



INTERCRALVICENZA

REGOLAMENTO

approvato dal Consiglio Direttivo del 15 gen. 2016

CAPO I PRINCIPI GENERALI E DEFINIZIONI

ART. 1 - PRINCIPI GENERALI

L'Associazione non ha finalità di lucro e si prefigge di operare mediante iniziative culturali, ricreative, sportive, turistiche ed altre simili o connesse nell'interesse dei Soci atte a migliorare l'impiego del tempo libero e nell'intento di favorire l'incontro degli stessi per reciproci scambi di idee e conoscenze; a tal fine l'Associazione privilegia le iniziative a più larga partecipazione.

ART. 2 – DEFINIZIONI

«**Associazione**»: INTERCRALVICENZA ;

«**Statuto**»: lo Statuto sociale dell'Associazione approvato dall'Assemblea del Consiglio Direttivo del 15 Gennaio 2016;

«**Settore**»: raggruppamento di attività omogenee

CAPO II

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ART. 3 SEGRETERIA

La Segreteria coadiuva e supporta il Presidente nello svolgimento dei compiti a loro demandati dallo Statuto. La Segreteria assicura, inoltre, la gestione tecnica, amministrativa e contabile di tutti gli incarti dell'Associazione e della regolare gestione della contabilità.

ART. 4 ATTRIBUZIONI E COMPITI DELLA SEGRETERIA

La Segreteria si occupa in particolare:

1) della gestione dei Soci provvedendo a:

- Curare l'attività inerente le iscrizioni/dimissioni in coordinamento con l'incaricato del Consiglio responsabile dello sviluppo Soci.



INTERCRALVICENZA

- sottoporre al Consiglio Direttivo (o, su delega del Consiglio Direttivo, al Presidente) le domande di ammissione a Socio e l'elenco dei Soci receduti verificando che la decorrenza del recesso sia in fase con la validità dell'ultima quota corrisposta: la comunicazione del recesso dovrà essere comunicata per iscritto entro tre mesi dalla scadenza dell'esercizio sociale per cui è stata pagata l'ultima quota.
- predisporre l'invio ai nuovi iscritti della lettera di benvenuto del Presidente accompagnata dalle istruzioni per l'accesso a sito e la stampa della nuova tessera; tutto ciò ad avvenuta accettazione dell'iscrizione da parte del Consiglio Direttivo (o, su delega del Consiglio Direttivo, del Presidente) e verificata l'avvenuta corresponsione della quota;
- aggiornare l'archivio elettronico Soci fornendo statistiche periodiche sulla relativa situazione andamentale; predisporre entro la prima settimana di gennaio l'elenco delle quote annuali, come da Statuto stabilite dall'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio, a carico dei Soci iscritti all'Associazione al 31 dicembre di ogni anno;
- seguire che entro il mese di gennaio siano addebitate le quote di cui al comma precedente sui conti correnti segnalati dai Soci o, quando non possibile, curarne il bonifico da parte dei Soci sul conto dell'Associazione.

2) della corrispondenza provvedendo a:

- ricevere, esaminare e smistare la corrispondenza in arrivo, sia cartacea che elettronica;
- inviare le comunicazioni di convocazione del Consiglio Direttivo, accompagnate dal verbale della riunione precedente, nonché delle Assemblee dei Soci;
- gestire gli ordini per cancelleria e stampati;

3) delle manifestazioni provvedendo a:

- gestire il calendario, predisposto prevalentemente dal Consiglio Direttivo, di tutte le manifestazioni evitando, per quanto possibile, il verificarsi di sovrapposizioni;
- accertare che per ogni manifestazione venga per tempo predisposta la relativa circolare nonché il modello preventivo di costo (allegato2) e le eventuali offerte ricevute per la definizione del preventivo quando previsto;
- controllare che il consuntivo presentato a chiusura manifestazione sia in linea con il preventivo effettuato;

4) delle circolari – avvisi provvedendo a:

- raccogliere, esaminare e protocollare tutte le circolari redatte dai settori nonché gli avvisi indirizzati ai Soci, sottoponendole alla firma del Presidente o suo sostituto, qualora pervenute in regola entro le ore 13 di ogni secondo giorno lavorativo antecedente quello previsto per la pubblicazione. In caso di incongruenze e difformità rispetto a quanto previsto dal Regolamento le circolari verranno ritornate al proponente tramite il responsabile della Sezione.
- catalogare le circolari e gli avvisi verificando fra l'altro che siano riportati: numero circolare, data emissione responsabile attività, sezione, settore, descrizione manifestazione, numero minimo e massimo di partecipanti nonché congruenza del contributo previsto;
- tenere aggiornato il sito Internet con avvisi, circolari e ulteriori pubblicazioni/aggiornamenti.



INTERCRALVICENZA

5) degli archivi provvedendo a:

- raccogliere e tenere catalogato tutto il materiale da conservare. In particolare dovrà curare la raccolta e relativa archiviazione dei verbali del Consiglio Direttivo, dell'Assemblea dei Soci, dei bilanci annuali e situazioni intermedie mensili e dell'elenco soci aggiornato annualmente, con relativi modelli d'iscrizione e privacy;

6) dei settori di attività provvedendo a:

- verificare il rispetto delle regole comuni a tutte le Attività ed alla regolamentazione specifica di Settore, nell'ambito delle sezioni periferiche deliberate dal Consiglio Direttivo;
- redigere la lista delle richieste di iscrizione alle attività sociali in ordine cronologico di arrivo specificando, per ogni partecipante, il contributo a carico del circolo;
- organizzare le modalità di consegna del materiale e dei prodotti.

7) dell'operatività provvedendo a :

- verificare su ogni documento la presenza dei dati minimi indispensabili previsti dal vigente regolamento;
- controllare sistematicamente il modulo 'Riepattività' (all.3) e i relativi allegati, che il responsabile dell'attività dovrà inviare entro i termini previsti. In caso di eventuali difformità/anomalie la Segreteria provvederà alla restituzione del modulo al redattore per la sistemazione. Sarà cura della Segreteria segnalare ai Revisori le anomalie persistenti;
- registrare per ogni settore, contabilità e statistiche finanziarie e di presenze, con raffronto sul budget assegnato al singolo settore di sezione;
- redigere periodicamente una situazione contabile con evidenza fra l'altro degli scostamenti rispetto al budget e delle statistiche delle attività di settore sottoponendole al Consiglio e, su richiesta, alle singole sezioni.

La Segreteria supporta inoltre il Segretario Cassiere Economo nella gestione della contabilità dell'Associazione e nella regolare tenuta delle scritture contabili. A tal fine provvede in particolare a curare la gestione contabile e statistica delle varie attività svolte dai Settori.

ART. 5

COMMISSIONI O COMITATI TECNICI

Le Commissioni o Comitati Tecnici, che verranno di volta in volta istituiti, hanno funzioni di coordinamento tecnico-organizzativo di singole attività e/o iniziative o di attività e iniziative dei vari settori del Circolo.

La composizione, il funzionamento e le funzioni delle Commissioni o Comitati Tecnici sono stabilite dal Consiglio Direttivo all'atto dell'istituzione ed è rinnovabile annualmente; il Consiglio Direttivo può altresì revocare e/o sospendere in qualsiasi momento l'intera Commissione o taluno dei suoi componenti.

Salvo diversa disposizione, le Commissioni o Comitati Tecnici nominano al proprio interno un Presidente, scegliendolo tra i componenti del Consiglio Direttivo incaricati di farne parte e sono costituite da un minimo di tre a un massimo di sei componenti di cui almeno uno tra i componenti il Consiglio Direttivo.



INTERCRALVICENZA

In ragione dei compiti ausiliari, la Commissione Tecnica si riunisce all'occorrenza su convocazione del suo Presidente.

