

ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE
CAMPEGGIO DI CARTIGLIANO "GINO GRANDESSO"

REGOLAMENTO

Titolo I - Norme generali

Art.1 - (Scopo e modifiche del regolamento)

1. Il presente regolamento disciplina l'organizzazione ed il funzionamento interno dell'Associazione di Promozione Sociale Campeggio di Cartigliano "Gino Grandesso".
2. E' rivolto ai soci come previsto dagli Art. 3 e 4 dello Statuto dell'Associazione di cui ne costituisce complemento ed integrazione.
3. Il regolamento può essere sottoposto a revisione da parte del Consiglio Direttivo (CD), ai sensi dell'art. 10 dello Statuto sociale.
4. Le modifiche sono valide a tutti gli effetti, salvo ratifica dell'Assemblea dei Soci come previsto dall'art. 7 dello Statuto sociale.

Art. 2 - (Logo dell'Associazione)

1. Il logo dell'Associazione è costituito da un panorama montano stilizzato in cui compare in primo piano una tenda di colore giallo e di forma triangolare leggermente curvata, con i lembi della porta sollevati dal vento, posta su un prato ondulato di colore verde su cui è sovrapposta la scritta di colore bianco "CAMPEGGIO GINO GRANDESSO CARTIGLIANO". In secondo piano sono tracciati su sfondo bianco i profili verdi di tre vette montane la cui tipica forma triangolare richiama quella della tenda, mentre in alto a sinistra il sole è simboleggiato da un disco giallo, sottolineato da un breve tratto nero e curvo.
2. Il logo e la denominazione dell'Associazione dovranno essere utilizzati in tutte le comunicazioni interne ed esterne e materiale pubblicitario riguardante l'Associazione stessa, secondo quanto stabilito dal Consiglio Direttivo.

Art. 3 – (Iscrizione dei soci)

1. Il presente articolo integra quanto indicato nell'art. 3 comma 1 e 2 dello Statuto
2. Le iscrizioni si effettuano di preferenza entro i primi sei mesi dell'anno secondo quanto stabilisce annualmente il Consiglio Direttivo, normalmente presso i luoghi sede di attività sociali, per dare modo all'Associazione di organizzare le attività estive. Le modalità e i termini di iscrizione sono riportati sul sito web per consentire una pubblica consultazione.
3. Ai soci dell'anno precedente viene spedito per posta tradizionale o elettronica l'invito al rinnovo assieme al modulo di iscrizione. Viceversa, coloro che intendono iscriversi per la prima volta all'Associazione, condividendone gli scopi, possono ritirare l'apposito modulo di iscrizione direttamente presentandosi durante il periodo di tesseramento, definito annualmente dal Consiglio Direttivo, presso la sede stabilita.
4. Il modulo compilato va riconsegnato a mano presentandosi durante il periodo di tesseramento, presso la sede stabilita, pagando contestualmente le quote previste. In alternativa, il modulo di iscrizione potrà essere scaricato dal sito web e riconsegnato all'Associazione per posta ordinaria o elettronica, previo accordo con l'Amministrazione per il versamento delle quote.
5. All'atto dell'iscrizione ai soci viene illustrato lo Statuto, il Regolamento, le Condizioni Assicurative, le Norme di Sicurezza e l'Informativa per la privacy, che devono conoscere e condividere.
6. Nel modulo di iscrizione vengono richiesti i dati anagrafici e l'accettazione obbligatoria di alcune clausole. Se il socio intende partecipare al soggiorno socio-educativo estivo, potrà essere richiesto dalle autorità sanitarie il possesso di un certificato medico attestante

l'idoneità fisica e la compatibilità con l'esercizio delle attività promosse dall'Associazione (es. assenza di malattie trasmissibili). Il socio dovrà fornire il consenso al trattamento dei dati personali.

7. Per l'iscrizione di un socio junior (minorenni) il genitore dovrà compilare i dati anagrafici del figlio e ribadire le stesse clausole obbligatorie espresse per proprio conto. Se il socio junior intende partecipare al soggiorno estivo, potrà essere richiesto dalle autorità sanitarie la compilazione di un modulo recante le malattie pregresse, le allergie e le vaccinazioni eseguite. Il soggiorno di un minore è possibile solo se accompagnato dal genitore o da un tutore da lui espressamente nominato.
8. Per l'iscrizione dei soci junior è prevista una quota ridotta rispetto a quella prevista per i soci ordinari.
9. La quota di iscrizione prevede una componente per l'assicurazione infortuni.
10. L'iscrizione è da considerarsi valida e approvata dal Consiglio Direttivo a tutti gli effetti, salvo comunicazione contraria inviata dal Consiglio Direttivo stesso entro trenta giorni dal ricevimento del modulo di iscrizione.
11. La qualità di Socio permane fino all'apertura della nuova campagna di tesseramento dell'anno successivo.

