

REGOLAMENTO NAZIONALE

INDICE

TITOLO 1°: IL REGOLAMENTO NAZIONALE

Art. 1. Approvazione, modifiche e vigenza del Regolamento Nazionale

TITOLO 2°: L'ASSOCIAZIONE

Art. 2. Modalità di conseguimento degli scopi statutari

- a) Programmazione ed organizzazione dell'attività escursionistica
- b) Iniziative culturali
- c) Rapporti con istituzioni scolastiche
- d) Rapporti con altre associazioni
- e) Scelte per adesione ad iniziative pubbliche promosse da terzi

Art. 3. Pubblicazioni

Art. 4. Immagine coordinata: Logo, distintivi, materiale promozionale

TITOLO 3°: I SOCI

Art. 5. Modalità di accettazione del Socio

Art. 6. Modalità di cancellazione del Socio

Art. 7. Quota annuale di associazione

- a) Durata iscrizione

Art. 8. Albo Soci

Art. 9. Soci accompagnatori e soci collaboratori di sede

- a) Incarichi a Soci in generale
- b) Soci accompagnatori
- c) Soci collaboratori di sede
- d) Rimborsi spese ai Soci: tipologie e valori massimi

TITOLO 4°: GLI ORGANI CENTRALI

Art. 10. Assemblea Nazionale dei Delegati

- a) Modalità di funzionamento

Art. 11. Consiglio Esecutivo Nazionale

- a) Modalità di funzionamento
- b) Direttive – Deleghe di poteri
- c) Il Consigliere con incarico di Tesoriere
- d) Il Consigliere con incarico di Segretario – Documentazione rilevante

Art. 12. Collegio dei Revisori

Art. 13. Rapporti fra Consiglio Esecutivo Nazionale e le altre strutture

- a) Ruolo della Presidenza
- b) Ruolo altre strutture

TITOLO 5°: LE SEZIONI TERRITORIALI

Art. 14. Sezioni territoriali

Art. 15. Rapporti economici e finanziari con strutture centrali

TITOLO 6°: ATTIVITA' NEGOZIALE

Art. 16. Appalti, incarichi e collaborazioni

TITOLO 1°: IL REGOLAMENTO NAZIONALE

ART. 1

APPROVAZIONE, MODIFICHE E VIGENZA DEL REGOLAMENTO NAZIONALE

1.1 Il Regolamento Nazionale è redatto e approvato dal Consiglio Nazionale Esecutivo (da ora CEN) in

ottemperanza della norma espressa nell'art. 25 dello Statuto dell'associazione.

- 1.2 Per modifiche al Regolamento Nazionale è competente il CEN, il quale nella relativa deliberazione specifica le parti modificate e/o abrogate ed inserisce il testo eventualmente sostitutivo o aggiuntivo.

