requisiti e liste

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 12 comma 2 dello Statuto i candidati per poter essere inseriti nelle liste devono:

- a) essere iscritti nel libro degli associati da almeno sei mesi ed essere in regola con il versamento della quota annuale di tesseramento;
- b) essere residenti e/o domiciliati nel Comune di Valeggio sul Mincio;
- c) conoscere, accettare e condividere pienamente scopi e finalità dell'Associazione;
- d) essere disponibili al servizio e alla collaborazione nell'interesse dell'intera Associazione.

2. Ogni nominativo delle liste dei candidati può essere proposto da uno o più dei seguenti organi:

- a) Consigliere Spirituale;
- b) Consiglio uscente;
- c) almeno 15 Soci maggiorenni e tesserati.

3. Il Consiglio, formato da nove persone, risulterà formato da coloro che hanno ottenuto più voti. I non eletti rimarranno a disposizione, salvo rinuncia, per i casi di cui all'art. 12 comma 5 dello Statuto.

4. Qualora i candidati siano inferiori a nove si procederà comunque alle elezioni e, alla prima occasione utile, si procederà ad indire un'ulteriore Assemblea per eleggere i rimanenti Consiglieri fino al raggiungimento del numero totale previsto dal comma precedente. La stessa procedura sarà attuata qualora non vi siano i candidati non eletti previsti dall'art. 12 comma 5 dello Statuto.

Art. 12 – Modalità di svolgimento dell'Assemblea elettiva

1. I responsabili di cui all'art. 10 dovranno preparare la sala adibita alle operazioni di voto affinché si possano svolgere ordinatamente e predisponendo in particolare:

- a) l'urna;

- b) le schede di voto;
- c) l'elenco Soci aventi diritto di voto.
- 2. I responsabili di cui all'art. 10 dovranno inoltre verificare il regolare svolgimento delle operazioni di voto e segnalare al Presidente eventuali anomalie.
- 3. All'apertura del seggio ogni associato che voglia esprimere le sue preferenze potrà richiedere la scheda di voto previa apposizione della sua firma sull'apposito registro.
- 4. Il voto sarà espresso subito dopo la consegna della scheda mediante apposizione di una croce accanto ai nomi dei candidati che si intendono eleggere, in numero massimo di due preferenze per ogni lista. La scheda sarà poi inserita nell'urna.
- 5. Saranno considerate nulle le schede che conterranno:
 - a) preferenze in numero maggiore rispetto numero massimo consentito dal comma precedente;
 - b) altri nomi oltre a quelli già prestampati sulla lista
 - c) qualsiasi altro tipo di segno o scritta che non sia da considerarsi l'espressione di una preferenza.
- 6. Al termine delle operazioni di voto i Soci in assemblea eleggeranno tre scrutatori che dovranno aprire l'urna ed eseguire lo spoglio delle schede, fare la conta dei voti e infine comunicare l'esito delle votazioni. Lo scrutinio viene effettuato senza discontinuità temporale con la chiusura delle operazioni di voto e alla presenza dei Soci votanti.

Capo II **Dell'Assemblea straordinaria**

Art. 13 – Componenti dell'Assemblea straordinaria

- 1. Si applica quanto previsto dagli artt. 10 comma 1 e 11 comma 6 dello Statuto.

Art. 14 – Compiti dell'Assemblea Straordinaria

- 1. Si applica quanto previsto dall'art. 11 comma 3 dello Statuto.

Art. 15 – Ordine del giorno e comunicazioni ai Soci

- 1. Il contenuto dell'ordine del giorno dell'Assemblea ordinaria è stabilito dal Consiglio in relazione a quanto disposto dall'art. 11 comma 3 dello Statuto.
- 2. L'Assemblea va convocata con almeno trenta giorni di anticipo della data di svolgimento.

Art. 16 – Modalità di svolgimento dell'Assemblea Straordinaria

- 1. Si applica quanto previsto dall'art. 8.

Capo III **Del Consiglio di Amministrazione**

Sezione I

Del Consiglio in generale

Art. 17 – Insediamiento e nomine

1. Il Consiglio si riunisce per la prima volta entro quindici giorni dalla data delle elezioni e nella sua prima seduta elegge tra i propri membri il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario, il Tesoriere e il responsabile del tesseramento.

2. Sulla nomina del responsabile della sicurezza si rimanda a quanto disposto dall'art. 71.

3. Le nomine delle seguenti cariche possono, invece, essere effettuate in qualunque momento dal Consiglio:

- a) responsabile della formazione;
- b) responsabile dei fornitori;
- c) responsabile dei materiali e del magazzino;
- d) responsabile delle attività ricreative;
- e) responsabile del sito internet.

Art. 18 – Competenze

1. Per quanto concerne il Presidente e il Vicepresidente si applica quanto previsto dagli artt. 16 e 17 dello Statuto.

2. Al Segretario compete la redazione dei verbali delle sedute del Consiglio e ha il compito di dare esecuzione alle deliberazioni del Consiglio. Il Segretario è responsabile dell'archiviazione cartacea o elettronica di tutti i documenti, gestisce la corrispondenza, la bacheca e l'archivio dell'Associazione. Ha inoltre il compito di gestire le comunicazioni coi Soci.

3. Al Tesoriere compete la gestione dei fondi di cassa, la riscossione delle entrate e l'esecuzione dei pagamenti deliberati dal Consiglio o dal Presidente. Nello specifico tiene i registri di entrata e uscita, redige i bilanci, gestisce la cassa e i conti correnti, custodisce il fondo comune, autorizza le spese deliberate dal Consiglio o dal Presidente e quelle deliberate dalle commissioni nel rispetto di quanto previsto dal presente regolamento, adempie infine agli obblighi fiscali.

4. Al responsabile del tesseramento compete la raccolta dei moduli per il tesseramento e della quota di adesione. È di sua competenza la tenuta ordinata della documentazione relativa al tesseramento e della consegna o archiviazione delle tessere fisiche.

5. Le competenze di altri responsabili, se non disciplinate espressamente dal presente regolamento, sono decise di volta in volta dal Consiglio all'atto di nomina.

