



Comunità  
Islamica  
di Piacenza

*Nel nome di Allah il Clemente il Misericorde*

## **REGOLAMENTO INTERNO**

*Approvato dall'Assemblea dei soci con verbale del 05.06.2016*

## INDICE – SOMMARIO

1.	PREMESSA .....	5
1.1.	Validità del Regolamento Interno .....	5
1.2.	Non accettazione Regolamento Interno .....	5
1.3.	Durata.....	5
1.4.	Violazione del Regolamento .....	5
2.	ASSOCIAZIONI E ORGANI .....	6
2.1.	SEDE SOCIALE .....	6
2.2.	I SOCI.....	6
2.2.1.	I Soci.....	6
2.2.2.	Domanda d'iscrizione del nuovo socio.....	6
2.2.3.	Durata.....	6
2.2.4.	Soci minorenni .....	6
2.2.5.	Diritti.....	6
2.2.6.	Doveri.....	7
2.2.7.	Responsabilità.....	7
2.2.8.	Onorarie.....	7
2.2.9.	Quota Associativa .....	7
2.2.10.	Quote Arretrate.....	7
2.2.11.	Quote Pendenti.....	7
2.2.12.	Iniziative e sottoscrizioni esterne .....	7
2.2.13.	Comunicazione ai soci .....	7
2.2.14.	Modulo Adesione Soci.....	8
2.3.	LE ASSEMBLEE .....	9
2.3.1.	Tipologie di assemblee .....	9
2.3.2.	Le Assemblee dei soci.....	9
2.3.3.	Partecipazione dei Nuovi Soci all'Assemblea dei Soci.....	9
2.3.4.	Schema lettera di convocazione.....	9
2.3.5.	Assemblee Aperte.....	10
2.4.	LE ELEZIONI .....	10
2.4.1.	Cariche .....	10
2.4.2.	Candidature .....	10
2.4.3.	Schema lettera di candidatura .....	10
2.4.4.	Modalità.....	10
2.4.5.	Lo spoglio delle schede .....	11
2.4.6.	Diritto di Veto.....	11
2.4.7.	Commissione Elettorale.....	11
2.5.	IL CONSIGLIO DIRETTIVO .....	11
2.5.1.	Quota Socio.....	11
2.6.	IL COLLEGIO DEI GARANTI .....	11
2.6.1.	Il Collegio dei Garanti.....	11
2.7.	PERONALE DIPENDENTE E VOLONTARIO.....	11
2.7.1.	Contratti di Assunzione e Collaborazione .....	12
2.7.2.	Le Cariche Sociali .....	12

2.7.3.	Il Personale Volontario .....	12
3.	GESTIONE ECONOMICA.....	13
3.1.	Gestione Conto Corrente .....	13
3.2.	COLLEGIO DEI REVISORI O REVISORE DEI CONTI UNICO .....	13
3.2.1.	La Carica di Supplente.....	13
4.	REGOLAMENTO COMITATO CONSULTIVO (MAJLIS AS-SHURA) .....	14
4.1.	Il Comitato Consultivo .....	14
4.2.	Nomina.....	14
4.3.	I Membri .....	14
4.4.	Durata e Esclusione .....	14
4.5.	Riunioni per espulsioni .....	14
4.6.	Modalità e motivi di convocazione .....	15
4.7.	DISPOSIZIONE FINALE .....	15
5.	REGOLAMENTO PROCEDURE DISCIPLINARI .....	16
5.1.	Fatti sanzionabili .....	16
5.2.	Procedimenti disciplinari.....	16
5.3.	Istruttoria.....	16
5.4.	Decisione.....	16
5.5.	Controversie interne.....	17
5.6.	Recidiva.....	17
5.7.	Interpretazione dello Statuto .....	17
5.8.	Norme comuni a tutti i procedimenti .....	17
5.9.	Schema di contestazione.....	17
6.	ALTRE NORME GENERICHE.....	19
6.1.	NORME DI SICUREZZA GENERALE .....	19
6.1.1.	Materiale incustodito.....	19
6.1.2.	Eventi e Grandi Flussi.....	19
6.1.3.	In Caso d'Incendio .....	19
6.1.4.	Personaggi Sospetti.....	19
6.2.	PARCHEGGI.....	19
6.2.1.	Responsabilità.....	19
6.2.2.	Divieto Rimozione Blocchi.....	19
6.2.3.	Accesso Dipendenti e Collaboratori .....	19
6.2.4.	Portatori di Handicap.....	19
6.2.5.	Divieto di Vendita.....	19
6.3.	PROPRIETA' .....	20
6.3.1.	Accesso.....	20
6.3.2.	Pernottamento.....	20
6.3.3.	Chiavi.....	20
6.3.4.	Danni .....	20
6.3.5.	Custodia.....	20
6.3.6.	Proprietà intellettuale dei contributi.....	20
6.4.	CODICE VESTIARIO .....	20
6.4.1.	Divieti.....	20
6.4.2.	Visite di non musulmani.....	20

6.5.	CIBO, BEVANDE E FUMO.....	20
6.5.1.	Somministrazione di Cibo e Bevande.....	20
6.5.2.	Spazi per il Consumo.....	21
6.5.3.	Consumo di Fumo.....	21
6.6.	PUBBLICAZIONI, BACHECHE E VIDEO .....	21
6.6.1.	Affissioni e pubblicazioni.....	21
6.6.2.	Volantinaggio.....	21
6.6.3.	Uso del logo.....	21
6.7.	TENUTA E ACCESSO ARCHIVI .....	22
6.7.1.	Documentazione e Archiviazione.....	22
6.7.2.	Le Chiavi dell'Archivio.....	22
6.7.3.	L'Accesso alla Documentazione.....	22
6.8.	SPONSORIZZAZIONI E PARTNERSHIP .....	22
6.8.1.	Convenzioni.....	22
6.8.2.	Collaborazioni e Gemellaggi.....	22
6.8.3.	Partecipazione .....	22
6.8.4.	Sponsorizzazioni.....	22
6.9.	COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE.....	23
6.9.1.	Comunicazioni Interne.....	23
6.9.2.	Comunicazioni e rapporti con la Stampa.....	23
6.9.3.	Comunicazioni Esterne.....	23
6.10.	MATERIALE E EQUIPAGGIAMENTI .....	23
6.10.1.	I Cespiti.....	23
6.10.2.	L'uso del Materiale e dell'Equipaggiamento.....	23
7.	INFORMATIVA SULLA PRIVACY.....	24
7.1.	FINALITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI.....	24
7.2.	MODALITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI.....	24
7.3.	CONFERIMENTO DEI DATI.....	24
7.4.	RIFIUTO DI CONFERIMENTO DI DATI.....	24
7.5.	COMUNICAZIONE DEI DATI.....	24
7.6.	DIFFUSIONE DEI DATI.....	24
7.7.	TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO .....	24
7.8.	DIRITTI DELL'INTERESSATO.....	24
7.9.	TITOLARE DEL TRATTAMENTO.....	24
8.	UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI.....	26
8.1.	Premessa.....	26
8.2.	Utilizzo dei PC.....	26
8.3.	Utilizzo della Rete dell'Associazione.....	26
8.4.	Gestione delle Password .....	27
8.5.	Utilizzo dei Supporti Magnetici.....	27
8.6.	Utilizzo dei PC Portatili.....	27
8.7.	Uso della Posta Elettronica.....	27
8.8.	Uso della Rete Internet e dei Relativi Servizi.....	28

# 1. PREMESSA

L'Associazione di Promozione Sociale (legge 383/2000) denominata "Associazione Comunità Islamica di Piacenza" (di seguito *Associazione* o *Comunità*), ha vocazione pluralista, apartitica, a carattere di volontariato, democratica e non persegue fini di lucro, si basa sulle regole del proprio Statuto, e stipula il presente "**Regolamento Interno**", che è parte integrante dello Statuto stesso, con i suoi Soci, i frequentatori dei suoi spazi nonché con tutti gli aventi accesso alle attività promosse dalla medesima.

Per tutto ciò che non è specificato nel presente documento si fa riferimento allo Statuto della Comunità. Eventuali future modifiche del Regolamento potranno essere richieste dall'Assemblea dei soci e deliberate dal Consiglio Direttivo.

## **1.1. Validità del Regolamento Interno**

Il presente regolamento è valido per tutti gli aspiranti soci, i soci presenti, passati e futuri dalla Comunità Islamica di Piacenza; nonché tutti coloro che accedono agli spazi o ai servizi forniti dalla Comunità.

## **1.2. Non accettazione Regolamento Interno**

Qualora il Regolamento interno venisse modificato, ogni socio è chiamato ad adeguarsi alle modifiche apportate.

## **1.3. Durata**

La durata dell'Associazione è indeterminata; mentre la durata del presente Regolamento è altresì indeterminata fino alla sua modifica o sostituzione secondo le modalità e le tempistiche previste dallo Statuto e dal presente Regolamento.