ART. 6

ATTRIBUZIONI E COMPITI DELLE COMMISSIONI O COMITATI TECNICI

Le Commissioni o Comitati Tecnici saranno orientati, su puntuale richiesta del Consiglio Direttivo, all'organizzazione dei supporti operativi di segreteria, all'allestimento di particolari eventi e alla realizzazione di specifici progetti tecnico- organizzativi; per questi ultimi si coordinerà con i Responsabili dei vari Settori possibilmente alleggerendo le attività operative a loro carico.

La Commissione Tecnica, se invitata, partecipa, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio Direttivo per riferire sulle attività assegnatele.

ART. 7

SEZIONI PERIFERICHE

Per soddisfare le esigenze di un numero significativo di Soci appartenenti tutti ad un'area territoriale periferica, il Consiglio Direttivo può istituire Sezioni periferiche.

Alle Sezioni periferiche sono assegnate le quote associative versate dai Soci che fanno capo alle suddette sezioni territoriali, detratta la quota parte di spese sostenute centralmente, Segreteria in primis, per conto di tutte le Sezioni.

Salvo diverse disposizioni la gestione della Sezione periferica è demandata ad un Comitato di Sezione composto da Soci appartenenti all'area territoriale rappresentata dalla Sezione. All'atto della costituzione il Consiglio Direttivo stabilisce, in proporzione al numero di Soci che fanno capo alla Sezione, il numero dei componenti il Comitato i cui membri eleggono al loro interno il Responsabile, requisito indispensabile per il sussistere della Sezione stessa. La Sezione può suddividere l'attività direttamente esercitata in Settori di sezione cui suddividere pro quota il contributo complessivo annualmente attribuito alla Sezione.

Le attività di settore e i relativi responsabili vengono designati dalle Sezioni. I Responsabili delle attività saranno da individuare preferibilmente fra gli esponenti degli organi Sociali.

Le Sezioni periferiche ad oggi esistenti sono quelle di Udine, Castelfranco e Prato, costituite a norma dell'art. 15 del nuovo Statuto.

CAPO III

ATTIVITA' SOCIALE

ART. 8

Le attività dell'Associazione, a parte quella della Segreteria di cui agli artt.3 e 4, sono suddivise in Settori.



INTERCRALVICENZA

ART. 9

SETTORI

Le attività dell'Associazione, organizzate in Settori, possono riguardare specifiche attività oppure attività tra loro omogenee.

I Settori ad oggi in essere o preventivabili qualora si trovino appassionati e referenti sono:

8AC - Attività Culturali
8AS - Attività Sociali
8BT – Banca del Tempo
8CL - Ciclo Strada
8FO - Fotografia
8PE - Pesca
8SV – Servizi e Attività Varie
8TU - Turismo

ART. 10

BUDGET

Il Consiglio Direttivo predispone annualmente, entro la fine del mese di gennaio, il preventivo di spesa per l'anno, stabilendo un eventuale budget da mettere a disposizione per lo svolgimento dell'attività sociale, determinando la quota a disposizione dei singoli Settori e quella complessiva a disposizione di ciascuna Sezione.

ART. 11

SVOLGIMENTO INIZIATIVE

Ogni attività deve essere portata a conoscenza dei Soci dell'Associazione tramite apposita circolare contenente il settore e/o sezione territoriale organizzatrice, i referenti responsabili della stessa, il tipo di attività, il luogo e la data della manifestazione, il costo, la metodologia di versamento dei contributi socio, il termine di scadenza prenotazioni, il numero minimo/massimo di adesioni che possono essere accolte in ottemperanza al budget inizialmente previsto, il responsabile dell'attività, il costo a carico del partecipante ed eventuali penali. La circolare dovrà anche fare riferimento all'impegno del partecipante a completare il modulo di iscrizione inserito nel sito dell'Associazione. Qualora l'attività comporti un costo a carico dell'Associazione superiore ai 200€ andrà inoltre allegato il "preventivo di costo" (All. 2).



INTERCRALVICENZA

Il Responsabile di Sezione e/o Settore deve inoltrare la circolare alla Segreteria dell'Associazione entro le ore 13 del secondo giorno lavorativo antecedente la data di pubblicazione.