Art. 19 – Durata della carica

1. Si applica quanto disposto dall'art. 12 dello Statuto.

Art. 20 – Convocazione e validità delle sedute del Consiglio

1. Si applica quanto previsto dall'art. 15 dello Statuto.

2. L'ordine del giorno delle sedute del Consiglio è predisposto dal Consiglio di presidenza formato dal Presidente, dal Vicepresidente e dal Segretario. I Consiglieri possono far inserire gli argomenti che desiderano siano trattati nella seduta facendone espressa richiesta nella seduta precedente o direttamente al Comitato di presidenza.

Art. 21 – Altre norme

1. Per quanto non disciplinato dal presente Capo si rimanda agli artt. 12, ss. dello Statuto associativo.

Sezione II Delle Commissioni

Art. 22 – Formazione, composizione e competenze delle commissioni

1. Il Consiglio può, per determinate attività, istituire Commissioni scegliendo i membri tra gli associati.

2. Ogni commissione deve avere come membro almeno un Consigliere in maniera costante che è responsabile del rispetto delle norme statutarie e regolamentari.

3. Un rappresentante della commissione è invitato a partecipare alle sedute del Consiglio e a riferire allo stesso quando ciò sia ritenuto opportuno, oppure su motivata richiesta della Commissione al Presidente: a tal fine ciascuna commissione nomina un proprio rappresentante. Il rappresentante può essere il Consigliere presente in Commissione.

Art. 23 – Competenze e rapporto finale

1. Alla Commissione vengono date dal Consiglio le necessarie competenze ai fini della realizzazione dello scopo per cui sono state create.

2. Al termine dell'attività, ovvero allo scioglimento della Commissione, questa dovrà presentare un resoconto, anche verbale, al Consiglio durante una sua seduta che sarà poi messo a verbale.

Art. 24 – Commissioni a scadenza e permanenti

1. Le commissioni possono essere istituite per la realizzazione di una singola attività o per lo studio di un determinato problema, nel qual caso la loro scadenza avverrà in coincidenza con la realizzazione dell'evento o con la discussione dei risultati prodotti.

2. Per gli aspetti inerenti alla gestione quotidiana dell'Associazione, nonché per attività caratteristiche e a carattere continuativo dello stesso si possono nominare commissioni permanenti. La scadenza di queste coincide con quella del Consiglio.

Art. 25 – Modifica e scioglimento

1. In ogni caso il Consiglio può modificare la composizione della Commissione o decretarne lo scioglimento e può inoltre modificare il mandato e i compiti delle singole commissioni.

Art. 26 – Risorse finanziarie

1. Il Consiglio può conferire alle singole commissioni, all'atto della loro istituzione o successivamente, un fondo cassa entro il quale possono operare senza dover richiedere la preventiva autorizzazione del Consiglio stesso. In caso contrario ogni spesa dovrà essere autorizzata dal Consiglio.

2. Per tutte le spese va perseguito un criterio di efficienza che eviti gli sprechi e porti a rivolgersi ai fornitori che danno il miglior rapporto qualità-prezzo.

3. Per le spese di maggiore entità è opportuno operare previo ottenimento di almeno due preventivi di spesa.

4. I rimborsi per le spese sostenute dovranno essere richiesti ai sensi dell'art. 32.

Art. 27 – Altre risorse

1. Le Commissioni si riuniscono nei locali posti a loro disposizione dall'Associazione direttamente, o indirettamente nel caso di locali gestiti dalla Parrocchia.

2. Sono a loro disposizione tutte le attrezzature in dotazione all'Associazione.

Titolo II Dei collaboratori

Art. 28 – Collaboratori

1. Si considera collaboratore qualunque persona, individuata o individuabile, che, a seguito di delibera consiliare si trova a esercitare funzioni specifiche nell'ambito di un'attività promossa dall'Associazione, ossia di una attività regolarmente approvata e verbalizzata.

2. La previsione di cui al comma precedente vale sia per soggetti volontari che per soggetti dipendenti assunti, anche da terzi, per lo svolgimento delle attività associative.

Art. 29 – Competenze e dialogo con il Consiglio

1. Ai collaboratori vengono dati dal Consiglio i necessari poteri ai fini della realizzazione dell'attività cui sono preposti.

2. Il rapporto tra i collaboratori e il Consiglio deve svolgersi in un'ottica di collaborazione e condivisione. In ogni caso il Consiglio può intervenire dando direttive ai collaboratori per lo svolgimento della loro mansione.

3. Al termine dell'attività, ovvero alla revoca dell'incarico, ovvero ogni volta che il Consiglio lo ritenga necessario al collaboratore potrà essere richiesto, da parte del Consiglio, di presentare un resoconto, anche orale, che sarà poi trascritto, firmato dall'interessato e messo a verbale.

Art. 30 – Risorse

1. Si applica quanto previsto dagli artt. 26 e 27.

Titolo III Dell'amministrazione

Capo I Della gestione finanziaria

Art. 31 – Entrate dell'Associazione

1. Si applica quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto.
2. La rendicontazione dei proventi va effettuata attribuendo nel bilancio una voce a ciascuna delle tipologie di entrate di cui all'art. 7 dello Statuto.
3. Salvo che per gli introiti di modico valore è fatto obbligo di esigere ed effettuare i pagamenti attraverso modalità che consentano il tracciamento del denaro in entrata e in uscita.

Art. 32 – Gestione delle spese e dei rimborsi

1. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 26, le spese fatte a nome e per conto dell'Associazione devono essere approvate dal Consiglio. Qualora la spesa non superi gli euro 200,00 l'approvazione può avvenire anche senza particolari formalità e non necessariamente durante una seduta convocata ai sensi dell'art. 20; la spesa sarà poi verbalizzata nella prima seduta utile. Chiunque violi quanto disposto dal presente comma è obbligato in proprio ai sensi dell'art. 1398 c.c.
2. Norma generale, derogabile a discrezione del Consiglio, è che tutte le spese, ad eccezione dei rimborsi spese, vengano regolate tramite conto corrente bancario.
3. Per ottenere i rimborsi è tassativa la presentazione di un documento attestante l'avvenuto pagamento; a titolo di esempio: fattura, scontrino fiscale, ricevuta. Il Tesoriere non è autorizzato a rimborsare spese non documentate.
4. I Consiglieri e i membri delle Commissioni possono presentare domanda di rimborso spese al Tesoriere per missioni e spostamenti sostenuti per conto dell'Associazione.
5. Potranno, a discrezione del Consiglio, non essere rimborsate spese ritenute palesemente eccessive rispetto allo scopo previsto.