## **1.4. Violazione del Regolamento**

Il mancato rispetto o la violazione delle regole contenute nel presente regolamento è perseguibile con provvedimenti disciplinari nonché con le azioni civili e penali consentite.

## 2. ASSOCIAZIONI E ORGANI

### 2.1. SEDE SOCIALE

La sede sociale è in Piacenza, in via Caorsana 43/A, dove vengono conservati i documenti associativi, il registro degli associati, i verbali delle Assemblee dei Soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo, la documentazione dei rimborsi spese e delle spese dell'Associazione e i bilanci dell'Associazione e tutti i documenti prodotti dagli organi sociali.

Questo regolamento è accessibile da tutti i Soci presso la sede dell'Associazione.

### 2.2. I SOCI

#### 2.2.1. I Soci

Il numero dei Soci è illimitato. Può diventare Socio chiunque si riconosca nello statuto indipendentemente dalla propria appartenenza politica, cittadinanza, sesso, appartenenza etnica e professione.

#### 2.2.2. Domanda d'iscrizione del nuovo socio

L'aspirante socio è tenuto a compilare il modulo d'iscrizione, accettando il contenuto dello statuto e del regolamento interno e ad effettuando il pagamento della quota associativa annuale; darà inoltre l'autorizzazione al trattamento dei dati personali. Il socio può richiedere la variazione dei dati ad uno dei membri del Direttivo che provvede ad aggiornare il Registro degli Associati. I dati anagrafici personali dei soci sono da considerarsi estremamente riservati e saranno gestibili esclusivamente dal Consiglio Direttivo (che ne sarà direttamente responsabile per ogni eventuale illecito) .

Il modulo d'iscrizione può essere:

- Stampato, compilato, firmato e spedito per posta raccomandata alla sede dell'Associazione con seguente destinatario:  
Associazione Culturale Islamica di Piacenza  
Via Caorsana 43/A – 29121 Piacenza
- Consegnato direttamente ad un membro del Consiglio Direttivo.

Il titolo di socio viene acquisito effettivamente dopo aver consegnato il modulo di adesione, versata la quota o una parte di essa, e trascorsi i 30 giorni per il parere del Consiglio Direttivo. Trascorso questo periodo con il nulla osta (anche tacito) del Consiglio Direttivo seguirà l'immediato inserimento nel Registro dei Soci.

#### 2.2.3. Durata

L'iscrizione ha cadenza annuale, ed ogni anno al rinnovo (con versamento della quota associativa) viene aggiornata; il rapporto associativo si intende quindi valido dal 1 gennaio al 31 dicembre, e può essere rinnovato l'anno successivo con il versamento della quota sociale, pena la decadenza. Solo per i rinnovi antecedenti il 30 gennaio non servirà che la domanda venga vagliata dal Consiglio Direttivo, mentre per tutti i versamenti della quota giunti posteriormente, anche se già soci negli anni precedenti verrà considerata a tutti gli effetti una nuova iscrizione e verrà nuovamente vagliata dal Consiglio Direttivo.

#### 2.2.4. Soci minorenni

Il modulo d'iscrizione del socio minore di 18 anni deve essere accompagnato da opportuna autorizzazione che sollevi l'Associazione da ogni responsabilità in ordine alla partecipazione del minore alle attività sociali e l'autorizzazione al trattamento dei suoi dati personali. L'iscrizione è subordinata alla firma autografa di un genitore o di chi ne esercita la patria potestà.

#### 2.2.5. Diritti

I soci hanno diritto a:

- partecipare agli eventi promossi dall'Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite dal responsabile di ogni singola iniziativa;
- proporre al Consiglio Direttivo modifiche allo Statuto o al Regolamento;

- fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'Associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Direttivo;
- ottenere sconti per l'acquisto di prodotti o servizi con eventuali società convenzionate all'Associazione;

#### **2.2.6. Doveri**

I soci non hanno diritto a:

- tenere atteggiamenti che possano arrecare danno alle cose, ai singoli o all'Associazione;
- disturbare in qualsiasi forma lo svolgimento delle attività pubbliche o private dell'Associazione;
- diffondere materiale non preventivamente autorizzato dal Consiglio Direttivo nei luoghi dell'Associazione e/o a nome e per conto della Stessa;
- diffondere tra i soci calunnie e diffamazioni, nonché illazioni nei confronti degli organi dell'Associazione fuori dalle sedute dedicate appositamente per le controversie.

Quanto sopra, laddove verificato, può essere valido motivo per l'espulsione, la revoca del titolo di socio e la radiazione con preclusione per nuove re-iscrizioni a socio per gli anni consecutivi.

#### **2.2.7. Responsabilità**

Ogni socio si assume la responsabilità per ogni danno recato a cose o persone inerenti l'Associazione e gli spazi dove hanno luogo le iniziative promosse dall'Associazione.

Ogni Associato è tenuto ad un comportamento corretto e virtuoso, nel rispetto pieno dei regolamenti e delle Leggi vigenti e non creare nessun problema di ordine pubblico. L'Associazione non si ritiene responsabile in alcun modo di quegli Associati che prendessero iniziative personali senza il consenso scritto del Consiglio Direttivo.

#### **2.2.8. Onorarie**

Possono essere nominati "Associati Onorari" da parte del Consiglio Direttivo, coloro i quali si siano resi particolarmente meritevoli verso l'Associazione. Il socio onorario non ha l'obbligo di pagare la quota associativa annuale. I soci onorari sono tenuti a rispettare lo statuto e i regolamenti interni dell'Associazione. Questo Status può essere revocato in qualsiasi momento dal Consiglio Direttivo o dal Collegio dei Garanti senza possibilità di impugnazione.

#### **2.2.9. Quota Associativa**

L'ammontare della quota associativa è fissato ogni anno dal Consiglio Direttivo. Chi volesse sottoscrivere più quote, o sotto forma di sostegno all'Associazione, versare più dell'importo dovuto, potrà farlo, senza che questo dia maggiore diritto rispetto al Socio che sottoscrive una sola quota.

#### **2.2.10. Quote Arretrate**

Ad eccezione di chi volontariamente si ritira (con comunicazione scritta) dall'Associazione, tutti i soci sono tenuti a versare le quote di tutto l'anno sociale. Qualora un socio scaduto l'anno, non abbia provveduto al saldo dell'anno precedente prima del 30 gennaio, decade e il Consiglio Direttivo potrà non accettare la sua re-iscrizione.

#### **2.2.11. Quote Pendenti**

Tutti i soci espulsi o radiati, e che non abbiano versato l'intera somma associativa per l'anno in corso in cui hanno subito il provvedimento, l'Associazione vanterà nei loro confronti un debito che sono tenuti a saldare.

#### **2.2.12. Iniziative e sottoscrizioni esterne**

Ogni Socio è libero di potersi iscrivere ad altre associazioni, comitati o anche semplicemente gruppi di indirizzo sociale e culturale e di partecipare alle attività di esse. Se con tali iniziative però, volontariamente o involontariamente si arreca svantaggio, danno o pregiudizio all'Associazione, i Soci rei di tale atteggiamento scorretto, potranno essere sottoposti al procedimento disciplinare su indicazione del Consiglio Direttivo o iniziativa dell'organo Garante.

#### **2.2.13. Comunicazione ai soci**

L'Associazione utilizza i seguenti strumenti per comunicare con gli associati:

- la bacheca affissa in sede associativa;
- la mailing-list dei soci di posta elettronica.
- Messaggi SMS

## 2.2.14. Modulo Adesione Soci

Al Consiglio Direttivo  
dell'Associazione Culturale Islamica di Piacenza  
Via Caorsana 43/A – 29122 Piacenza (PC)

### RICHIESTA ADESIONE SOCI PER L'ANNO 2016

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
Nato/a in \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in via/Corso/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
Comune \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_  
Tel. \_\_\_\_\_ Cell \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_

#### CERTIFICA CHE

Con la presente domanda avanza la sua autodichiarazione di possesso dei requisiti previsti dallo Statuto e quindi di non sussistenza di alcun motivo ostativo all'accoglimento della propria domanda;

#### DICHIARA

- Di aver letto lo Statuto in tutte le sue parti e di sottoscriverne il contenuto;
- Di aver letto il regolamento interno e di sottoscriverne il contenuto;
- Di impegnarsi a rispettare il contenuto di tali documenti e di tutte le delibere degli organi sociali dell'Associazione;
- Di impegnarsi a versare la quota associativa nei tempi e modi previsti dal Consiglio Direttivo;
- Di assumersi ogni responsabilità civile e penale derivante da eventuali danni provocati a persone, animali e cose, sia involontariamente che per infrazione alle norme dello Statuto e del Regolamento sopra citati, manlevando l'Associazione da ogni responsabilità;

#### CHIEDE

(barrare il tipo di richiesta)

Il Rinnovo dell'adesione come socio al nuovo anno, richiedendone la nuova tessera;