La Segreteria, verificata la:

- completezza del testo sia nel contenuto che nei requisiti previsti dal presente regolamento,
- la trasmissione in versione elettronica del documento entro le ore tredici del secondo giorno lavorativo antecedente la data presunta di pubblicazione,
- l'indicazione di scadenza adesione con data non anteriore ai dieci giorni di calendario dalla data di pubblicazione della circolare,
- il rispetto dei limiti di contributo e numerico in termini di partecipazione previsti dal regolamento,

provvede alla pubblicazione nel sito dell'Associazione previa firma autorizzativa del Presidente o suo sostituto.

Modalità di iscrizione all'iniziativa:

- le richieste di adesione (all. 1) dovranno pervenire alla Segreteria in forma elettronica accedendo al sito dell'Associazione ed alla circolare corrispondente, seguendo la prescritta procedura ed inserendole nella propria area riservata e con codice cifrato di accesso al sito dell'Associazione; solo eccezionalmente e previa intese ad hoc con la Segreteria potranno essere accettate iscrizioni via fax o in allegato a e-mail indirizzati alla Segreteria del Circolo, così da consentirne sempre la raccolta in ordine cronologico.
- tali adesioni saranno accolte ed ordinate cronologicamente sulla base dell'ordine di ricevimento del modulo di iscrizione da parte della Segreteria. Eventuali clausole di priorità in favore di particolari categorie di partecipanti in merito ai criteri di assegnazione dovranno essere indicate di volta in volta nelle Circolari.
- Il socio all'atto dell'iscrizione si impegna in modo irrevocabile a corrispondere per se e per le persone da lui iscritte le quote nelle modalità ed entità previste dalla Circolare. Tale impegno deve essere espressamente citato nella circolare.

Addebiti ed accrediti a regolamento dell'iniziativa:

- Le singole quote di partecipazione a carico dei soci (o, se previsto, l'effettuazione dei bonifici da parte dei partecipanti sul c/c dell'Associazione) andranno regolate anteriormente ai pagamenti dovuti dall'Associazione e comunque prima che l'attività venga effettuata. Resta inteso che su specifica e motivata richiesta da parte dell'organizzatore il Consiglio Direttivo potrà derogare a quanto sopra. In caso di urgenza il Presidente dell'Associazione, avvalendosi dei suoi poteri, potrà accogliere la richiesta con l'obbligo di riferirne al Consiglio Direttivo nella sua prima seduta. Comunque eventuali differenze andranno regolate alla conclusione dell'attività.

Le istruzioni di addebito/accredito vanno dal responsabile dell'iniziativa e sotto la sua responsabilità trasmesse alla Segreteria che provvederà a darne esecuzione. Qualora per l'introito delle quote di partecipazione sia previsto il ricorso a bonifici da parte dei partecipanti, sarà onere del responsabile dell'iniziativa verificarne l'avvenuta esecuzione prima di dare istruzioni di correlato pagamento a carico dell'Associazione. Viene fatta eccezione per le iniziative di costo inferiore a 50€ (es. Open Air) per le quali sarà possibile il regolamento in contanti e non in via



INTERCRALVICENZA

anticipata. E' responsabilità dell'organizzatore incassare le quote e poi versarle alla Segreteria una volta effettuata l'iniziativa.

Rateizzazione quote di partecipazione all'iniziativa

In situazioni di disagio economico, per le attività turistiche il cui costo è maggiore rispettivamente di € 500, può essere prevista, nella circolare divulgativa, una ripartizione della quota rispettivamente in due o tre rate mensili ancorché non eguali. Eventuali eccezioni dovranno essere sottoposte all'approvazione del Presidente che, in caso di accoglimento, ne riferirà nella prima seduta del Consiglio Direttivo

ART. 12

CONTRIBUTI E RIMBORSO SPESE

L'eventuale costo a carico dell'Associazione per ogni singola iniziativa non può superare l'importo del costo massimo sostenibile in relazione al costo unitario dell'iniziativa e commisurato in base ad ogni Socio partecipante.