Art. 33 – Conto corrente bancario

1. Autorizzati a compiere operazioni sul conto corrente sono unicamente il Presidente e il Tesoriere.

Art. 34 – Rendicontazione economico-finanziaria

1. Il bilancio si redige nella forma del rendiconto per cassa.
2. Oltre al bilancio annuale può essere adottato dal Consiglio, in qualsiasi momento, ogni strumento di controllo e verifica atto a permettere un miglior controllo della gestione finanziaria, ad assicurare la maggiore trasparenza possibile ai Soci e a pianificare in maniera più responsabile le spese connesse alle attività promosse.

3. Il bilancio economico-finanziario annuale è redatto dal Tesoriere e sottoposto all'approvazione del Consiglio che lo deve successivamente sottoporre all'approvazione dell'Assemblea ordinaria entro la fine del mese di aprile. L'esercizio coincide con l'anno associativo.

Capo II

Della rendicontazione delle attività

Art. 35 – Relazione di percorso e bilancio Sociale

1. Durante l'Assemblea ordinaria, che prevede all'ordine del giorno l'approvazione del bilancio, il Consiglio deve presentare la relazione di percorso. Essa deve comprendere un'analisi delle singole attività e un'analisi complessiva dell'anno Sociale di cui si sta approvando il bilancio.

2. Il bilancio Sociale va adottato ai sensi del Decreto ministeriale 4 luglio 2019 (GU n.186 del 9-8-2019) "Adozione delle Linee guida per la redazione del bilancio Sociale degli enti del Terzo settore".

Art. 36 – Linee di azione

1. La rendicontazione deve contenere altresì la previsione delle attività che il Consiglio intende mettere in atto durante l'anno Sociale.

2. Le attività di cui al precedente comma non costituiscono un elenco finito e tassativo.

Capo III

Dell'archivio, della documentazione e del registro dei volontari

Art. 37 – Archivio

1. All'interno della sede dell'Associazione è fatto obbligo predisporre un apposito spazio con funzione di archivio.

2. La conservazione dell'archivio e del suo contenuto è a cura del Segretario e, per quanto di loro competenza, anche del Tesoriere e del Responsabile del tesseramento.

3. L'archivio deve essere munito di serratura ed essere accessibile solo ai membri del Consiglio.

Art. 38 – Documentazione

1. Nell'archivio si conservano i documenti dell'Associazione ordinatamente divisi per anno; in esso a titolo esemplificativo troveranno posto i verbali del Consiglio di Amministrazione e delle Assemblee dei Soci, la documentazione economico-fiscale, i bilanci, la corrispondenza, nonché altro materiale di interesse come la documentazione relativa alle iniziative promosse dall'Associazione.

2. I verbali, la documentazione contabile e i bilanci non potranno mai lasciare la sede Sociale salvo che il Segretario o il Tesoriere non necessitino per motivi inerenti al loro incarico di avere con sé parte o tutta della documentazione di cui al presente comma. In ogni caso il Consiglio dovrà esserne informato.

3. Il responsabile della gestione della corrispondenza (cartacea o elettronica) è il Segretario; in caso di corrispondenza cartacea egli conserva gli originali delle lettere ricevute e le fotocopie di quelle spedite, archiviandole ordinatamente. Il Segretario deve riferire, nella prima seduta utile, il Consiglio sulla corrispondenza ricevuta e su quella inviata; in casi di urgenza informa il prima possibile il Presidente. È fatto divieto ai Consiglieri inviare corrispondenza a nome dell'Associazione senza previa autorizzazione da parte del Segretario.

4. Per quanto concerne la corrispondenza economica-fiscale gli obblighi di cui al comma precedente ricadono sul Tesoriere.

Art. 39 – Richiesta di accesso ai documenti

1. Fatto salvo che per i documenti la cui visione è di dominio pubblico e la cui pubblicazione è disciplinata dagli artt. 57 e 65 ogni altro documento dell'Associazione può essere visionato dai Soci ai sensi dell'art. 24 comma 2 dello Statuto.

2. La richiesta di accesso deve essere effettuata compilando e sottoscrivendo l'apposito modulo contenuto nell'Allegato I del presente Regolamento.

Art. 40 – Registro dei volontari

1. Nell'archivio dell'Associazione è a cura del Segretario la tenuta di un registro indicante l'elenco volontari impegnati in modo non occasionale, qualunque sia il ruolo all'interno dell'Associazione.

Capo IV Della privacy

Art. 41 – Privacy

1. Per quanto concerne la privacy si rimanda a quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679.

2. Titolare del trattamento dei dati personali è l'Associazione e ogni membro del Consiglio che abbia a che fare coi dati personali dei Soci deve essere preventivamente autorizzato tramite delibera ed essere in possesso di una dichiarazione firmata dal Presidente che attesti l'avvenuta autorizzazione.

3. L'autorizzazione all'accesso dei dati deve essere motivata e l'elenco dei soggetti autorizzati ad avere accesso ai dati deve essere reso pubblico ai Soci nel sito internet dell'Associazione e nella bacheca della sede.

Art. 41-bis – Liberatoria sulle immagini

1. La liberatoria sulle immagini di cui all'allegato VI del Regolamento ha validità per tutte le attività promosse dall'Associazione dal momento della sottoscrizione e fino alla revoca della stessa da parte dell'interessato.

2. L'eventuale revoca deve essere richiesta per iscritto tramite invio di posta elettronica alla casella della segreteria indicata sul sito internet. La revoca ha

efficacia dal momento in cui il Segretario viene a conoscenza della richiesta e comunque trascorse ventiquattro ore dall'invio della stessa.

3. Per i minori la liberatoria è firmata dall'avente potestà genitoriale. Una volta raggiunta la maggiore età la liberatoria precedentemente firmata dal responsabile legale del minore perde efficacia e dovrà essere compilata e firmata nuovamente dall'interessato.