Art. 4 – (Quote sociali)

1. I soci che si impegnano con continuità e assiduità a supportare le attività operative, organizzative e gestionali, pur nell'ambito del rapporto di volontariato e nei limiti della disponibilità del proprio tempo libero, potranno usufruire di quote di iscrizione ridotte ed eventuali agevolazioni.
2. L'entità delle quote associative, delle riduzioni ed eventuali agevolazioni viene determinata annualmente dal Consiglio Direttivo.

Art. 5 – (Rimborsi spese ai soci)

1. Ai sensi dell'art. 4 dello Statuto, è previsto un rimborso per le spese sostenute da un Socio per conto dell'Associazione o nello svolgimento di attività connesse a quelle sociali. Esso è determinato unicamente in relazione alle spese effettivamente sostenute dal Socio previo incarico o esplicita autorizzazione del Consiglio Direttivo o del Presidente.
2. Il rimborso potrà essere erogato dall'Amministrazione solamente in presenza di regolare documentazione fiscale, che il Socio ha il compito di richiedere, conservare e produrre entro i termini utili per la registrazione contabile secondo le normative vigenti.
3. L'Amministrazione provvede alla corresponsione dei rimborsi spese dopo le opportune verifiche di compatibilità di bilancio, nell'entità e secondo le modalità che verranno stabilite dal Consiglio Direttivo.

Titolo II - Norme sulla struttura istituzionale

Art. 6 – (Modalità di convocazione e svolgimento dell'Assemblea generale dei soci)

1. L'Assemblea dei Soci si riunisce almeno una volta all'anno entro il mese di aprile in seduta ordinaria per l'approvazione del rendiconto e il conto preventivo, di preferenza presso località già sede di attività sociali.
2. Le modalità di convocazione sono previste nell'art. 7 dello Statuto. Ogni socio può farsi rappresentare per delega da un altro socio. Non è ammessa, ai sensi dell'art.8 dello Statuto, più di una delega per latore.
3. All'apertura dell'Assemblea il Presidente, individuato ai sensi dell'art. 11 dello Statuto nel Presidente dell'Associazione, provvede a:

- a. accertare la validità dell'Assemblea;
- b. designare un Segretario di Assemblea che lo coadiuvi nei lavori e provveda alla stesura del verbale;
- c. dirigere i lavori assembleari, regolamentare gli interventi e i dibattiti per precedenza e durata;
- d. in caso di votazioni provvedere alla formazione del seggio elettorale.

Il verbale di Assemblea dovrà essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dell'Assemblea.

Art. 7 – (Modalità di elezione del Consiglio Direttivo)

1. Il numero di Consiglieri da eleggere viene stabilito dall'Assemblea nei termini indicati dall'art. 10 dello Statuto.
2. I candidati consiglieri vengono indicati in un'apposita scheda di votazione riportante i nominativi dei Soci, che si sono resi disponibili. Tale scheda viene preparata dal Consiglio Direttivo uscente. L'elenco può essere integrato con i Soci presenti in Assemblea, che manifestano la loro volontà di supportare l'Associazione e la disponibilità ad assumere l'incarico di Consigliere.
3. In riferimento all'art. 4 dello Statuto, sono ammessi alla votazione i Soci Ordinari. Non hanno diritto di voto i Soci Junior.
4. L'elezione viene effettuata con voto segreto espresso barrando la casella in corrispondenza del ~~adiacente~~ al nominativo del candidato Consigliere con il limite massimo di 5 preferenze. Le schede con più di 5 preferenze vengono considerate nulle. Le schede vanno introdotte in un'urna predisposta per l'occasione.
5. Lo spoglio dei voti sarà effettuato dal Presidente e dal Segretario al termine della votazione di tutti i Soci Ordinari presenti all'Assemblea.
6. Saranno nominati Consiglieri i candidati che riceveranno più preferenze, limitatamente al numero di Consiglieri approvato in precedenza dall'Assemblea. In caso di parità di voti per l'ultima carica di Consigliere, l'Assemblea si esprimerà in seduta stante con altra votazione.
7. Il nuovo Consiglio Direttivo si riunirà entro 30 giorni dalla data dell'elezione per l'attribuzione delle cariche di Presidente, Vicepresidente e Segretario-Tesoriere.
8. Il Consiglio Direttivo eletto rimane in carica per il periodo previsto nell'Atto Costitutivo, salvo scioglimento anticipato per decadenza dei requisiti minimi previsti da Statuto (art. 10 comma 1).

