



## **Regolamento interno Unione Campanari Reggiani**

*Adottato con delibera assembleare del 28 agosto 2019*

*In vigore dal 1 ottobre 2019*

### *Indice*

<b>Art. 1 - Premessa</b> .....	2
<b>Art. 2 - La sede</b> .....	2
<b>Art. 3 - Scopi e oggetto sociale</b> .....	2
<b>Art. 4 - Incarichi</b> .....	2
4.1 <i>Il Referente Ufficio Stampa</i> .....	2
4.2 <i>Il Referente attività di formazione</i> .....	3
4.3 <i>Il Referente suono liturgico</i> .....	3
<b>Art. 5 - Il Logo e i colori sociali</b> .....	3
<b>Art. 6 - I Soci</b> .....	3
<b>Art. 7 - La quota associativa</b> .....	3
<b>Art. 8 - Consiglio Direttivo</b> .....	4
<b>Art. 9 - Libri Sociali</b> .....	4
<b>Art. 10 - Comunicazioni con i Soci</b> .....	4
<b>Art. 11 - Trattamento dati personali</b> .....	4
<b>Art. 12 - Disposizioni finali</b> .....	4



## Art. 1 - Premessa

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'UNIONE CAMPANARI REGGIANI - ANSPI APS ETS (*di seguito indicata come UCR*). Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra.

Il regolamento interno dell'UCR disciplina, in aggiunta allo Statuto, i diritti e i doveri di tutti i Soci durante le attività promosse dall'UCR.

Eventuali future modifiche potranno essere deliberate solo dal Consiglio Direttivo e saranno prontamente comunicate ai Soci. Questo regolamento è pubblicato sul sito internet dell'UCR.

## Art. 2 - La sede

Come previsto all'art. 1 dello statuto la sede legale dell'UCR si trova presso la Cattedrale di Reggio Emilia. A tale indirizzo deve pervenire la corrispondenza inviata all'Associazione. Per quanto riguarda la conservazione degli atti dell'UCR possono essere individuate modalità diverse, così come previsto dall'art.9 di questo regolamento su libri sociali e rendiconti.

## Art. 3 - Scopi e oggetto sociale

Le attività di interesse generale dell'art. 5, comma 1 del Codice del terzo settore e previsti dall'art. 2 dello Statuto vengono svolte in modo prevalente dall'UCR attraverso:

- il sostegno e la diffusione del suono tipico delle campane azionate manualmente quale nobile espressione dell'ingegno e della creatività dell'uomo, nonché inestimabile patrimonio di cultura e devozione popolare, in particolare incoraggiando e favorendo la continuità e lo sviluppo del suono delle campane secondo l'antica tradizione reggiana anche attraverso la formazione di nuovi campanari;
- il servizio prestato di suono delle campane nell'ambito liturgico della Diocesi di Reggio Emilia - Guastalla, ma anche delle campane civiche nelle manifestazioni pubbliche;
- la tutela e valorizzazione del patrimonio campanario reggiano attraverso l'attività di identificazione, catalogazione, vigilanza e supporto nei restauri, ma anche di conservazione del repertorio, delle tradizioni devozionali e della funzionalità storica del suono delle campane.

## Art. 4 - Incarichi

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di istituire e revocare incarichi di coordinamento con lo scopo di migliorare la gestione interna delle attività. Alla data di adozione del presente Regolamento, sono definiti i seguenti incarichi:

### 4.1 Il Referente Ufficio Stampa

Il Referente dell'Ufficio Stampa è incaricato dell'organizzazione e diffusione dell'immagine pubblica dell'UCR attraverso il sito internet, i social network e i comunicati stampa.



## 4.2 Il Referente attività di formazione

Il Referente dell'attività di formazione è incaricato di organizzare le attività della Scuola UCR mantenendo i contatti con gli allievi, assicurandosi che gli stessi siano regolarmente associati e promuovendo la cultura associativa di tutti.