TITOLO 2°: L'ASSOCIAZIONE

ART. 2

MODALITÀ DI CONSEGUIMENTO DEGLI SCOPI STATUTARI

A) Programmazione e gestione dell'attività escursionistica

- 2.1 L'Associazione mira ad attuare i propri principi ispiratori anzitutto nell'attività escursionistica, di preferenza e prevalentemente a piedi.
- 2.2 La programmazione, l'organizzazione e la gestione delle escursioni, sia in Italia che all'estero, si attengono a criteri che privilegiano:
- la promozione di uno spirito di gruppo fra i soci, contrassegnato da rispetto e cordialità reciproci;
 - la ricerca di soluzioni logistiche, valide nel rapporto qualità/prezzo, che, per condizioni economiche favorevoli, consentano la più ampia partecipazione dei soci;
 - l'utilizzo dei mezzi pubblici o privati uso pubblico per l'avvicinamento, salvo i casi in cui questa scelta non pregiudichi la buona riuscita del trek;
 - un'adesione ai trek che sia anticipatamente segnalata o di persona o telefonicamente o via mail presso la segreteria della sezione organizzatrice, salvo deroga per i giornalieri.
- 2.3 Con riguardo ai grandi trek, nelle varie tipologie, la programmazione delle escursioni è curata a livello nazionale, con cadenza annuale, sulla base di proposte delle Sezioni territoriali, privilegiando le iniziative a carattere itinerante. Di norma il trek è organizzato dalla Sezione proponente.
- 2.4 La programmazione ed organizzazione delle altre tipologie di trek viene effettuata a cura delle Sezioni Territoriali, nel rispetto dei criteri fissati nei commi precedenti, con le cadenze stabilite dal CEN e con attenzione primaria al territorio di riferimento, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 14.4 del presente Regolamento.
- 2.5 Le proposte, redatte in forma analitica e seguendo uno schema standard per uniformare la possibilità di valutazione sulle caratteristiche e sul livello di difficoltà dei trek, vengono presentate nel Programma della Sezione, nel sito web dell'Associazione, e per i grandi trek anche nel catalogo nazionale.
- 2.6 Nella programmazione nazionale e territoriale dei trek si tiene conto delle esigenze di equilibrio economico dell'Associazione e della singola Sezione Territoriale. Le quote di partecipazione sono determinate sulla base, oltre che del rientro dai costi vivi, anche di ricarichi per spese generali, organizzative e investimenti di scopo a favore dei soci.
- 2.7 Le iniziative escursionistiche sono riservate ai soci. Eventuali eccezioni, da limitarsi a trek giornalieri, potranno essere decise anche in ambito territoriale, nel rispetto delle diverse legislazioni regionali,

in caso di specifiche iniziative assunte eventualmente anche sulla base di accordi con amministrazioni, enti od altre associazioni e dovranno comunque salvaguardare l'esigenza di fornire copertura assicurativa ai partecipanti.

- 2.8 Il CEN approva le linee guida dell'accompagnamento contenenti i criteri da seguire per rispettare congrui canoni di sicurezza e il conseguimento delle finalità associative.

B) Iniziative culturali

- 2.9 L'Associazione promuove iniziative a più ampio contenuto culturale, incentrate sulla conoscenza, valorizzazione e tutela del patrimonio naturale, culturale, storico ed artistico e delle tradizioni popolari anche d'intesa con altri enti ed associazioni, aventi finalità simili, comunque nel rispetto dei caratteri di laicità ed apertività statutariamente attribuiti all'Associazione.

C) Iniziative per la scuola

- 2.10 L'Associazione organizza incontri scolastici per l'informazione e la sensibilizzazione al trekking ed escursioni per docenti, alunni e studenti delle scuole di ogni ordine e grado. A tal fine le singole Sezioni territoriali definiscono con le locali istituzioni scolastiche e organizzazioni universitarie, appositi programmi escursionistici. Per quanto riguarda gli aspetti operativi, si fa riferimento allo specifico regolamento.

D) Rapporti con altre associazioni

- 2.11 Nei rapporti con le associazioni va comunque curata la salvaguardia dei caratteri peculiari dell'Associazione. Vale quanto stabilito nella lettera E) del presente articolo.
- 2.12 La stipula di accordi organici, come pure la costituzione o l'adesione a Consulte, Consorzi o simili, anche se in ambito locale, deve essere autorizzata dal CEN.

E) Scelte per adesione ad iniziative pubbliche promosse da terzi

- 2.13 Il coinvolgimento dell'Associazione in iniziative pubbliche, anche a carattere locale, promosse da terzi, consistenti in manifestazioni pubbliche, sottoscrizione di documenti, petizioni e simili deve in ogni caso essere preventivamente autorizzato dal CEN.
- 2.14 Il CEN, per assicurare una tempestività di risposta, conferisce apposita delega al Presidente.

ART. 3 PUBBLICAZIONI

- 3.1 Pubblicazioni promosse da singole Sezioni territoriali, ivi incluse quelle illustrative dei programmi di

attività, vanno coordinate con gli organi centrali dell'Associazione.