La nuova iscrizione come socio, quindi di  
(per le nuove iscrizioni e le iscrizioni che pervengono oltre il 30 gennaio)

- o diventare quindi socio/a della suddetta Associazione condividendone i fini statutari
- o poter frequentare i locali dell'Associazione
- o avere la tessera socio per l'anno in corso

luogo data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

#### Trattamento Dati

Ricevuta l'informativa sull'utilizzazione dei miei dati personali ai sensi dell'art.13 del Decreto Legislativo n.196/2003 consento al loro trattamento finalizzato alla gestione del rapporto associativo e all'adempimento di ogni obbligo di legge. Consento anche che i dati riguardanti l'iscrizione siano comunicati agli enti con cui l'associazione collabora e da questi trattati nella misura necessaria all'adempimento di obblighi previsti dalla legge e dalle norme statutarie. Acconsento altresì al trattamento ed alla pubblicazione, **per i soli fini istituzionali e comunicativi**, di fotografie, immagini e video atte a rivelare l'identità del sottoscritto sul sito web dell'associazione e su pubblicazioni.

luogo data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

#### Allegato Documento d'Identità

Allego valido documento d'identità \_\_\_\_\_ numero \_\_\_\_\_  
Data rilascio \_\_\_\_\_ dall'ente \_\_\_\_\_

*Il Modulo di Iscrizione verrà vagliato nell'arco di pochi giorni dal Consiglio Direttivo, ed una volta espresso parere a riguardo, questo verrà comunicato al richiedente. In caso di non risposta vige il tacito consenso. Sarà cura dell'Associazione far pervenire la tessera.*



## 2.3. LE ASSEMBLEE

### 2.3.1. Tipologie di assemblee

Le assemblee saranno diversificate in due categorie: assemblea dei soci, alla quale prendono parte tutti e solo i soci, e assemblee aperte dei frequentatori a cui possono partecipare tutti i frequentatori del Centro dell'Associazione senza distinzione tra soci e non.

### 2.3.2. Le Assemblee dei soci

Si tengono ordinariamente e straordinariamente secondo e nelle modalità esplicitate nello Statuto. A queste assemblee è consentito l'accesso solo se in possesso dello status di socio effettivo al momento dell'Assemblea stessa.

Il Consiglio Direttivo dovrà quindi verificare all'ingresso dei partecipanti che:

1. il partecipante esibisca la propria tessera socio dell'anno in corso
2. che sia in regola con il pagamento con i pagamenti almeno fino al mese corrente

nel caso il partecipante sia già socio ma non sia in regola con i pagamenti potrà saldare all'ingresso la sua posizione al Tesoriere. Solo dopo aver saldato l'importo dovuto potrà accedere all'Assemblea.

Non potranno però avvalersi di questa procedura chi è, al momento dell'Assemblea, in mancanza nel versamento della quota associativa per oltre cinque mesi.

### 2.3.3. Partecipazione dei Nuovi Soci all'Assemblea dei Soci

Le nuove iscrizioni (quindi esclusi i rinnovi), per poter accedere all'Assemblea ordinaria, dovranno versare l'intera somma associativa annua in una unica soluzione almeno 30 giorni prima dalla data fissata per la stessa assemblea, previa accettazione della domanda di iscrizione da parte del Consiglio Direttivo.

### 2.3.4. Schema lettera di convocazione

Al sig. *Mohamed AHMED*  
Indirizzo

*Specificare la modalità (Raccomandata A/R | a mano | Anticipata a Mano | Affissione sede associativa)*

Oggetto: Convocazione Assemblea *Ordinaria/Straordinaria*.

Egregio Socio,

Assalam 'alaykum wa rahmatu Allah wa barakatuh

La presente per informarVi che i soci dell'associazione "Associazione Culturale Islamica di Piacenza" ("Associazione") sono convocati in *Assemblea Ordinaria/Straordinaria* per giorno *indicare il giorno compreso di mese e anno*, alle ore *XX:XX* presso la sede associativa a Piacenza, in Via Caorsana 43/a, in prima convocazione, per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

#### ORDINE DEL GIORNO

- 1) *specificare l'ordine del giorno*  
es. Discussione ed approvazione del bilancio consuntivo (*specificare anno*) e preventivo (*specificare anno*);
- 2) varie ed eventuali

si avvisa che in prima convocazione l'Assemblea ordinaria è regolarmente costituita con la presenza della metà più uno dei soci presenti. In seconda e nelle successive convocazioni è regolarmente costituita qualunque sia il numero degli aderenti presenti.

Le deliberazioni dell'Assemblea ordinaria sono adottate a maggioranza semplice dei presenti.

Cordiali Saluti

*Luogo e data*

*Firma del Presidente*

### 2.3.5. Assemblee Aperte

A queste assemblee possono partecipare tutti i frequentatori regolari e non, soci e non soci. Le assemblee aperte possono essere indette solo ed esclusivamente dal Consiglio Direttivo con invito sulla bacheca del Centro dell'Associazione. Le assemblee aperte hanno il solo compito consultivo o informativo su questioni importanti relative all'interesse pubblico sia italiano, sia cittadino che comunitario (relativo quindi alla Comunità Islamica).

Queste assemblee non possono in alcun modo essere oggetto di votazioni o decisioni e non può in alcun modo sostituire l'Assemblea dei Soci.

## 2.4. LE ELEZIONI

### 2.4.1. Cariche

Le cariche a cui ogni socio può candidarsi sono:

- membro del Consiglio Direttivo
- membro del Collegio dei Garanti
- membro dei Revisori dei Conti
- membro del Consiglio Consultivo

secondo le modalità previste da questo Regolamento.

### 2.4.2. Candidature

Tutte le candidature devono essere depositate presso il Collegio dei Garanti mediante una apposita lettera scritta in cui il candidato dichiara la sua volontà di candidarsi. Le candidature devono essere tutte depositate almeno 7 giorni prima dalla data fissata per le elezioni, pena l'esclusione.

Il Candidato deve provvedere al versamento dell'intera somma dell'anno in corso prima del deposito della sua candidatura.

### 2.4.3. Schema lettera di candidatura

Al Collegio dei Garanti dell'Ass.  
Comunità Islamica di Piacenza

*Specificare la modalità (Raccomandata A/R | a mano | Anticipata a Mano | Affissione sede associativa)*

Oggetto: candidatura al Consiglio Direttivo

Gentili Resp. del Collegio dei Garanti,  
Assalam 'alaykum wa rahmatu Allah wa barakatuh

Con la presente per sottoporVi, come previsto dal regolamento, la mia candidatura alle elezioni del Consiglio Direttivo della Ass. Comunità Islamica di Piacenza fissata per il giorno (*specificare data*).

Con la medesima, oltre a dichiarare di essere un socio regolare, di non avere nessun motivo ostativo per poter essere escluso dalla procedura di candidatura, tra cui:

- di essere un socio effettivo
- di aver versato l'intera quota associativa per l'anno in corso
- di non aver pendenti penali passati o in corso
- di non aver avuto diffide o procedimenti disciplinari gravi da parte dell'Associazione medesima

*Luogo e data*

*Firma*

### 2.4.4. Modalità

Le elezioni vengono presiedute dal Collegio dei Garanti che elegge una Commissione Elettorale, di cui può fare direttamente parte, o nel caso lo reputasse la Commissione può essere formata dal solo Collegio.

La Commissione predispone la scatola elettorale (dove vengono depositati i biglietti), i biglietti per le candidature che non devono in alcun modo essere riconoscibili.

All'inizio della seduta, la Commissione informa dei soli candidati ammessi predisponendo un numero per ognuno di essi, e scritto in maniera visibile nell'aula.

#### **2.4.5. Lo spoglio delle schede**

Gli scrutinatori devono essere almeno in 3.

Finita l'operazione di voto che non può durare oltre un'ora, gli scrutinatori, davanti a tutti, dichiarano chiusa la votazione e cominciano lo spoglio delle schede. Ad ogni scheda aperta viene letta la preferenza ed uno degli scrutinatori lo riporta in maniera visibile nella lavagna dei voti. Finiti gli spogli, si contano le schede affinché siano congrue con il numero dei votanti.

#### **2.4.6. Diritto di Veto**

Tutte le candidature depositate al Collegio dei Garanti devono essere vagliate dal Collegio stesso, e se non si riscontrano problemi tra cui in via non esaustiva:

- mancanza di pagamento dell'intera quota associativa
- discontinuità volontaria (e non forzata) dall'adesione all'Associazione
- possesso di procedimenti penali pendenti o precedenti a 4 anni
- possesso di cause penali (gravi) in corso o precedenti
- sussistenza di qualsiasi problema (anche personale) che potrebbero ledere l'immagine dell'Associazione

o qualsiasi altro problema ostativo relativo al candidato e alla garanzia dovuta nei confronti dell'Associazione, il Collegio dei Garanti, se nulla comunica entro i 7 giorni precedenti alle elezioni, si applica il silenzio assenso.