## 4.3 Il Referente suono liturgico

Il Referente per gli impegni di suono liturgico è incaricato di tenere i contatti con gli Uffici della Diocesi per il coordinamento dei servizi di suono in occasione delle celebrazioni liturgiche diocesane.

## Art. 5 - Il Logo e i colori sociali

Il logo ufficiale UCR è il seguente:



L'utilizzo del logo ufficiale e/o la sua diffusione sono subordinati all'autorizzazione da parte del Consiglio Direttivo o, in sua vece, dell'Ufficio Stampa. Il colore sociale è il "granata" (RGB: 122; 0; 31): il vestiario e il materiale associativo dovranno per quanto possibile uniformarsi a tale tono di colore, anche al fine di contribuire alla diffusione di un'immagine univoca e coordinata dell'Associazione.

## Art. 6 - I Soci

Oltre a quanto già previsto dallo Statuto, i Soci sono tenuti a dotarsi del materiale associativo costituente la divisa sociale, in modo da essere facilmente identificabili nel corso delle attività pubbliche promosse dall'Associazione.

I Soci sono inoltre tenuti alla massima cura e rispetto dei locali e degli ambienti ove vengono svolte le attività sociali.

Sono espressamente vietati riferimenti politici nel contesto delle attività dell'UCR.

## Art. 7 - La quota associativa

La quota associativa è di euro 25,00 per i minorenni ed euro 30,00 per i maggiorenni. Per l'anno di iscrizione la quota è ridotta ad euro 10,00. Il Consiglio Direttivo può derogare a tale previsione, in funzione del momento di iscrizione, riducendo o abbuonando completamente la quota sociale per il primo anno.



## Art. 8 - Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo dell'UCR è composto da 5 membri compreso il Presidente. Al Consiglio Direttivo prende parte, di norma, anche il Tesoriere con funzione consultiva ma non deliberativa.

Il numero di membri del Consiglio Direttivo viene determinato con delibera assembleare.

## Art. 9 - Libri Sociali

I Libri Sociali dell'UCR sono:

- **Libro dei Soci**, nel quale vengono annotati i nominativi dei Soci, la regolarità della posizione associativa, i recessi, le esclusioni e qualunque altra variazione;
- **Libro dei verbali del Consiglio Direttivo**, nel quale vengono verbalizzate tutte le deliberazioni dell'organo;
- **Libro dei verbali delle Assemblee dei Soci**, nel quale vengono verbalizzate tutte le delibere assembleari;
- **Libro dei rendiconti economici**, nel quale viene annualmente rappresentata la situazione economica dell'Associazione per la relativa approvazione da parte dell'Assemblea dei Soci.

I libri dei Soci e dei verbali sono conservati a cura del Segretario; il libro dei rendiconti è conservato a cura del Tesoriere.

Tutti i Soci possono fare richiesta di accesso a questa documentazione, inviandone domanda al Presidente o a uno dei Consiglieri.

## Art. 10 - Comunicazioni con i Soci

Al fine di divulgare notizie, comunicazioni ed informazioni ai propri Soci ed a chiunque sia interessato alle finalità associative perseguite, UCR si avvale di:

- messaggi Whatsapp,
- e-mail,
- notizie pubblicate sul sito web [www.campanarireggiani.it](http://www.campanarireggiani.it) o pagina Facebook [www.facebook.com/campanarireggiani/](https://www.facebook.com/campanarireggiani/).

## Art. 11 - Trattamento dati personali

I dati forniti all'UCR sono trattati nel rispetto del Regolamento UE 2016/679, come da informativa e consenso al trattamento dei dati personali sottoscritta al momento dell'adesione.

## Art. 12 - Disposizioni finali

Il presente regolamento entra in vigore dal 1 ottobre 2019.

Eventuali future modifiche al Regolamento verranno prontamente pubblicate sul sito e comunicate ai Soci mediante e-mail. Decorsi 30 giorni dall'invio - in assenza di osservazioni in merito da parte dei Soci - il Regolamento, come modificato, si intenderà conosciuto ed approvato dai Soci in ogni sua parte.