Titolo IV

Delle norme sul comportamento

Capo I

Dei Consiglieri e dei collaboratori

Art. 42 – Doveri dei Consiglieri

1. I Consiglieri devono condividere i valori di fondo e le finalità che ispirano la vita associativa di cui all'art. 1.

2. I Consiglieri devono mettere a disposizione tempo sufficiente per poter adempiere adeguatamente ai propri compiti.

3. I Consiglieri devono evitare di esternare fuori delle Sedi deputate al dibattito (Consiglio e Assemblea dei Soci) il proprio eventuale dissenso su di una o più tematiche.

Art. 43 – Doveri dei collaboratori

1. Dovere dei collaboratori è quello di portare a termine, nelle modalità previste dalla delibera di nomina, l'attività oggetto dell'incarico. L'obbligazione è da intendersi di risultato.

2. I collaboratori si relazionano con il Consiglio attraverso i Consiglieri ovvero attraverso un Responsabile loro preposto dal Consiglio stesso e devono comunicare a questi ultimi ogni aspetto di rilevante importanza che per sua natura sia doveroso che i Consiglieri ne abbiano conoscenza.

3. Devono inoltre interpellare il Consiglio qualora non siano in grado di prendere una decisione in merito ad una determinata questione. Il Consiglio dovrà deliberare in merito.

Capo II

Del comportamento nei locali

Art. 44 – Divieto di fumo

1. All'interno dei locali dell'Associazione è assolutamente vietato fumare.

2. Ai trasgressori dovrà essere chiesto di allontanarsi dall'area da chiunque sia presente in qual momento.

Art. 45 – Linguaggio

1. Il linguaggio deve essere corretto, non volgare e assolutamente rispettoso, coerentemente con i valori e principi di cui all'art. 1.

Art. 46 – Divieto di propaganda politica e sindacale

1. Nei locali ovvero nei luoghi ove si svolgono attività associative è vietato qualsiasi tipo di propaganda politica ed elettorale e qualsiasi comunicazione volta a pubblicizzare manifestazioni e iniziative di partiti politici, associazioni sindacali o di categoria.

Art. 47 – Rispetto dei locali

1. I frequentatori dei locali sono tenuti a rispettare i beni immobili e i mobili in essi contenuti.

2. È obbligatoria la raccolta differenziata all'interno dei locali secondo le norme di legge.

Capo III

Del comportamento durante le attività

Art. 48 – Divieto di comportamenti contrari al senso civico

1. In relazione a quanto disposto dall'art. 1 è fatto divieto, durante le attività promosse dall'Associazione, di tenere comportamenti contrari ai principi ispiratori quali, a titolo meramente esemplificativo: esasperazioni agonistiche, comportamenti contrari al comune senso del pudore e alla civile convivenza.

Titolo V

Delle sanzioni

Art. 49 – Sanzioni

1. L'inosservanza di una o più delle norme contenute nel Titolo IV della Parte I ovvero negli artt. 55 comma 3, 61 e 62 ovvero l'inosservanza degli obblighi derivanti dal proprio ruolo può comportare l'avvio di un procedimento sanzionatorio da parte del Consiglio che potrà portare all'esclusione temporanea del Socio, secondo quanto previsto dal comma successivo o, in presenza di gravi motivi, alla sua espulsione dall'Associazione.

2. La sanzione riguardante la temporanea esclusione del Socio dalle attività o dagli eventi promossi è erogata dal Consiglio secondo equità e può riguardare l'esclusione da attività determinate o determinabili oppure da tutte le attività nell'arco di un determinato periodo di tempo.

3. In ogni caso si rimanda a quanto disposto dalla legge per quanto riguarda la responsabilità contrattuale ed extracontrattuale.

Art. 50 – Procedimento sanzionatorio

1. Il procedimento sanzionatorio si apre con una delibera consiliare e successiva comunicazione all'interessato dell'avvio del procedimento.

2. Il termine finale di avvio è fissato in quindici giorni dalla data del compimento del fatto o dal momento in cui si è venuti a conoscenza del fatto ovvero di chi lo ha compiuto.

3. Il Consiglio, dopo la delibera di cui al comma 1, deve sentire l'interessato e permettergli di presentare le sue motivazioni e giustificazioni. Queste possono essere fatte, a discrezione dell'interessato, tramite lettera o mail ovvero in una seduta consiliare durante la quale è previsto un apposito punto all'ordine del giorno. Il termine finale per presentare le motivazioni o le giustificazioni è fissato in dieci giorni a partire dalla data di comunicazione di avvio del procedimento.

4. Scaduto il termine o ricevuta la risposta dall'interessato il Consiglio delibera riguardo la possibilità di emettere una sanzione sulla base degli elementi a sua disposizione.

5. È ammesso ricorso all'Assemblea solo nel caso in cui la sanzione comporti la revoca dell'adesione. Si applica l'art. 23 comma 2 dello Statuto associativo.

PARTE II DELLE RISORSE MATERIALI

Titolo I Degli spazi associativi

Capo I Della sede

Sezione I Della sede in generale

Art. 51 – Sede legale

1. La sede legale corrisponde a quella indicata nello Statuto all'art. 2 comma 1.
2. Il godimento dell'immobile è subordinato all'esistenza di un contratto di comodato d'uso ex art. 1803, ss. c.c. tra l'Associazione e il proprietario. Il contratto deve prevedere come termine finale la scadenza del mandato del Consiglio e dovrà successivamente essere rinnovato.

Art. 52 – Accesso e utilizzo della sede

1. L'accesso e l'utilizzo della sede è sempre consentito in caso di attività promossa dall'Associazione. Un utilizzo diverso della sede è consentito previo consenso di qualunque Consigliere che deve darne comunicazione al Consiglio. In ogni caso non può mai essere concessa la sede ad attività o incontri che violino i principi di cui all'art. 1.
2. La sede dopo ogni utilizzo va riordinata e pulita da chiunque l'abbia utilizzata.

3. L'utilizzo della sede in determinate o determinabili fasce orarie non può mai essere esclusivo per una specifica attività o gruppo di persone, salva diversa deliberazione del Consiglio per comprovate esigenze legate all'attività.

Art. 53 – Banco bar

1. L'accesso al banco bar è consentito solo al personale addetto alla somministrazione di cibi e bevande e in possesso di idonea certificazione per la somministrazione ovvero, in caso di servizio occasionale, previa firma dell'Allegato II del presente Regolamento.