In caso contrario il Collegio dei Garanti può deliberare sulla non idoneità di candidatura di un aspirante socio, comunicandolo verbalmente al candidato.

#### **2.4.7. Commissione Elettorale**

La commissione deve avere un suo presidente, nominato dal, o tra i membri del Collegio dei Garanti che dirige la seduta elettorale. Il Consiglio Direttivo uscente e i candidati non potranno quindi essere membri della Commissione e non potranno presiedere lo svolgimento delle elezioni.

La Commissione in fine verbalizza il risultato delle elezioni, con i risultati di ogni singolo candidato. Firma il verbale il Presidente della Commissione e un membro del Collegio dei Garanti. Allega le schede dei voti al verbale che viene archiviato tra la documentazione del Collegio dei Garanti.

### **2.5. IL CONSIGLIO DIRETTIVO**

#### **2.5.1. Quota Socio**

Il Consiglio Direttivo entro il 31 dicembre di ogni anno determina la quota associativa dell'anno successivo. La quota dovrà essere quindi notificata al momento dell'iscrizione o del rinnovo ai soci o aspiranti.

### **2.6. IL COLLEGIO DEI GARANTI**

#### **2.6.1. Il Collegio dei Garanti**

Il Collegio dei Garanti interviene, su richiesta del Presidente, del Consiglio Direttivo, del Consiglio Consultivo o del socio che ne faccia richiesta:

- sui provvedimenti disciplinari adottati dal Presidente dell'Associazione o dal Consiglio Direttivo;
- sull'interpretazione dello Statuto Associativo e dei regolamenti di attuazione dello stesso.

La competenza del Collegio sulle predette materie ha carattere esclusivo e le sue decisioni sono inappellabili. Restano ferme le competenze del giudice ordinario in ogni altro campo, e in particolare in tema di accertamento delle responsabilità civili e penali e di risarcimento del danno.

### **2.7. PERSONALE DIPENDENTE E VOLONTARIO**

### **2.7.1. Contratti di Assunzione e Collaborazione**

Il Presidente è l'unico incaricato a stipulare contratti di assunzione e collaborazioni. L'Associazione potrà assumere qualunque persona sia in possesso dello status di socio che esterna.

### **2.7.2. Le Cariche Sociali**

Tutte le cariche sociali sono tassativamente ricoperte a titolo gratuito. Potranno ricevere dei rimborsi spesa in proporzione a quanto anticipato per conto dell'Associazione ed esclusivamente nello svolgimento dei propri compiti associativi pattuiti con il Consiglio Direttivo.

### **2.7.3. Il Personale Volontario**

I volontari non percepiscono remunerazione alcuna ad eccezione del rimborso spesa in proporzione a quanto anticipato per conto dell'Associazione ed esclusivamente nello svolgimento dei propri compiti associativi pattuiti anticipatamente con il Consiglio Direttivo. Potranno ricevere saltuariamente doni e riconoscimenti da parte dell'Associazione come ringraziamento all'operato svolto.

I volontari possono essere anche esterni all'Associazione quindi non soci.

## **3. GESTIONE ECONOMICA**

### **3.1. Gestione Conto Corrente**

Ogni apertura o chiusura dei Conti Correnti intestati all'Associazione devono essere delegati dal Consiglio Direttivo con apposito verbale. Su tutti i conti devono essere esserci tre firmatari, il Presidente, il Tesoriere ed il Revisore dei Conti. Le firme devono essere congiunte a due firme.

### **3.2. COLLEGIO DEI REVISORI O REVISORE DEI CONTI UNICO**

#### **3.2.1. La Carica di Supplente**

La carica del supplente del collegio dei Revisori può essere ricoperta dal commercialista dell'Associazione.

## **4. REGOLAMENTO COMITATO CONSULTIVO (MAJLIS AS-SHURA)**

### **4.1. Il Comitato Consultivo**

Il Comitato Consultivo (di seguito denominato CC) è un organo dell'Associazione Culturale Islamica di Piacenza.

### **4.2. Nomina**

La nomina dei membri avviene dal Consiglio Direttivo (di seguito denominato CD) che ne indica i nomi all'Assemblea dei Soci, che a sua volta approva o non approva i nomi proposti per il CC.

Tutti i membri del CC devono essere soci aderenti.

### **4.3. I Membri**

Il numero minimo di nomine è di 17 persone, e quello massimo è di 21 persone. Oltre a questi, fanno parte del CC a tutti gli effetti le seguenti figure:

- L'Imam dell'Associazione Culturale Islamica di Piacenza
- Il personale dell'Associazione Culturale Islamica di Piacenza
- Il responsabile del gruppo giovanile dell'Associazione
- Il direttore della scuola dell'Associazione

I partecipanti devono essere eterogenei per quanto possibile includendo le diverse etnie che frequentano il centro dell'Associazione.

I partecipanti di una sola etnia non possono essere rappresentati per oltre il 50% dei membri del CC.

### **4.4. Durata e Esclusione**

La durata del CC è di 3 anni dalla sua nomina.

Lo status di aderente al CC, una volta acquisito, ha carattere permanente per tutta la durata del mandato e può venir meno solo nei seguenti casi:

- dimissioni
- decesso
- espulsione del socio.

I soci sono esclusi per i seguenti motivi;

- quando non ottemperino alle disposizioni del presente Regolamento o Statuto, ai regolamenti interni o alle deliberazioni presi dagli organi sociali;
- quando perdono la qualità di socio aderenti
- quando la sua frequentazione dell'Associazione non è sufficiente per partecipare alle decisioni della medesima.
- quando non si presentano alle riunioni del CC per 3 volte consecutive senza ragionevole giustificazione.

### **4.5. Riunioni per espulsioni**

Il CC si riunisce in seduta comune con il Direttivo con specifico ODG per l'espulsione dal CC di uno o più membri.

La seduta deve prevedere:

1. una udienza del socio (o dei soci) in questione
2. una seduta chiusa (senza il socio imputato) di discussione
3. la votazione sull'ODG

Le radiazioni o ammissioni di nuovo aderente saranno decise dalla maggioranza del Comitato Consultativo in seduta comune con il Consiglio Direttivo.

#### **4.6. Modalità e motivi di convocazione**

Il CC si riunisce solo ed esclusivamente su richiesta del Consiglio Direttivo. Il CD tuttavia deve prevedere una seduta ordinaria trimestrale di aggiornamento con il CC. In caso di necessità il Consiglio Direttivo convoca il CC in seduta straordinaria. In quest'ultimo caso il CC viene informato anticipatamente dell'ODG della seduta.

Le convocazioni sono effettuate per mezzo della pubblicazione nella bacheca della sede dell'Associazione e/o mediante invio tramite mezzo tecnologico (in via non esaustiva: sms, email, ..) almeno 5 giorni dalla data di convocazione.

#### **4.7. DISPOSIZIONE FINALE**

Il presente regolamento per tutti i punti in contrasto con lo Statuto o alla legislazione vigente in materia di associazionismo di promozione sociale si ritiene nullo solo per i punti non conformi.

Per tutti i punti non menzionati si rinvia allo Statuto e alla legislazione vigente in materia di associazionismo di promozione sociale.

## 5. REGOLAMENTO PROCEDURE DISCIPLINARI

### 5.1. Fatti sanzionabili

Si procede disciplinarmente nei confronti del socio che (in via non esaustiva):

- non osservi i doveri sanciti dalla legge, dallo Statuto Associativo, dai Regolamenti Associativi, dalle deliberazioni degli organi dell'Associazione;
- abbia una condotta in contrasto con la visione, la missione ed i valori dell'Associazione nonché con i principi dell'Islam rilevabili nella moderazione;
- adotti comportamenti gravemente lesivi dell'immagine, degli interessi e delle finalità dell'Associazione;
- contravvenga le linee programmatiche ed organizzative stabilite dal Consiglio Direttivo e dal Consiglio di Amministrazione;
- assuma una condotta che possa alterare la coesione e l'armonia dei soci, dei membri della Comunità islamica o dei gruppi di lavoro associativi;
- utilizzi un linguaggio verbale e gestuale indecoroso, offensivo e discriminatorio verso gli aderenti all'Associazione;
- procuri con dolo danni materiali alle cose o ai locali in possesso dell'Associazione.

### 5.2. Procedimenti disciplinari

L'azione disciplinare può essere promossa in due modi:

1) Dal Presidente, in seno al Consiglio Direttivo, e quest'ultimo, sentito l'interessato, assume i provvedimenti opportuni. I provvedimenti disciplinari adottati dal Consiglio Direttivo sono appellabili al Collegio dei Garanti entro il termine perentorio di trenta giorni.