ART. 4

IMMAGINE COORDINATA: DENOMINAZIONE LOGO, DISTINTIVI, MATERIALE PROMOZIONALE

- 4.1 La Sede Centrale e le Sezioni Territoriali nella definizione dei propri strumenti di comunicazione e di immagine (carte intestate, insegne, opuscoli, manifesti, gadget, indumenti ecc.) dovranno porre particolare cura nell'applicazione del logo e degli standard grafici definiti dall'associazione al fine di assicurare l'unitarietà dell'immagine.
- 4.2 Il nome, lo stemma ed il logo, depositati a norma di legge, sono utilizzati esclusivamente in iniziative ed occasioni nelle quali l'Associazione figura come promotrice od aderente secondo modalità autorizzate ai sensi del presente Regolamento.
- 4.3 E' inibito ai soci l'utilizzo, neppure su capi di abbigliamento, del nome e dello stemma o logo dell'Associazione, per iniziative pubbliche che non siano state promosse dall'Associazione medesima od alle quali essa non abbia formalmente dato adesione.
- 4.4 Il CEN, salvo delega conferita ai sensi del presente Regolamento, determina le linee guida per eventuali convenzioni con aziende o con esercizi commerciali, comportanti o meno l'esposizione dello stemma/logo dell'Associazione.

TITOLO 3°: I SOCI

ART. 5

MODALITA' DI ACCETTAZIONE DEL SOCIO

- 5.1 La richiesta d'iscrizione si effettua con la compilazione e sottoscrizione dell'apposita "scheda personale del socio". Copia della scheda deve essere consegnata al richiedente. Contestualmente, anche per via telematica, verrà consegnata copia dello Statuto, del Regolamento Nazionale e degli altri strumenti informativi sulle condizioni che regolano la partecipazione, in modo da consentire al nuovo socio la conoscenza e la condivisione delle finalità associative e dei valori cui l'associazione si ispira e delle regole di vita di essa.
- 5.2 Sono abilitati a ricevere le richieste d'iscrizione, riscuotendo anche la quota associativa, gli addetti degli uffici delle sedi e gli accompagnatori.
- 5.3 Non è accoglibile, salvo nuova delibera assembleare, la richiesta di re-iscrizione da parte di ex socio che ne abbia perso la qualità per delibera assembleare, assunta ai sensi dell'art. 10 dello Statuto, in presenza di gravi motivi.
- 5.4 Per i minori di età la richiesta è presentata da parte di chi esercita la potestà genitoriale.

- 5.5 Ogni socio è automaticamente iscritto alla Sezione nel cui territorio è anagraficamente residente, salvo richiesta scritta e motivata (ad es. per motivi di domiciliazione) di assegnazione ad altra Sezione all'atto della prima iscrizione o anche successivamente.
- 5.6 I soci residenti in territori non coperti dalle competenze territoriali delle Sezioni, salvo diversa richiesta scritta e motivata anche in occasione dei rinnovi, vengono assegnati automaticamente alle Sezioni territoriali alle quali è presentata la prima domanda.

ART. 6

MODALITA' DI CANCELLAZIONE DEL SOCIO

- 6.1 Fermo restando quanto stabilito all'art. 7.5 del presente Regolamento, il CEN stabilisce termini e modalità per la perdita della qualità di socio per morosità in specifiche circostanze, riferibili ad esempio al costo della partecipazione a trek, o ad altra causa.
- 6.2 Il CEN stabilisce le modalità di istruttoria interna idonee per sottoporre all'Assemblea Nazionale dei Delegati, nella salvaguardia del principio del contraddittorio, le proposte di deliberazione di radiazione di soci nella ricorrenza di gravi motivi.