2. Il banco bar va tenuto in ordine e alla fine del suo utilizzo il personale in servizio deve provvedere alla sua pulizia.

3. In materia di somministrazione di cibi e bevande si rimanda al Titolo I della Parte III.

Art. 54 – Magazzino e servizi igienici

1. Il magazzino interno alla sede può ospitare esclusivamente alimenti, bevande e attrezzature dell'Associazione. Responsabile del magazzino è un Consigliere designato dal Consiglio ovvero, in mancanza di nomina, il Segretario.

2. Altri beni diversi da quelli di cui al comma 1 possono essere custoditi nel magazzino previa delibera del Consiglio.

3. I servizi igienici vanno puliti almeno una volta a settimana o comunque ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Art. 55 – Responsabili di sede e responsabilità per fatto illecito

1. Il Consiglio nomina almeno due Consiglieri per il ruolo di responsabile della sede.

2. Questi hanno il compito di verificare che quanto previsto nel presente Capo sia rispettato e devono provvedere, tramite mezzi idonei o tramite terzi, alla sistemazione e alla pulizia della sede e dei beni in essa contenuti qualora fosse necessario.

3. In caso di danni alla sede risponde chi ha commesso il fatto ai sensi dell'art. 2043 c.c.

Sezione II Delle chiavi e della bacheca

Art. 56 – Chiavi

1. Le chiavi per l'accesso alla sede e al magazzino interno possono averle i Consiglieri o i Collaboratori designati per lo svolgimento di determinate attività all'interno della sede.

2. Le chiavi dell'archivio possono averle solo il Presidente, il Segretario, il Tesoriere e il Responsabile del tesseramento.

3. La duplicazione delle chiavi deve sempre essere autorizzata dal Presidente.

Art. 57 – *Bacheca*

1. Nella bacheca della sede vanno obbligatoriamente affissi i seguenti documenti:

- a) l'elenco dei membri del Consiglio in carica;
- b) l'elenco dei Responsabili di sede;
- c) le convocazioni delle Assemblee dei Soci;
- d) copia dell'atto costitutivo dell'Associazione, dello Statuto e i dei Regolamenti associativi;
- e) il calendario con le attività programmate.

2. È compito del Segretario affiggere ogni altra comunicazione e mantenere la bacheca ordinata e aggiornata.

Titolo II Delle attrezzature

Art. 58 – *Nozione*

1. Si considera attrezzatura ogni bene mobile o immobile utilizzato per una o più delle attività promosse dall'Associazione.

2. Per tutte le attrezzature si applica quanto previsto nel presente Titolo.

Art. 59 – *Elenco delle attrezzature*

1. Il Consiglio è autorizzato a redigere l'Allegato III del presente Regolamento contenente l'elenco dei beni mobili dell'Associazione.

Capo I Dell'utilizzo

Art. 60 – *Possibilità di utilizzo*

1. Le attrezzature sono a disposizione per tutte le attività promosse dall'Associazione e la responsabilità circa il loro utilizzo ricade sul responsabile dell'attività.

Art. 61 – *Utilizzo improprio e sanzioni*

1. Chiunque faccia un utilizzo improprio delle attrezzature può essere allontanato dall'attività dal responsabile.

2. Qualora dall'utilizzo improprio delle attrezzature derivi un danno la responsabilità ricade sull'autore del fatto nonché sul responsabile dell'attività salvo dimostri di non avere colpa.

Capo II Dei danni e della manutenzione

Art. 62 – *Responsabilità per fatto illecito*

1. In caso di danneggiamento delle attrezzature risponde chi ha commesso il fatto ai sensi dell'art. 2043 c.c.

Art. 63 – Manutenzione

1. La manutenzione delle attrezzature spetta ai responsabili di cui all'art. 54 del presente Regolamento.

Titolo III Del sito internet

Art. 64 – Responsabile del sito internet

1. Il Consiglio nomina tra i Consiglieri, entro sessanta giorni dall'insediamento, un responsabile addetto alla gestione del sito internet.

2. In caso la nomina non avvenga il responsabile è il Segretario.

Art. 65 – Contenuti del sito internet

1. All'interno del sito internet deve essere presente:

a) la copia dello Statuto e del Regolamento in formato pdf;

b) l'elenco dei membri del Consiglio in Carica;

c) il bilancio consuntivo, a partire da quello dell'anno associativo 2020, approvato dall'Assemblea ordinaria;

d) la copia in formato pdf delle convocazioni delle Assemblee; la data di pubblicazione deve rispettare i termini indicati dagli artt. 7 comma 2, 10 comma 1 e 15 comma 2;

e) il documento scaricabile per la richiesta di accesso di cui all'art. 39 comma 2;

f) ogni indicazione necessaria in materia di trattamento dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

2. Altri contenuti del sito sono decisi dal Consiglio ovvero dal responsabile del sito. In caso il Consiglio si esprima tramite apposita delibera e dia specifiche indicazioni circa i contenuti del sito il responsabile di cui all'art. 64 è tenuto a seguire tali indicazioni.

PARTE III DELLA SICUREZZA

Titolo I Del piano HACCP

Capo I Delle norme sulla somministrazione e degli addetti

Art. 66 – Delle norme in materia

1. Per quanto attiene alla somministrazione di alimenti e bevande si deve fare riferimento alle norme dettate dalla disciplina HACCP (Regolamento 2004/852/CE) per quanto compatibili.

Art. 67 – Degli addetti alla somministrazione

1. Possono somministrare cibi e bevande solo i volontari in possesso dei requisiti di cui all'art. 53 comma 1 del presente Regolamento.

2. Ai fini dell'applicazione del comma precedente si deve considerare somministratore non occasionale colui che, durante una attività, ricopre specificatamente il ruolo di addetto alla somministrazione di cibi e bevande ovvero ricopre tale ruolo in maniera costante e continuativa.

Capo II

Delle procedure da eseguire e dei controlli

Art. 68 – Indicazioni delle procedure da eseguire

1. Presso il banco bar deve essere presente copia dell'Allegato II del Regolamento 2004/852/CE e le norme in esso contenute vanno seguite in quanto compatibili.