2) Può, altresì, essere presentata in autonomia, direttamente al Collegio dei Garanti, dal Presidente dell'Associazione oppure dal Consiglio Direttivo all'unanimità, qualora se ne ravvisino i presupposti, sia d'ufficio che su segnalazione di qualunque socio. Qualora l'azione disciplinare interessi membri degli organi sociali il Presidente dell'Associazione, anche prima che il procedimento disciplinare abbia avuto inizio, può disporre i provvedimenti cautelari, compresa la sospensione provvisoria da ogni attività sociale, previa consultazione con parere vincolante del Collegio dei Garanti. L'eventuale atto di deferimento al Collegio dei Garanti, oltre alla contestazione degli addebiti specifici, deve contenere l'esposizione dei fatti che ne sono causa, l'indicazione di eventuali mezzi di prova, gli accertamenti e i provvedimenti cautelari già disposti.

### 5.3. Istruttoria

Il Collegio dei Garanti, pervenuto l'atto di deferimento, deve, entro cinque giorni feriali, trasmetterne copia all'interessato, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, assegnando un termine di trenta giorni per la produzione di scritti difensivi e dei mezzi di prova reputati necessari. Il Collegio medesimo può disporre qualsiasi atto istruttorio, nominare periti e consulenti, ascoltare testi. Detta, in relazione agli specifici casi, le regole e i termini delle ulteriori fasi del procedimento, garantendo comunque il contraddittorio tra le parti, anche disponendone l'audizione personale. Nelle more della pronuncia, anche su istanza del Presidente o dell'interessato, il Collegio dei Garanti può disporre provvedimenti cautelari ovvero revocare quelli già adottati.

### 5.4. Decisione

Il Collegio, esaurita la fase istruttoria, e di norma entro quarantacinque giorni dalla ricezione dell'atto di deferimento, deve emettere una decisione motivata e per iscritto che preveda il proscioglimento dagli addebiti, ovvero, in caso di accertata fondatezza degli stessi, una delle seguenti sanzioni, in funzione della gravità delle inadempienze:

1. richiamo verbale;
2. richiamo scritto;
3. sospensione a tempo determinato;
4. obbligo di esecuzione di qualsivoglia tipologia di attività che giovi al buon andamento associativo;
5. espulsione, per la quale il socio potrà ripresentare la domanda di iscrizione esclusivamente a distanza di un anno;
6. radiazione, per la quale non sarà più possibile iscriversi all'associazione.



Nei casi succitati al punto 5 e 6 del presente articolo il socio non potrà ottenere la restituzione delle quote rimesse ai fini del pagamento della quota associativa, ovvero sarà tenuto comunque al pagamento della stessa qualora non fosse stata ancora totalmente versata.

#### **5.5. Controversie interne**

Qualunque controversia insorta tra gli organi sociali, tra i soci o intercorsa fra questi, deve essere sottoposta dagli interessati al Consiglio Direttivo, che, solo qualora non riesca a dirimerla bonariamente e sempre che ne ravvisi la fondatezza, la sottopone al Collegio dei Garanti.

Solo nel caso in cui lo stesso Consiglio Direttivo sia parte della controversia, il Collegio dei Garanti potrà essere investito dagli interessati in via diretta.

Il Collegio dei Garanti, espletata ogni necessaria istruttoria, garantendo comunque il contraddittorio tra le parti, pronuncia la propria decisione applicando le norme contenute nello Statuto e nei regolamenti dell'Associazione. È fatto salvo, in difetto di espresse situazioni, il ricorso ai principi generali di equità.

#### **5.6. Recidiva**

Nel caso in cui risulti a carico di un socio una precedente sanzione, irrogata non oltre i 5 anni precedenti alla nuova fattispecie disciplinare verificatasi, si deve imputare tale recidiva al dipendente, richiamandola nella contestazione degli addebiti.

L'effetto della contestazione della recidiva è quello di poter comminare al socio, laddove ne ricorrano gli estremi, una sanzione di livello immediatamente superiore a quella corrispondente alla fattispecie disciplinare integrata.

#### **5.7. Interpretazione dello Statuto**

Qualora sorgano dubbi sull'interpretazione di norme dello Statuto e/o di regolamenti adottati ai sensi dello stesso, il Consiglio Direttivo o qualsiasi altro organi sociale, d'ufficio o su segnalazione di qualunque socio, sempre che tale richiesta appaia fondata e rilevante, può richiedere al Collegio dei Garanti l'interpretazione.

#### **5.8. Norme comuni a tutti i procedimenti**

Il Collegio dei Garanti si riunisce ed ha ubicazione presso la sede legale dell'Associazione.

Esso è regolarmente costituito con la presenza di tutti e suoi componenti e delibera a maggioranza.

In caso di dimissioni di uno dei componenti del Collegio, si provvederà alla sostituzione con il primo dei membri supplenti, senza che ciò comporti interruzione di eventuali procedimenti in corso.

In caso di accertata impossibilità di uno dei membri effettivi a svolgere l'incarico entro i termini stabiliti dal presente Regolamento, intervenuta nelle more di un procedimento, si procederà alla temporanea sostituzione. La sostituzione non comporterà interruzione dei procedimenti e il membro supplente rimarrà in carica fino alla conclusione dei singoli procedimenti in corso. Le decisioni del Collegio sono immediatamente esecutive e dovranno essere verbalizzate sull'apposito registro dei verbali delle riunioni del Collegio dei Garanti e comunicate, entro le quarantotto ore agli interessati e al Presidente dell'Associazione. Il Presidente dell'Associazione, ove necessario, ne cura l'attuazione.

Tutti i soci dovranno attenersi alle decisioni in merito ai provvedimenti disciplinari adottati, pena l'istruzione di un ulteriore procedimento disciplinare a carico dei contravventori.

#### **5.9. Schema di contestazione**

Al sig. *Mohamed AHMED*  
*Indirizzo*

OGGETTO: Sig. *AHMED Mohamed* – Inizio procedimento disciplinare. Contestazione di addebiti.

1) *Riportare in dettaglio i fatti da addebitare al socio, circoscrivendo il più possibile il contesto oggettivo degli stessi, sia a livello temporale che funzionale, indicando l'eventuale presenza di testimoni ai fatti stessi.*

2) Ribadire che la nota vale quale contestazione di addebito disciplinare, ai sensi di quanto sancito dallo Statuto e dal Regolamento, richiamare l'eventuale recidiva, e precisare che si farà seguito alla convocazione del socio.

3) Indicare luogo, orari e riferimenti (telefono ed e-mail) per consentire al socio l'esercizio del diritto di accesso agli atti del procedimento, e l'eventuale deposito di memorie difensive.

*Luogo e data*

*Firme del Rappresentate del Collegio dei Garanti*

## 6. ALTRE NORME GENERICHE

### 6.1. NORME DI SICUREZZA GENERALE

#### 6.1.1. Materiale incustodito

L'Associazione non si ritiene responsabile di materiale lasciato incustodito nei suoi locali; così come si riserva di avvertire le forze dell'ordine pubblico in caso di materiale sospetto o illegale per accertarne composizione e proprietà.

#### 6.1.2. Eventi e Grandi Flussi

In caso di eventi o comunque di grandi flussi, tutti i partecipanti devono seguire le norme di sicurezza stabilite dai responsabili dell'evento. È fatto divieto la chiusura o l'apertura non autorizzata di porte, finestre o lo spostamento di mobili senza una previa autorizzazione dei responsabili.

#### 6.1.3. In Caso d'Incendio

Nel caso in cui dovesse esserci un incendio, seguire le istruzioni del piano d'evacuazione. I piani di evacuazione sono appesi all'interno dei locali presso le uscite di sicurezza della sede dell'Associazione.

Nel caso di pericolo, usare gli estintori dislocati nei locali dell'Associazione.

#### 6.1.4. Personaggi Sospetti

Qualora un socio o frequentatore dei locali dell'Associazione, nota dei atteggiamenti sospetti, o la presenza di persone sospette e /o potenzialmente pericolose (sia per la sicurezza dei frequentatori, sia per i beni mobili e immobili dell'Associazione, sia per le casse delle donazioni o per qualsiasi motivo che sia ritenuto valido) è tenuto ad avvertire tempestivamente i responsabili dell'Associazione, nel caso di loro assenza il Custode o l'Imam, e se il caso lo necessita anche le forze dell'ordine pubblico.

### 6.2. PARCHEGGI

#### 6.2.1. Responsabilità

Tutti i parcheggi dell'Associazione sono incustoditi benché siano sorvegliati mediante telecamera a circuito chiuso. L'Associazione manleva la sua responsabilità su qualsiasi danno possa essere arrecato a cose o persone dentro i parcheggi dell'Associazione.

#### 6.2.2. Divieto Rimozione Blocchi

È fatto divieto durante le predisposizioni dei responsabili dell'Associazione rimuovere o sportare birilli, o blocchi per il divieto d'ingresso ai parcheggi con i propri mezzi ad eccezione degli autorizzati.

#### 6.2.3. Accesso Dipendenti e Collaboratori

Hanno accesso consentito ai parcheggi esterni ed interni ai locali tutti i dipendenti e collaboratori che prestano servizio presso lo stabile, nonché i disabili o responsabili dell'Organizzazione.