Eventuali eccezionali deroghe potranno essere previamente sottoposte all'approvazione del Presidente che, in caso di accoglimento, ne riferirà nella prima seduta del Consiglio Direttivo.

Il costo delle singole iniziative devono essere calcolate tenendo in considerazione sia i costi unitari che quelli non unitari quali mancia guide, mancia autista, contributo accompagnatore ecc. I limiti di rimborso spesa da assegnare all'organizzatore responsabile della singola attività.

In caso di più Accompagnatori, all'Accompagnatore ufficiale va corrisposto il contributo previsto e assegnato va divisa fra gli altri accompagnatori di supporto, salvo accordi diversi tra gli interessati e fermo restando che il contributo complessivo per l'accompagnamento non può superare il costo pro-capite dell'iniziativa.

Agli effetti sopra citati, in caso di più pullman, ogni mezzo è considerato singola iniziativa.

Il Responsabile di Settore, per specifiche e motivate necessità, può chiedere uno o più acconti sulle spese da sostenere per una singola attività. Eventuali successive richieste di anticipo per altre attività potranno essere avanzate solo dopo la sistemazione contabile dei precedenti anticipi, ovvero dopo la consegna alla Segreteria dell'Associazione del riepilogo dell'attività conclusa. Eventuali deroghe potranno essere accolte solo per attività che si sovrappongono o tra loro particolarmente ravvicinate.

Le spese devono essere, di norma, documentate mediante documento giustificativo del fornitore e devono essere suddivise fra attività ricreative e acquisto di materiali; in casi particolari può essere presentata autocertificazione della spesa per un importo massimo di € 100,00.

Qualora sia consentita la partecipazione ad ospiti, per gli stessi non potrà essere previsto alcun contributo ed il costo a carico dell'ospite dovrà essere pari al costo dell'iniziativa ad eccezione del caso di iniziative in cui sia prevista una o più gratuità da parte dell'Agenzia: tale sconto verrà comunque ripartito anche sugli ospiti.

Qualora vi sia disponibilità di budget si potranno prevedere contributi per la parte relativa al Turismo di Gruppo che viene assegnato ad ogni socio partecipante un plafond annuale pari a € 100,00 frazionabili in più iniziative.



INTERCRALVICENZA

ART. 13

DISPOSIZIONI SPECIFICHE PER I SINGOLI SETTORI

Al Settore Sociale sono assegnate: le manifestazioni più importanti che coinvolgono la partecipazione di un numero significativo di Soci e le attività non identificabili in uno specifico settore. Le attività sociali sono, di norma, di competenza del Consiglio Direttivo, cui è demandata l'organizzazione e la delibera dei relativi costi.

Annualmente entro la fine del mese di Ottobre i responsabili del Settore Turismo predispongono e sottopongono all'esame del Consiglio Direttivo per l'approvazione la programmazione dell'anno successivo. Per ogni viaggio è raccomandato il confronto di prezzi e servizi offerti da più fornitori. E' comunque demandato al Responsabile dell'attività la scelta della proposta da lui ritenuta migliore in funzione non solo del prezzo ma anche della qualità del servizio offerto e delle precedenti esperienze avute con lo stesso fornitore. Ogni attività turistica potrà essere avviata solo se il numero dei partecipanti è di almeno 18 unità. Il numero di eventuali ospiti non dovrà superare quello dei soci. Eventuali eccezionali deroghe dovranno essere previamente sottoposte all'approvazione del Presidente che, in caso di accoglimento, ne riferirà nella prima seduta del Consiglio Direttivo.

L'eventuale gratuità accordata dall'Agenzia di Viaggio dovrà essere prioritariamente utilizzata per finanziare il contributo accordato all'Accompagnatore e la restante parte andrà a beneficio dei partecipanti all'iniziativa.

Per l'attribuzione dei viaggi "Incentive" offerti da Agenzie Viaggi si dovrà seguire l'iter indicato, e qualora sia consentita la partecipazione ad ospiti, per gli stessi non potrà essere previsto alcun onere a carico dell'Associazione.