2. Presso il banco bar, inoltre, deve essere presente una copia dell'Allegato II del presente Regolamento.

Art. 69 – Indicazione degli addetti alla somministrazione

1. Presso il banco bar deve tenersi l'elenco di coloro che sono in possesso dei requisiti di cui all'art. 53 comma 1 del presente Regolamento.

Art. 70 – Controlli circa il rispetto delle norme del presente Titolo

1. Spetta al Presidente provvedere all'attuazione delle norme in materia di somministrazione di cibi e bevande e verificare il rispetto delle stesse.

2. Tale compito può essere delegato ad un Consigliere o al responsabile di cui all'art. 71 previo accordo con quest'ultimo.

Titolo II

Dei casi di emergenza e pronto soccorso

Capo I

Del responsabile e della formazione del personale

Art. 71 – Responsabile della sicurezza

1. Entro sessanta giorni dal suo insediamento il Consiglio nomina il responsabile della sicurezza previo accordo con quest'ultimo; qualora la nomina non sia effettuata il responsabile della sicurezza è il Presidente.

2. Il responsabile può essere selezionato tra i Soci e individuato tra chi possiede competenze in materia di soccorso o sicurezza.

Art. 72 – *Compiti e poteri del responsabile*

1. Il Responsabile della sicurezza ha come compito quello di attuare e verificare il rispetto delle norme contenute nel presente Titolo.
2. Il responsabile della sicurezza nello svolgimento delle sue mansioni deve sempre dare anticipata comunicazione al Tesoriere per quanto attiene le spese necessarie all'espletamento dei suoi compiti e non necessita dell'approvazione del Consiglio. Il Tesoriere potrà dare parere negativo alla spesa solo in caso di manifesta irragionevolezza.
3. Il Consiglio può in ogni caso approvare la spesa richiesta dal responsabile della sicurezza.

Art. 73 – *Formazione del personale*

1. Per ogni attività promossa dal Consiglio è obbligatoria la presenza di almeno una persona formata per il primo soccorso e con definite competenze.
2. Il Consiglio è autorizzato a redigere l'Allegato IV del Regolamento contenente le conoscenze minime sul primo soccorso richieste ai soggetti di cui al comma 1. Tali conoscenze dovranno essere acquisite tramite il supporto di personale qualificato per l'insegnamento delle manovre di primo soccorso.

Capo II

Del piano di sicurezza e delle attrezzature

Art. 74 – *Ambito di applicazione*

1. Durante le attività e nei luoghi dove tali attività si svolgono, ovvero in qualunque altro spazio utilizzato dai Soci o dai collaboratori vanno rispettate le norme del presente Capo.

Art. 75 – *Piano di sicurezza*

1. Nei luoghi indicati nel precedente articolo si deve prevedere un piano di sicurezza per l'eventuale evacuazione delle persone presenti.
2. Il piano di sicurezza va adottato tramite un'apposita consulenza da parte di un'impresa specializzata.

Art. 76 – *Strumentazione antincendio e medica*

1. Nei luoghi ove si svolge una qualsiasi attività associativa devono essere presenti mezzi idonei all'estinzione degli incendi (estintori o idranti).
2. All'interno della sede deve inoltre essere presente una borsa medica contenente quanto previsto dall'Allegato V.
3. Il responsabile di cui all'art. 71 verifica il funzionamento del DAE in dotazione all'Associazione e provvede a quanto necessario affinché sia sempre operativo. Per la formazione del personale si rimanda a quanto previsto nell'Allegato IV del presente Regolamento.

DISPOSIZIONI FINALI

I – Entrata in vigore

1. Il presente Regolamento entra in vigore dal giorno seguente la sua approvazione da parte dell'Assemblea ordinaria dei Soci. Con l'entrata in vigore è abrogato ogni altro Regolamento adottato in precedenza.

2. La copia originale del Regolamento deve essere allegata al verbale dell'Assemblea che lo ha approvato.

3. Ogni pagina del Regolamento originale approvato dovrà essere siglata dal Presidente dell'Assemblea mentre nella pagina finale saranno apposti il timbro, la firma del Segretario verbalizzante e la firma del Presidente dell'Assemblea.

II – Interpretazione

1. Per l'interpretazione del presente Regolamento si deve fare riferimento all'art. 12 Preleggi nonché a quanto previsto nel Codice civile in materia di contratti.

III – Ordinamento giuridico

1. Per quanto non disposto dal presente regolamento si osservano le norme dello Statuto e dell'ordinamento giuridico dello Stato.

IV – Precisazioni letterarie

1. Ove si faccia riferimento ad articoli senza indicare la fonte normativa questa va intesa essere il presente Regolamento.

V – Modifica del Regolamento associativo

1. Per la modifica del presente Regolamento è necessaria l'approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci secondo quanto previsto dallo Statuto.

2. In deroga a quanto previsto dal precedente comma la modifica degli Allegati non comporta necessariamente una modifica del Regolamento ai sensi dell'art. 14 comma 6 n. 4 dello Statuto associativo e può essere compiuta dal Consiglio attraverso apposita delibera della quale deve essere data comunicazione ai Soci.

3. Inoltre non comporta necessariamente una modifica ai sensi dell'art. 14 comma 6 n. 4 dello Statuto associativo quella derivante dall'adeguamento del Regolamento a norme di legge inderogabili. La modifica può essere compiuta dal Consiglio attraverso apposita delibera della quale deve essere data comunicazione ai Soci.

Il Segretario
(Alessandro Cattani)

Il Presidente
(Paolo Troiani)

Timbro

CIRCOLO GIOVANILE SAN PIETRO – APS
VIA GIUSEPPE MAZZINI, 4
37067 - VALEGGIO SUL MINCIO (VR)
C.F.: 93008100237



Alla c.a. di don Paolo Troiani
Presidente del Circolo Giovanile San Pietro – APS
Via Giuseppe Mazzini, 4
37067- Valeggio sul Mincio (VR)

Oggetto: richiesta di accesso ai documenti dell'Associazione ai sensi dell'art. 24 comma 2 dello Statuto

Con la presente io sottoscritto/a _____,
n° di tessera _____, in possesso dei requisiti richiesti dallo Statuto per presentare questa istanza, chiedo di accedere alla seguente documentazione: _____

(indicare il documento di cui si vuole avere accesso).

Dichiaro inoltre che i contenuti della documentazione che visionerò non saranno comunicati in alcun modo a terzi.