#### 6.2.4. Portatori di Handicap

È fatto divieto occupare gli spazi dentro il parcheggio dedicati ai disabili e ai portatori di handicap. In caso contrario l'Associazione, mediante i suoi rappresentanti, potranno avvalersi delle forze dell'ordine pubblico per la rimozione forzata del veicolo, anche apponendo dei blocchi al veicolo.

#### 6.2.5. Divieto di Vendita

È fatto divieto tassativo di vendita abusiva di qualsiasi prodotto e sotto qualsiasi forma dentro i parcheggi interni ed esterni di proprietà dell'Associazione. La vendita è permessa eccezionalmente in caso di fiere o eventi che la prevedano e con autorizzazione dei responsabili dell'Associazione. In caso di accertamento di vendita abusiva, l'Associazione tramite i suoi organi sociali, provvederà a sollecitare le forze dell'ordine pubblico per un pronto intervento, nonché si riserva il diritto di denuncia nei confronti di trasgressori.

## **6.3. PROPRIETA'**

### **6.3.1. Accesso**

L'accesso agli stabilimenti di proprietà dell'Associazione è possibile solo negli orari e nelle modalità definite dai responsabili dell'Associazione. È fatto divieto accedervi mentre i locali sono chiusi e senza autorizzazione. Ogni accesso non autorizzato fuori dagli orari di apertura al pubblico sarà considerata violazione di domicilio e quindi oggetto di denuncia alle forze dell'ordine.

### **6.3.2. Pernottamento**

È fatto divieto tassativo del pernottamento dentro i locali dell'Associazione, eccezion fatta per gli eventi che lo prevedono. Anche qualora vi sono attività autorizzate che lo prevedano, l'Associazione si ritiene non responsabile della sicurezza delle singole persone.

### **6.3.3. Chiavi**

È fatto divieto impossessarsi di chiavi di qualunque accesso ai o tra i locali, senza apposita autorizzazione del Presidente dell'Associazione.

### **6.3.4. Danni**

Qualora si accertassero dei danni alla struttura o a qualsiasi suo equipaggiamento, e se ne accertasse l'autore, verrà ritenuto responsabile dei danni e dovrà riparare i danni arrecati. In caso contrario, l'Associazione potrà esporre denuncia nei confronti dell'autore responsabile dei fatti o avviare un procedimento disciplinare.

### **6.3.5. Custodia**

Tutti i frequentatori della sede sono chiamati a custodire i beni mobili e immobili dell'Associazione nel corso della loro permanenza e di segnalare agli addetti responsabili eventuali malcondotte o potenziali pericoli.

### **6.3.6. Proprietà intellettuale dei contributi**

I contributi di idee, articoli, pubblicazioni, disegni, fotografie, video, testi, ecc. forniti dai soci e dagli aventi accesso alle attività e agli spazi dell'Associazione in qualunque modalità (posta, email, social network, quando non diversamente concordato con il Consiglio Direttivo, sono da ritenersi di proprietà dell'Associazione che ne dispone a suo piacimento.

I soci, quando non diversamente concordato, possono disporre delle loro creazioni per i propri blog, siti internet, pubblicazioni ecc. senza dover versare nessun corrispettivo all'Associazione.

## **6.4. CODICE VESTIARIO**

### **6.4.1. Divieti**

Non è consentito in alcun modo presentarsi negli stabili dell'Associazione con vestiario non consono ai principi islamici che preservano il clima di pudore. Sono quindi vietati abbigliamenti che lasciano intravedere parti anatomiche del corpo considerate inequivocabilmente (da tutte le scuole giuridiche islamiche) *'aura*. Nel caso si verificasse ciò, il Consiglio Direttivo potrà allontanare la persona, far intervenire le forze dell'ordine pubblico ed eventualmente, avviare un procedimento disciplinare nei suoi confronti.

### **6.4.2. Visite di non musulmani**

Tutti i non musulmani che visitano la struttura di proprietà della Comunità sono invitati ad avere un vestiario consono ai luoghi di preghiera. Alle donne viene chiesto, non obbligatoriamente, inoltre di coprire il capo con un foulard.

## **6.5. CIBO, BEVANDE E FUMO**

### **6.5.1. Somministrazione di Cibo e Bevande**

L'Associazione ammette, in via saltuaria, la somministrazione da parte dei frequentatori di cibo cucinato, a casa o esternamente, nei suoi locali. È richiesto il rispetto dell'igiene e dei luoghi dedicati per tale attività al fine di garantire pulizia e igiene. L'Associazione non eseguendo nessun controllo diretto su quanto viene somministrato non si assume la responsabilità di eventuali intossicamenti, di cui sarà invece responsabile il promotore dell'iniziativa.

### 6.5.2. Spazi per il Consumo

L'Associazione invita tutti i frequentatori a utilizzare gli spazi e le modalità predisposte per il consumo di alimenti e bevande al fine di garantire la pulizia dei locali. È quindi vietato consumare alimenti e bevande negli altri luoghi non adibiti a tale scopo, ad eccezione per gli eventi e le attività che anticipatamente lo prevedano.

### 6.5.3. Consumo di Fumo

È fatto divieto tassativo il consumo di sigarette, sigari o qualsiasi altra forma di droghe legali e illegali, sia all'interno dei locali che al di fuori nei parcheggi (ovvero su tutta l'area di proprietà). Sono vietate altresì le sigarette elettroniche dentro i locali.

L'Associazione si riserva di aprire procedure disciplinari nei confronti dei trasgressori.

## 6.6. PUBBLICAZIONI, BACHECHE E VIDEO

### 6.6.1. Affissioni e pubblicazioni

L'Associazione vieta affiggere o pubblicare sia sulle bacheche, sia sui muri della proprietà, sia sui diversi video monitor, qualsiasi materiale non autorizzato dal Consiglio Direttivo o dal Consiglio di Amministrazione; pena l'avvio di una procedura disciplinare.

Tutte le affissioni su questi mezzi sono considerati avvisi pubblici e validi in caso di convocazioni ad attività, incontri o riunioni sociali qualora la loro affissione superi i 5 giorni consecutivi.






### 6.6.2. Volantinaggio

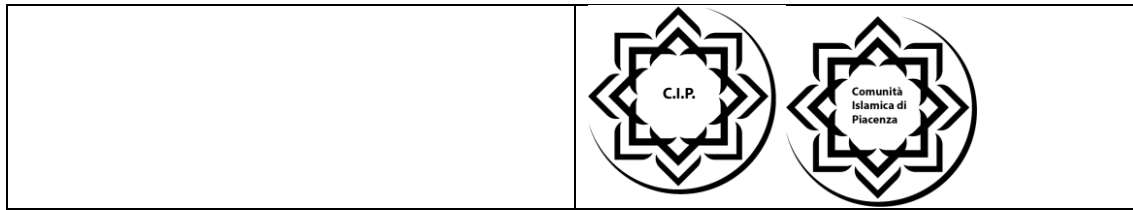
È fatto divieto tassativo distribuire volantini, pubblicazioni, manifesti, gadget o qualsiasi altro materiale di promozione o d'informazione dentro le proprietà dell'Associazione, senza previa autorizzazione del Consiglio Direttivo. Qualora questo si verificasse l'Associazione si riserva di ricorrere a procedure disciplinari nei confronti dei trasgressori.

### 6.6.3. Uso del logo

L'uso dei loghi dell'Associazione è riservato alla sola Associazione stessa. Tutte le pubblicazioni di qualsiasi forma e natura che vogliono usare i loghi dell'Associazione, devono chiedere autorizzazione scritta alla stessa prima del suo utilizzo.

Il logo della Comunità può essere usato nelle seguenti forme:

Su sfondo bianco e logo colorato	Bianco e Nero e su sfondo nero o colorato
 <b>Comunità Islamica di Piacenza</b>	 <b>Comunità Islamica di Piacenza</b>
	
	



Qualsiasi altra forma non sarà accettata. Inoltre, tutte le misure e le proporzioni devono essere mantenute e non può in alcun modo essere storpiato.

## **6.7. TENUTA E ACCESSO ARCHIVI**

### **6.7.1. Documentazione e Archiviazione**

Tutti i documenti di ordinaria e straordinaria amministrazione sono tenuti dall'organo Direttivo. Tutti i documenti sensibili devono essere custoditi a chiave o in posti sicuri. I documenti non possono essere portati al di fuori dai locali dell'Associazione a meno che ci sia la reale esigenza da parte dei responsabili o collaboratori.

Tutti i documenti presi e portati al di fuori dalla sede dovranno essere segnati nell'apposito registro (che deve prevedere, la data della sottrazione, il protocollo del documento se esiste, il numero del folder di archiviazione, la descrizione del documento e la firma); dovrà quindi essere compilata la data di restituzione e la controfirma del responsabile di archiviazione o uno dei membri dei due organi responsabili.