Art. 8 – (Elezione del Presidente, del Vicepresidente e del Segretario-Tesoriere)

1. La prima riunione del nuovo Consiglio Direttivo viene presieduta dal membro presente con più elevata anzianità, che nominerà un segretario ai fini della verbalizzazione e della gestione dell'elezione delle nuove cariche.
2. Prima dell'elezione delle nuove cariche, il Presidente dà lettura del risultato delle votazioni per l'elezione del Consiglio Direttivo, per dare evidenza delle preferenze espresse dall'Assemblea.
3. Dopo rapida consultazione per individuare le candidature, il Consiglio Direttivo, come da art. 10 dello Statuto, elegge il Presidente con votazione segreta, salvo diverso accordo unanime.
4. Viene eletto come Vicepresidente il candidato alla presidenza che ha raccolto il maggior numero di preferenze tra i candidati rimasti.
5. Con altra votazione il Consiglio Direttivo elegge il Segretario-Tesoriere.

Art. 9 – (Norme interne sul funzionamento del Consiglio Direttivo)

1. All'apertura della seduta del Consiglio Direttivo il Presidente, o in sua vece il Vicepresidente o altro membro individuato tra i presenti, provvede a:
 - a. accertare la validità della riunione;
 - b. designare un Segretario (art. 10 dello statuto) in assenza del Segretario-Tesoriere;
 - c. dirigere i lavori assembleari, regolamentare gli interventi e i dibattiti per precedenza e durata;
 - d. in caso di votazioni provvedere alla formazione del seggio elettorale.

Il verbale della riunione dovrà essere sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dell'Assemblea.

2. Il Consiglio Direttivo, nell'ambito delle funzioni previste all'art. 10 dello Statuto, predispone il Rendiconto annuale e le annesse relazioni consuntive da presentare all'approvazione dell'Assemblea ordinaria dei Soci, entro la data di convocazione della stessa. Entro gli stessi termini il Consiglio Direttivo redige inoltre il Bilancio preventivo per l'anno successivo, approva i budget di spesa ed individua i progetti sociali.
3. Il Consiglio Direttivo esprime la propria ulteriore azione normativa e di indirizzo attraverso proprie delibere. Si cura che i soci abbiano accesso a tutti i verbali delle riunioni e a tutti gli atti normativi.
4. Il Consiglio Direttivo si riunisce almeno quattro volte l'anno, nelle scadenze e con gli obiettivi sopra definiti. La convocazione viene effettuata con adeguato anticipo in relazione al grado di urgenza, e può avvenire per posta tradizionale o elettronica o telefonicamente, indicando l'ordine del giorno agli altri membri del Consiglio Direttivo.
5. Il Consiglio Direttivo può essere convocato in qualsiasi momento, quando il Presidente lo ritenga necessario o quando la maggioranza del Consiglio ne faccia richiesta.
6. Le deliberazioni sono valide con la presenza della maggioranza dei membri e il voto favorevole della maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente. Non sono previste deleghe.
7. Il Presidente ha facoltà di decidere in vece del Consiglio Direttivo su temi ordinari, di carattere urgente e non strategico, informando prontamente i membri del Consiglio Direttivo stesso. Le decisioni assunte dal Presidente dovranno essere ratificate nella successiva riunione del Consiglio Direttivo.
8. I membri del Consiglio Direttivo hanno il dovere morale di partecipare ad un numero congruo di riunioni convocate nel corso dell'anno.

Art. 10 – (Dimissioni dall'incarico di Consigliere)

1. Un Consigliere, nell'impossibilità di esercitare la propria funzione, può dimettersi ~~con~~ ~~preavviso~~ presentando comunicazione scritta al Consiglio Direttivo.
2. Il Consiglio Direttivo, preso atto dell'effettiva volontà del dimissionario, accoglie le dimissioni con riserva, che dovrà essere sciolta e comunicata entro 30 giorni dalla data di ricevimento. Durante questo periodo, fatte salve serie motivazioni a carattere di urgenza o forza maggiore, il Consigliere rimane in carica a tutti gli effetti per dar modo al Consiglio Direttivo di organizzarne la successione. La comunicazione di dimissioni andrà allegata al verbale della seduta consigliare indetta allo scopo.