Valeggio sul Mincio, ____/____/_____

Firma

Consegnare il presente atto compilato al Segretario dell'Associazione o inviarlo alla seguente mail: segreteria@noivaleggio.it.

Il presente atto sarà custodito nell'archivio dell'Associazione.

Norme di comportamento per la preparazione e la manipolazione sicura degli alimenti

Per prevenire le malattie trasmesse dagli alimenti e per garantire qualità e sicurezza dei prodotti, è necessario che l'operatore nella manipolazione degli alimenti segua precise **NORME DI COMPORTAMENTO**, che l'Organizzazione Mondiale della Sanità ha riassunto nel seguente decalogo, adattato alle locali esigenze.

1. LAVARSI LE MANI RIPETUTAMENTE

Le mani sono una fonte primaria di contaminazione, quindi devono essere lavate e sanificate frequentemente, in particolare dopo:

- ogni sospensione del lavoro, prima di entrare in area di produzione;
- aver fatto uso dei servizi igienici;
- essersi soffiati il naso o aver starnutito;
- aver toccato oggetti, superfici, attrezzi, o parti del corpo (naso, bocca, capelli, orecchie).

2. MANTENERE UNA ACCURATA IGIENE PERSONALE

Gli indumenti specifici (copricapo, camice, giacca, pantaloni, scarpe) depositati ed indossati nello spogliatoio, devono essere utilizzati esclusivamente durante la lavorazione: di colore chiaro, vanno cambiati non appena siano insudiciati. Particolarmente utile il copricapo a causa dell'alta presenza di batteri nei capelli. Le unghie vanno tenute corte e pulite, evitando durante il lavoro di indossare anelli o altri monili.

3. ESSERE CONSAPEVOLI DEL PROPRIO STATO DI SALUTE

In presenza di ferite o foruncoli, le mani vanno ben disinfettate e coperte da un cerotto o garza, che vanno cambiati regolarmente. In ogni caso gli addetti con ferite infette devono astenersi dal manipolare alimenti cotti o pronti al consumo.

Precauzioni vanno parimenti adottate in presenza di sintomi quali diarrea e febbre, valutando con il proprio medico l'indicazione di astenersi dal lavoro.

4. PROTEGGERE GLI ALIMENTI DA INSETTI, RODITORI ED ALTRI ANIMALI

La presenza negli ambienti di lavoro di insetti e roditori rappresenta una seria minaccia per l'integrità dei prodotti alimentari: la prevenzione si attua sia creando opportune barriere (protezioni delle finestre con retine amovibili) che con adeguati comportamenti in particolare conservando gli alimenti in contenitori ben chiusi e gestendo in modo corretto i rifiuti. Anche gli animali domestici (cani, gatti, uccellini, tartarughe) ospitano germi pericolosi che possono passare dalle mani al cibo.

5. MANTENERE PULITE TUTTE LE SUPERFICI E PIANI DI LAVORO

Vista la facilità con cui gli alimenti possono essere contaminati è necessario che tutte le superfici, soprattutto i piani di lavoro, siano perfettamente pulite. Un corretto procedimento di pulizia prevede la rimozione grossolana dello sporco, il lavaggio con detergente, il primo risciacquo, la disinfezione seguita dall'ultimo risciacquo con asciugatura finale, utilizzando solo carta a perdere.

6. RISPETTARE LE TEMPERATURE DI CONSERVAZIONE

Una corretta conservazione degli alimenti garantisce la loro stabilità e riduce la probabilità che possano proliferare microrganismi dannosi per il consumatore ad esempio:

- i prodotti deperibili con coperture o farciti a base di crema a base di uova, panna, yogurt e prodotti di gastronomia con copertura di gelatina alimentare devono essere conservati a una temperatura non superiore a 4°C;
- gli alimenti deperibili cotti da consumarsi caldi (quali piatti pronti, spuntini, polli allo spiedo, ecc.) devono essere conservati a temperature tra +60° e + 65°C, in speciali banchi con termostato;
- gli alimenti deperibili da consumarsi freddi (quali arrostiti, roastbeef, porchetta, ecc.) e le paste alimentari fresche con ripieno devono essere conservati ad una temperatura non superiore a +10°C.

7. EVITARE DI METTERE A CONTATTO I CIBI CRUDI CON QUELLI COTTI

I cibi crudi per la possibile presenza di germi possono contaminare quelli cotti anche con minimi contatti: questa CONTAMINAZIONE CROCIATA può essere diretta, ma anche non evidente, come nel caso di utilizzo di coltelli o taglieri già adoperati per preparare il cibo crudo, reintroducendo gli stessi microbi presenti prima della cottura. Anche nella conservazione vanno tenuti separati sia i cibi cotti dai crudi che le diverse tipologie di alimenti (es. separate carne suina da quella bovina o il formaggio dal prosciutto).

8. CUOCERE E RISCALDARE GLI ALIMENTI

Molti cibi crudi come la carne, le uova, il latte non pastorizzato, sono spesso contaminati da microbi che causano le malattie. Una cottura accurata li distruggerà completamente: è fondamentale rispettare il binomio Tempo e Temperatura che però può variare da alimento ad alimento. Nel riscaldamento dei cibi è invece buona norma raggiungere i 72°C per almeno due minuti.

9. USARE ACQUA SICURAMENTE POTABILE

10. RISPETTARE IL PIANO DI AUTOCONTROLLO

Ogni impresa alimentare dalla più piccola alla più grande deve dotarsi ai sensi del Decreto Legislativo 155/1997 di un piano di autocontrollo in cui sono descritti i pericoli per gli alimenti e le relative MISURE PREVENTIVE che la Ditta mette in atto per prevenire o tenere sotto controllo tali pericoli: essere a conoscenza e applicare le procedure adottate è un dovere e un obbligo per ciascun operatore.

Data

PER PRESA VISIONE

Firma dell'operatore

Timbro del Circolo

Firma del Presidente

ELENCO DELLE ATTREZZATURE

A norma dell'art. 59 del Regolamento associativo il Consiglio redige il presente allegato in data 1° marzo 2021.