CAPO IV

DISPOSIZIONI COMUNI

ART 14 APERTURA E UTILIZZO DI RAPPORTI BANCARI

L'apertura di rapporti bancari e, in particolare, dei conti correnti è di competenza del Presidente dell'Associazione e per le Sezioni periferiche dei relativi Responsabili.

L'utilizzo dei conti correnti è riservato al Presidente, ai Vicepresidenti e al Segretario Cassiere Economo, nonché alle persone delegate dal Consiglio Direttivo. L'utilizzo con firma libera e disgiunta è comunque consentito per importi di addebito fino Euro 1.000; per importi di addebito superiori a Euro 1.000 la firma dovrà essere congiunta di almeno due dei facoltizzati.

Ogni movimento nei singoli conti corrente deve essere tempestivamente oggetto di produzione di documento giustificativo da parte del responsabile dell'operazione stessa.



INTERCRALVICENZA

Periodicamente il coordinatore dei settori analizza l'andamento dei vari settori e in caso di anomalie avverte il responsabile di Settore e la Sezione di appartenenza.

La Segreteria effettuerà sistematicamente il controllo dell'applicazione del regolamento dell'attività di settore segnalando le anomalie ai Revisori.

ART. 15

ACQUISTO MATERIALI

L'acquisto di materiale, se non già previsto a budget o di uso comune (cancelleria, stampati, ecc.) deve essere preventivamente autorizzato dal Consiglio Direttivo. Quando possibile, per l'acquisto di materiali d'uso corrente, per tutti gli acquisti / forniture / servizi di valore complessivo superiore a euro 1.000 la scelta della controparte commerciale è effettuata previa selezione di più offerte da parte di soggetti diversi. Tra le offerte è preferita quella che offra le migliori condizioni qualità/prezzo e nei confronti di contropartite già sperimentate positivamente. Nelle attività di settore, deve essere indicata la lista dei soci che hanno effettuato l'acquisto di materiale relativo all'attività di settore e per il quale l'Associazione ne ha stanziato l'acquisto.

Non essendo prevista la formazione di rimanenza di prodotti, l'eventuale presenza di materiale presso la Segreteria dell'Associazione deve riguardare esclusivamente "prodotti già prenotati dai soci e in corso di consegna e regolamento" o articoli promozionali collegati ad attività specifiche che dovranno essere esauriti nel più breve tempo possibile con le successive manifestazioni.

Le partite contabili dovranno essere evidenziate al costo corrisposto al fornitore per la successiva imputazione alla relativa attività di settore.

Eventuali vendite di prodotti ai soci da parte di ditte esterne devono essere esercitate senza alcun corrispettivo ed interamente gestite dai venditori.

Di volta in volta, l'attività di vendita dovrà previamente essere oggetto di specifica autorizzazione da parte del Consiglio Direttivo. È tuttavia escluso che possano essere trattati oggetti di valore (articoli in oro, argento ecc) e la frequenza delle attività in questione non dovrà essere tale da creare disagi al normale svolgimento dell'attività di segreteria.

Resta comunque inteso che, non avendo l'Associazione alcuna finalità di lucro, in caso di acquisto di materiale per conto dei soci, verrà recuperato dal socio l'ammontare del costo sostenuto; l'eventuale maggiorazione prevista come beneficenza rispetto al costo dovrà essere dettagliatamente esposta nella circolare e corrisposta all'Ente/Enti beneficiato/i contestualmente alla chiusura dell'attività il cui sbilancio economico finale dovrà essere uguale a zero. Le attività commerciali connesse all'Oggetto Sociale, svolte nell'interesse dei Soci al fine di ottenere sconti e/o prezzi agevolati, non devono essere concluse con oneri a carico del Sodalizio; eventuali sbilanci attivi rivenienti da ulteriori non previste migliori condizioni da parte dei fornitori dovranno essere devoluti in beneficenza contestualmente alla chiusura dell'attività.

La gamma dei prodotti offerti terrà conto, ove possibile, delle specificità territoriali già esistenti.



INTERCRALVICENZA

15 Gennaio 2016

Il Presidente

Libero Piazza