### **6.7.2. Le Chiavi dell'Archivio**

La documentazione custodita sotto chiave in armadi o stanze apposite devono essere accessibili ai membri degli Organi Direttivi e Amministrativi.

### **6.7.3. L'Accesso alla Documentazione**

Tutti e solo i soci possono, così come predisposto dallo Statuto, visionare i documenti dell'Associazione archiviati. La consultazione deve essere richiesta anticipatamente e per via scritta specificando i documenti che si vogliono consultare con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni. La consultazione deve essere quindi predisposta e autenticata nell'apposito registro che dovrà contenere le informazioni della richiesta scritta e archiviata e la data della consultazione.

Tutte le consultazioni non possono essere fatte senza la presenza di almeno uno dei membri dell'Organo Direttivo, dei Garanti o dal Presidente.

## **6.8. SPONSORIZZAZIONI E PARTNERSHIP**

### **6.8.1. Convenzioni**

Le Convenzioni garantite dal tesseramento con l'Associazione, sono approvate dal Consiglio Direttivo e pubblicate sul sito internet ufficiale dell'Associazione.

### **6.8.2. Collaborazioni e Gemellaggi**

L'Associazione può collegarsi e collaborare con altre Associazioni, gruppi, Partiti, Movimenti, Onlus e simili che siano affini al proprio Statuto. Può partecipare ad eventuali Comitati di Coordinamento. Può sviluppare scambi culturali e contrarre dei gemellaggi.

### **6.8.3. Partecipazione**

L'Associazione potrà organizzare e/o partecipare ad Eventi, Forum, workshop, Convegni, Corsi di Formazione, rassegne audio-visive, manifestazioni politiche, culturali, animaliste, sportive nonché promuove e realizzare studi, ricerche e pubblicazioni – anche on line – secondo le finalità dello Statuto.

### **6.8.4. Sponsorizzazioni**

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di sponsorizzazione con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo. La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazio pubblicitario in eventi e manifestazioni (fisico o virtuale) o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dall'organo Direttivo.

## **6.9. COMUNICAZIONI INTERNE ED ESTERNE**

### **6.9.1. Comunicazioni Interne**

Tutte le comunicazioni rivolte ai soci o ai frequentatori possono essere fatte solo ed esclusivamente dai due organi Direttivo e di Garanzia in caso di grave necessità. Le comunicazioni possono essere fatte tramite tutti gli strumenti a disposizione e che la tecnologia mette a disposizione nel tempo.

### **6.9.2. Comunicazioni e rapporti con la Stampa**

È fatto divieto parlare per conto o a nome dell'Associazione tranne per le persone del Presidente o di chi può designare per singole occasioni o periodi. Nel caso fosse istituito un ufficio stampa potrà essere delegato a tale ufficio questo compito.

### **6.9.3. Comunicazioni Esterne**

Le comunicazioni esterne per le attività pubbliche dovranno contenere i loghi riconoscibili dell'Associazione nelle modalità previste dal presente regolamento. Tutte le comunicazioni esterne dovranno essere delegate appositamente dal Presidente in caso di loro impossibilità a condurli.

## **6.10. MATERIALE E EQUIPAGGIAMENTI**

### **6.10.1. I Cespiti**

Tutto il materiale acquistato o ricevuto in donazione dovrà essere aggiunto nel libro cespiti dell'Associazione, tenuto dall'organo Direttivo.

### **6.10.2. L'uso del Materiale e dell'Equipaggiamento**

Il materiale e gli equipaggiamenti dell'Associazione possono essere usati nei modi e nelle tempistiche definite dall'organo Direttivo. Tutti gli usi, non direttamente legati alle attività dell'Associazione, devono essere registrati in apposito registro. Potrà essere chiesto un contributo per la manutenzione del materiale usato in caso di uso non inerente all'Associazione.

Il materiale e gli equipaggiamenti danneggiati dagli utenti che li chiedono in prestito dovranno essere ripagati o rimessi in funzione nello stesso stato in cui sono stati consegnati.

## 7. INFORMATIVA SULLA PRIVACY

<b>INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 D. LGS. 196/2003</b>
---

Gentile sig./sig.ra

ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. 196/2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") di seguito denominato T.U., norma che disciplina la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali di cui l'Associazione di promozione sociale "Associazione Culturale Islamica di Piacenza" entrerà in possesso, La informiamo di quanto segue:

### **7.1. FINALITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI.**

Il trattamento è finalizzato unicamente per la realizzazione delle finalità istituzionali promosse dall'associazione stessa nei limiti delle disposizioni statutarie previste e in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2003.

### **7.2. MODALITA' DEL TRATTAMENTO DEI DATI.**

- a) Il trattamento è realizzato per mezzo delle operazioni o complesso di operazioni indicate all'art. 4 comma 1 lett. a) T.U.: raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distribuzione dei dati;
- b) Le operazioni possono essere svolte con o senza il supporto di strumenti elettronici o comunque automatizzati;
- c) Il trattamento è svolto dal titolare e/o dagli incaricati del trattamento.

### **7.3. CONFERIMENTO DEI DATI.**

Il conferimento di dati personali è strettamente necessario ai fini dello svolgimento delle attività di cui al punto 1.

### **7.4. RIFIUTO DI CONFERIMENTO DI DATI.**

L'eventuale rifiuto da parte dell'interessato di conferire dati personali nel caso di cui al punto 3 comporta l'impossibilità di adempiere alle attività di cui al punto 1.

### **7.5. COMUNICAZIONE DEI DATI.**

I dati personali saranno a conoscenza degli incaricati del trattamento e possono essere comunicati per le finalità di cui al punto 1 a collaboratori esterni e, in genere, a tutti quei soggetti cui la comunicazione si riveli necessaria per il corretto adempimento delle finalità indicate nel punto 1.

### **7.6. DIFFUSIONE DEI DATI.**

I dati personali non sono soggetti a diffusione.

### **7.7. TRASFERIMENTO DEI DATI ALL'ESTERO.**

I dati personali possono essere trasferiti verso Paesi dell'Unione Europea e verso Paesi terzi rispetto all'Unione Europea nell'ambito delle finalità di cui al punto 1.

### **7.8. DIRITTI DELL'INTERESSATO.**

L'art. 7 T.U. conferisce all'interessato l'esercizio di specifici diritti, tra cui quello di ottenere dal titolare la conferma dell'esistenza o meno di propri dati personali e la loro messa a disposizione in forma intelligibile; l'interessato ha diritto di avere conoscenza dell'origine dei dati, delle finalità e delle modalità del trattamento, della logica applicata al trattamento, degli estremi identificativi del titolare e dei soggetti cui i dati possono essere comunicati; l'interessato ha inoltre diritto di ottenere l'aggiornamento, la rettificazione e l'integrazione dei dati, la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge; l'interessato ha il diritto di opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati.

### **7.9. TITOLARE DEL TRATTAMENTO.**

Titolare del trattamento è l'Associazione di promozione sociale "Associazione Culturale Islamica di Piacenza" con sede in Piacenza, Via Caorsana 43/A.  
Responsabile del trattamento è il Presidente.



Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornite dal titolare del trattamento ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, ai sensi dell'art. 23 del predetto decreto presta il proprio consenso all'intero trattamento dei propri dati personali necessari allo svolgimento delle operazioni indicate nell'informativa, nonché alla comunicazione dei dati ai soggetti indicati nell'informativa e da questi trattati nella misura necessaria all'adempimento di obblighi previsti dalla legge e dai contratti. Sono consapevole che, in mancanza del mio consenso "l'Associazione Culturale Islamica di Piacenza" non potrà dar luogo ai servizi citati, né all'accettazione della domanda di adesione come socio.

## 8. UTILIZZO DEI SISTEMI INFORMATICI

### 8.1. Premessa

La progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche, ed in particolare il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone l'Associazione ai rischi di un coinvolgimento sia patrimoniale sia penale, creando problemi alla sicurezza e all'immagine dell'Associazione stessa. Premesso quindi che l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche della nostra Associazione deve sempre ispirarsi al principio della diligenza e correttezza, comportamenti che normalmente si adottano nell'ambito di un rapporto associativo, l'Associazione ha adottato un Regolamento interno diretto ad evitare che comportamenti inconsapevoli possano innescare problemi o minacce alla Sicurezza nel trattamento dei dati.

### 8.2. Utilizzo dei PC

Il Personal Computer affidato al dipendente è uno **strumento di lavoro**. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

L'accesso all'elaboratore è protetto da password che deve essere custodita dall'incaricato con la massima diligenza e non divulgata. Non è consentita l'attivazione della password di accensione (bios), senza preventiva autorizzazione da parte del Presidente.

Il custode delle parole chiave riservate, per l'espletamento delle sue funzioni, ha la facoltà in qualunque momento di accedere ai dati trattati da ciascuno, ivi compresi gli archivi di posta elettronica interna ed esterna.