Elenco dei beni mobili di proprietà dell'Associazione:

OGGETTO	QUANTITÀ
Calcetto balilla	2
Tavolo da ping-pong	1
Tavolo da biliardo	1
Amplificatori e aste di sostegno	2 + 2
Mixer	1
Microfono	1
Stereo	1
Tenda	1

CONOSCENZE MINIME IN MATERIA DI PRIMO SOCCORSO

A norma dell'art. 73 comma 2 del Regolamento associativo il Consiglio delibera il presente allegato in data 1° marzo 2021.

Si indicano nella seguente tabella le conoscenze minime che deve possedere il soggetto di cui all'art. 73 comma 1:


ARGOMENTO GENERALE	CONOSCENZE RICHIESTE
1. Allerta dei soccorsi	a) Cause e circostanze dell'infortunio (luogo dell'infortunio, numero delle persone coinvolte, stato degli infortunati, ecc.); b) Comunicare le sopraelencate informazioni in maniera chiara e precisa ai Servizi di assistenza sanitaria di emergenza.
2. Riconoscere un'emergenza sanitaria	a) Scena dell'infortunio: - raccolta delle informazioni; - previsione dei pericoli evidenti e di quelli probabili; b) Tecniche di autoprotezione del personale addetto al soccorso. c) Accertamento delle condizioni psicofisiche dell'infortunato: - funzioni vitali (polso, pressione, respiro); - stato di coscienza; - ipotermia ed ipertermia;
3. Attuare gli interventi di primo soccorso	a) Sostenimento delle funzioni vitali: - posizionamento dell'infortunato e manovre per la pervietà delle prime vie aeree; - respirazione artificiale; - massaggio cardiaco esterno; - defibrillazione precoce.

CONTENUTO MINIMO DELLA BORSA MEDICA

La borsa medica di cui all'art. 76 comma 2 del Regolamento associativo deve contenere:

- a) I seguenti presidi per la misurazione dei parametri vitali:
 1. Sfigmomanometro;
 2. Bracciale per la pressione;
 3. Fonendoscopio;
 4. Saturimetro;
 5. Termometro.

- b) I seguenti materiali per il primo soccorso:
 1. Guanti sterili monouso (2 paia);
 2. Flacone di disinfettante per cute integra (1);
 3. Flacone di soluzione fisiologica (sodio cloruro 0,9%) da 250 ml (1);
 4. Flacone di acqua ossigenata (1);
 5. Compresse di garza sterile 18 x 40 in buste singole (1);
 6. Compresse di garza sterile 10 x 10 in buste singole (3);
 7. Pinzette da medicazione sterili monouso (1);
 8. Confezione di cerotti di varie misure pronti all'uso (1);
 9. Rotolo di cerotto alto cm 2,5 (1);
 10. Rotolo di benda orlata alta cm 10 (1);
 11. Un paio di forbici (1);
 12. Un laccio emostatico (1);
 13. Confezione di ghiaccio pronto uso (1);
 14. Sacchetti monouso per la raccolta di rifiuti sanitari (1);

	Timbro del Circolo	DICHIARAZIONE LIBERATORIA IMMAGINI
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------	---------------------------------------------------

Io sottoscritto/a _____, nato/a a _____ (___), il
____/____/____, residente a _____ (___), indirizzo:

genitore di _____ nato/a il _____

AUTORIZZO

l'Associazione Circolo Giovanile San Pietro - APS

all'utilizzo di materiale fotografico e video del suddetto/a interessato, su siti internet, social networks, mezzi stampa collegati all'ente nel rispetto dei principi di protezione dei dati personali stabiliti dal Regolamento (UE) 2016/679.

Ne vieta altresì l'uso in contesti che ne pregiudichino la dignità personale ed il decoro.

La posa e l'utilizzo delle immagini sono da considerarsi effettuate in forma gratuita.

Dichiaro di essere consapevole che l'associazione non trarrà alcun guadagno economico da tale pubblicazione.

1) MODALITÀ E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO DATI

La informiamo che i dati verranno trattati con il supporto dei seguenti mezzi:

- a) Cartacei (pubblicazioni eventi, giornalini cartellonistica, ecc.)
- b) Informatici (pubblicazioni web, ecc.)

con le finalità descritte sopra.

2) BASE GIURIDICA

Il conferimento dei dati è non obbligatorio, ma facoltativo.

3) CATEGORIE DI DESTINATARI

Ferme restando le comunicazioni eseguite in adempimento di obblighi di legge e contrattuali, tutti i dati raccolti ed elaborati potranno essere comunicati esclusivamente per le finalità sopra specificate alle seguenti categorie di interessati:

- Incaricati interni per finalità raccolta
- Addetti stampa/responsabili sito ev. incaricati dal circolo/oratorio
- NOI Associazione ente nazionale, NOI Territoriale, NOI Regionale per attività promozionale dell'associazione

4) PERIODO DI CONSERVAZIONE

I dati raccolti verranno conservati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità per le quali sono trattati ("principio di limitazione della conservazione", art.5, GDPR) e/o per il tempo necessario per obblighi di legge. La verifica sulla obsolescenza dei dati conservati in relazione alle finalità per cui sono stati raccolti viene effettuata periodicamente.

5) DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ai sensi del Regolamento europeo 679/2016 (GDPR) e della normativa nazionale, l'interessato può, secondo le modalità e nei limiti previsti dalla vigente normativa, esercitare i seguenti diritti:

- richiedere la conferma dell'esistenza di dati personali che lo riguardano (diritto di accesso);
- conoscerne l'origine;
- riceverne comunicazione intelligibile;
- avere informazioni circa la logica, le modalità e le finalità del trattamento;
- richiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima, il blocco dei dati trattati in violazione di legge, ivi compresi quelli non più necessari al perseguimento degli scopi per i quali sono stati raccolti;
- nei casi di trattamento basato su consenso, ricevere i propri dati forniti al titolare, in forma strutturata e leggibile da un elaboratore di dati e in un formato comunemente usato da un dispositivo elettronico;
- il diritto di presentare un reclamo all'Autorità di controllo.

Le richieste vanno rivolte al Titolare del trattamento.

Titolare del trattamento dei Suoi dati personali è l'Associazione *Circolo Giovanile San Pietro - APS* con sede in Via Giuseppe Mazzini, 4, 37067 - Valeggio sul Mincio (VR).

Data _____ Firma Interessato o genitore del minore _____