Art. 11 – (Dimissioni della carica di Presidente, Vicepresidente e Segretario-Tesoriere)

1. Il Presidente, nell'impossibilità di esercitare la propria funzione, può dimettersi dalla carica prima della scadenza del mandato presentando in forma scritta le proprie dimissioni al Consiglio Direttivo motivandole e con adeguato preavviso.
2. Il Consiglio Direttivo, preso atto delle motivazioni e dell'effettiva volontà del dimissionario, accoglie le dimissioni con riserva, che dovrà essere sciolta e comunicata entro un periodo da concordare. Durante questo periodo il Presidente rimane in carica a tutti gli effetti per

dar modo al Vicepresidente e al Consiglio Direttivo di organizzarne la sostituzione e per il disbrigo delle pratiche correnti. La comunicazione di dimissioni andrà allegata al verbale della seduta consigliare indetta allo scopo.

3. Il Presidente dimissionario rimane membro del Consiglio Direttivo fino fine mandato, salvo espressa richiesta di dimissione anche dall'incarico di Consigliere.
4. Il Consiglio Direttivo elegge tra i suoi membri il nuovo Presidente fino alla fine del mandato.
5. Il Vicepresidente e il Segretario-Tesoriere, nell'impossibilità di esercitare la propria funzione, possono dimettersi dalla carica prima della scadenza del mandato seguendo le stesse modalità previste per il Presidente.

Titolo III - Norme gestionali

Art. 12 – (Chiavi delle strutture in gestione al Campeggio di Cartigliano)

1. Le chiavi delle strutture sede delle attività estive sono a disposizione dei membri del Consiglio Direttivo. Le chiavi sono assegnate al Presidente, al Vicepresidente, al Segretario-Tesoriere e una copia è disponibile per i consiglieri che ne facciano richiesta. La distribuzione delle chiavi sarà segnalata nei verbali del Consiglio Direttivo. Chi ha in consegna le chiavi delle strutture deve custodirle con responsabilità.
2. L'uso delle strutture è strettamente legato al raggiungimento delle finalità associative. In particolare sono impiegabili nel periodo di apertura del campeggio e nei momenti di allestimento e dismissione del campo.
3. Durante lo svolgimento del campeggio, le chiavi devono essere messe a disposizione del responsabile del campo.
4. Non sono previste copie di riserva dislocate in prossimità delle strutture ad eccezione della chiave di accesso al serbatoio di GPL per consentire l'operazione di ricarica in autonomia da parte del distributore.
5. In caso di dimissioni, le chiavi devono essere restituite al Consiglio Direttivo contestualmente alla presentazione delle dimissioni.

Art. 13 – (Accesso alla cassa e al conto bancario)

1. La cassa dei contanti dell'Associazione viene data in gestione al Segretario-Tesoriere ad eccezione del periodo di apertura del campo, durante il quale viene affidata al responsabile di turno.
2. L'accesso al conto bancario dell'Associazione è consentito al Presidente, al Vicepresidente e al Segretario-Tesoriere. Il Presidente gestisce la carta Bancomat per i prelievi e i pagamenti POS e l'eventuale chiave di accesso al conto home-banking.
3. Al rinnovo delle cariche del Consiglio, deve seguire l'aggiornamento degli accessi al conto bancario dell'Associazione e il trasferimento della cassa e della tessera Bancomat dai vecchi ~~gestori~~ ai nuovi incaricati, nel termine massimo di 10 gg solari dalla nuova nomina.
4. In caso di dimissioni, vanno riconsegnati al Consiglio Direttivo le dotazioni in consegna.
5. il Consiglio provvederà a bloccare l'accesso al conto dell'Associazione da parte del dimissionario entro il periodo di preavviso concordato.

Art. 13 – (Documentazione gestionale)

1. Presidente, Vicepresidente e Segretario-Tesoriere hanno in carico la documentazione cartacea e su supporto informatico per la gestione burocratico-amministrativa dell'Associazione.
2. L'archiviazione della documentazione amministrativa-fiscale (DDT, fatture, ricevute di pagamento, ricevute di contributi associativi, modulistica di iscrizione associativa annuale...) è prevalentemente curata dal Segretario-Tesoriere.

3. La documentazione associativa (atto costitutivo, statuto, codice fiscale, libro soci, verbali, relazioni annuali, pratiche di affiliazione), fiscale (bilanci, 770, ENC, EAS) e autorizzativa (pratiche per autorizzazione al campeggio, progetti tecnici, sottoscrizione dei contratti di fornitura, certificati CPI, collaudi, pratica RSPP, certificati di corsi addetti al primo soccorso e antincendio...) è prevalentemente curata dal Presidente.
4. Al rinnovo delle cariche suindicate, deve seguire un trasferimento della documentazione in possesso ai vecchi gestori per i nuovi incaricati, nel termine massimo di 30gg solari dalla nuova nomina.