Il custode delle parole chiave riservate potrà accedere ai dati ed agli strumenti informatici esclusivamente per permettere alla stessa Associazione, titolare del trattamento, di accedere ai dati trattati da ogni incaricato con le modalità fissate dalla stessa Associazione, al solo fine di garantire l'operatività, la sicurezza del sistema ed il normale svolgimento dell'attività associativa nei casi in cui si renda indispensabile ed indifferibile l'intervento, ad esempio in caso di prolungata assenza od impedimento dell'incaricato, informando tempestivamente l'incaricato dell'intervento di accesso realizzato.

Non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno salvo previa autorizzazione esplicita del *responsabile dei sistemi informatici dell'Associazione*, in quanto sussiste il grave pericolo di portare Virus informatici e di alterare la stabilità delle applicazioni dell'elaboratore.

Non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dal responsabile dei sistemi informatici dell'Associazione. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'Associazione a gravi responsabilità civili ed anche penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software (D. Lgs. 518/92 sulla tutela giuridica del software e L. 248/2000 nuove norme di tutela del diritto d'autore) che impone la presenza nel sistema di software regolarmente licenziato o comunque libero e quindi non protetto dal diritto d'autore.

Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul proprio PC, salvo previa autorizzazione esplicita del *responsabile dei sistemi informatici dell'Associazione*.

Il Personal Computer deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. In ogni caso lasciare un elaboratore incustodito connesso alla rete può essere causa di utilizzo da parte di terzi senza che vi sia la possibilità di provarne in seguito l'indebito uso. In ogni caso deve essere attivato lo screen saver e la relativa password.

Non è consentita l'installazione sul proprio PC di nessun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio masterizzatori, modem, ...), se non con l'autorizzazione espressa del *responsabile dei sistemi informatici dell'Associazione*.

Ogni utente deve prestare la massima attenzione ai supporti di origine esterna, avvertendo immediatamente il *responsabile dei sistemi informatici dell'Associazione* nel caso in cui vengano rilevati virus.

### 8.3. Utilizzo della Rete dell'Associazione

Le unità di rete sono aree di condivisione d'informazioni strettamente professionali e non possono in alcun modo essere utilizzate per scopi diversi. Pertanto qualunque file che non sia legato all'attività lavorativa non può essere dislocato, nemmeno per brevi periodi, in queste unità. Su queste unità, vengono svolte regolari attività di controllo, amministrazione e backup.

Le password d'ingresso alla rete ed ai programmi sono segrete e vanno comunicate e gestite secondo le procedure impartite. È assolutamente proibito entrare nella rete e nei programmi con altri nomi utente.

Il *responsabile dei sistemi informatici dell'Associazione* può in qualunque momento procedere alla rimozione di ogni file o applicazione che riterrà essere pericolosi per la Sicurezza sia sui PC degli incaricati sia sulle unità di rete.

Costituisce buona regola la periodica (almeno ogni sei mesi) pulizia degli archivi, con cancellazione dei file obsoleti o inutili. Particolare attenzione deve essere prestata alla duplicazione dei dati. È infatti assolutamente da evitare un'archiviazione ridondante.

È cura dell'utente effettuare la stampa dei dati solo se strettamente necessaria e di ritirarla prontamente dai vassoi delle stampanti comuni. È buona regola evitare di stampare documenti o file non adatti (molto lunghi o non supportati, come ad esempio il formato pdf o file di contenuto grafico) su stampanti comuni. In caso di necessità la stampa in corso può essere cancellata.

#### **8.4. Gestione delle Password**

Le password d'ingresso alla rete, di accesso ai programmi e dello screen saver, sono previste ed attribuite *da responsabile dei sistemi informatici dell'Associazione*. È necessario procedere alla modifica della password a cura dell'incaricato del trattamento al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi; nel caso di trattamento di dati sensibili e di dati giudiziari la periodicità della variazione deve essere ridotta a tre mesi (d.lgs.vo n.196/2003) con contestuale comunicazione al Custode delle Parole chiave.

Le password possono essere formate da lettere (maiuscole o minuscole) e numeri ricordando che lettere maiuscole e minuscole hanno significati diversi per il sistema; ; devono essere composte da almeno otto caratteri e non deve contenere riferimenti agevolmente riconducibili all'incaricato.

La password deve essere immediatamente sostituita, dandone comunicazione al Custode delle Parole chiave, nel caso si sospetti che la stessa abbia perso la segretezza.

Qualora l'utente venisse a conoscenza delle password di altro utente, è tenuto a darne immediata notizia alla Direzione o persona dalla stessa incaricata, il *responsabile dei sistemi informatici dell'Associazione*.

#### **8.5. Utilizzo dei Supporti Magnetici**

Tutti i supporti magnetici riutilizzabili (dischetti, cassette, cartucce) contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere trattati con particolare cautela onde evitare che il loro contenuto possa essere recuperato. Una persona esperta potrebbe infatti recuperare i dati memorizzati anche dopo la loro cancellazione.

I supporti magnetici contenenti dati sensibili e giudiziari devono essere custoditi in archivi chiusi a chiave.

#### **8.6. Utilizzo dei PC Portatili**

L'utente è responsabile del PC portatile assegnatogli dal *responsabile dei sistemi informatici dell'Associazione* e deve custodirlo con diligenza sia durante gli spostamenti sia durante l'utilizzo nel luogo di lavoro.

Ai PC portatili si applicano le regole di utilizzo previste per i Pc connessi in rete, con particolare attenzione alla rimozione di eventuali file elaborati sullo stesso prima della riconsegna.

I PC portatili utilizzati all'esterno (convegni, visite in Associazione, ecc...), in caso di allontanamento, devono essere custoditi in un luogo protetto.

#### **8.7. Uso della Posta Elettronica**

La casella di posta, assegnata dall'Associazione all'utente, è uno **strumento di lavoro**. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse.

È fatto divieto di utilizzare le caselle di posta elettronica associativa del dominio **comislamicpc.it** (o qualunque altro dominio che faccia riferimento all'Associazione) per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mail-list salvo diversa ed esplicita autorizzazione.

È buona norma evitare messaggi completamente estranei al rapporto di lavoro o alle relazioni tra colleghi. La casella di posta deve essere mantenuta in ordine, cancellando documenti inutili e soprattutto allegati ingombranti.

Ogni comunicazione inviata o ricevuta che abbia contenuti rilevanti o contenga impegni contrattuali o precontrattuali per (l'Associazione) deve essere visionata od autorizzata dalla Direzione, o in ogni modo è opportuno fare riferimento alle procedure in essere per la corrispondenza ordinaria.

La documentazione elettronica che costituisce per l'Associazione "know how" associativa tecnico o commerciale protetto (tutelato in base all'art. 6 bis del r.d. 29.6.1939 n.1127), e che, quindi, viene contraddistinta da diciture od avvertenze dirette ad evidenziarne il carattere riservato o segreto a tutela del patrimonio dell'Associazione, non può essere comunicata all'esterno senza preventiva autorizzazione della Direzione.

È possibile utilizzare la ricevuta di ritorno per avere la conferma dell'avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario, ma di norma per la comunicazione ufficiale è obbligatorio avvalersi degli strumenti tradizionali (fax, posta o posta certificata).

Per la trasmissione di file all'interno di (*l'Associazione*) è possibile utilizzare la posta elettronica, prestando attenzione alla dimensione degli allegati.

È obbligatorio controllare i file attachments di posta elettronica prima del loro utilizzo (non eseguire download di file eseguibili o documenti da siti Web o Ftp non conosciuti).

È vietato inviare catene telematiche (o di Sant'Antonio). Se si dovessero ricevere messaggi di tale tipo, si deve comunicarlo immediatamente al *responsabile dei sistemi informatici dell'Associazione*. Non si devono in alcun caso attivare gli allegati di tali messaggi.

### **8.8. Uso della Rete Internet e dei Relativi Servizi**

Il PC abilitato alla navigazione in Internet costituisce uno strumento associativa necessario allo svolgimento della propria attività associativa. È assolutamente proibita la navigazione in Internet per motivi diversi da quelli strettamente legati all'attività associativa stessa; eccezion fatta per le reti Wifi (Free) predisposte.

È fatto divieto all'utente lo scarico di software gratuito (freeware) e shareware prelevato da siti Internet, se non espressamente autorizzato dal *responsabile dei sistemi informatici dell'Associazione*.

È tassativamente vietata l'effettuazione di ogni genere di transazione finanziaria ivi comprese le operazioni di remote banking, acquisti on-line e simili salvo i casi direttamente autorizzati dalla Direzione e con il rispetto delle normali procedure di acquisto.

È da evitare ogni forma di registrazione a siti i cui contenuti non siano legati all'attività associativa.

È vietata la partecipazione a Forum non professionali, l'utilizzo di chat line (esclusi gli strumenti autorizzati), di bacheche elettroniche e le registrazioni in guest books anche utilizzando pseudonimi (o nicknames).