ART. 7

QUOTA ANNUALE DI ASSOCIAZIONE

A) Durata iscrizione

- 7.1 La qualità di socio ha durata a tempo indeterminato, salvo decadenza per morosità o per le altre cause previste dallo statuto.
- 7.2 La qualità di socio è personale e non trasmissibile.
- 7.3 Ad ogni associato viene rilasciata la tessera della Associazione, nominativa e personale, da esibire su richiesta per partecipare alle attività dell'Associazione, salvo specifica deliberazione dell'organo che ha deciso l'attività. Altrettanto vale con riguardo al pagamento della quota annuale.
- 7.4 Fatta unicamente salva l'eccezione di cui al comma precedente, la partecipazione ad attività dell'Associazione non è consentita ai soci che non abbiano ancora versato la quota dell'anno in corso.
- 7.5 Fermo restando il disposto del comma precedente, il mancato versamento della quota annuale entro il mese di novembre dell'anno solare di competenza comporta la perdita della qualifica di socio ai sensi dell'art. 10 dello statuto, fatta salva una successiva re-iscrizione, decorrente ad ogni effetto dalla data del nuovo versamento della quota.
- 7.6 Peraltro, l'iscrizione che ha luogo durante il mese di dicembre vale per l'anno successivo, pur dando diritto alla partecipazione alle iniziative del mese in corso.

- 7.7 La quota annuale non è dovuta dai soci minorenni che non raggiungano la maggiore età entro il primo semestre dell'anno di riferimento.

ART. 8 ALBO SOCI

- 8.1 La Sezione territoriale che ha ricevuto ed accettato la richiesta di iscrizione provvede ad inserire in via informatica il nominativo del socio e gli altri dati richiesti nell'anagrafica nazionale e provvede a conservare l'originale cartaceo firmato della "Scheda di iscrizione associativa", in modo tale che, all'occorrenza, sia facilmente reperibile. In caso di iscrizione per via telematica si dovranno curare analoghe possibilità di reperibilità.

ART. 9 SOCI ACCOMPAGNATORI E SOCI COLLABORATORI DI SEDE

A) Incarichi a Soci in generale

- 9.1 Nello svolgimento delle proprie attività, comprese quelle organizzative ed amministrative di supporto, l'Associazione si avvale di norma della collaborazione volontaria dei propri soci, fatte salve le situazioni disciplinate sotto la lettera C) del presente articolo.
- 9.2 Nell'affidamento degli incarichi si terrà conto delle mansioni da svolgere, delle competenze, attitudini e disponibilità del socio, la cui valutazione è affidata ai consigli di Sezione o, qualora l'incarico sia nazionale, al CEN.
- 9.3 I collaboratori volontari dell'Associazione, definiti secondo criteri stabiliti dal CEN, vengono inseriti in un albo nazionale aggiornato annualmente.

B) Soci accompagnatori

- 9.4 I soci accompagnatori svolgono, a titolo gratuito, oltre all'attività di accompagnamento, le funzioni inerenti l'ideazione, la proposta e/o l'organizzazione dei trek, provvedendo anche alla valutazione di tutti gli aspetti inerenti all'accompagnamento dei gruppi nei trek, curando, nel corso del trek, in particolare la verifica del percorso, la logistica, la sicurezza e la soddisfazione dei soci partecipanti. Assicurano inoltre la diffusione presso i soci partecipanti dei valori dell'associazione e l'esecuzione delle mansioni inerenti all'iscrizione all'associazione e alla riscossione di quote trek o del tesseramento.
- 9.5 I consigli delle Sezioni Territoriali nell'affidare l'incarico di accompagnatore, dovranno valutare l'idoneità psico-fisica del socio volontario a ricoprire il ruolo, considerando l'esperienza maturata nella partecipazione ai trek, le capacità organizzative e di relazione, le sue attitudini da verificarsi preventivamente affiancandolo in alcuni trek ad accompagnatori esperti e da svilupparsi poi con

iniziative formative. In particolare per i trek all'estero l'accompagnatore dovrà disporre di una adeguata conoscenza linguistica quale una lingua utile nel luogo o dell'inglese.

- 9.6 Di norma l'accompagnatore incaricato va affiancato da altro accompagnatore, o da altro socio idoneo, nella conduzione di gruppi con oltre i 20 partecipanti o in tutte le circostanze, anche con meno di 20 partecipanti, in cui l'accompagnatore lo ritenga opportuno sulla base delle conoscenze tecniche del trek e del tempo previsto per effettuarlo.
- 9.7 In casi eccezionali, e con successiva informativa al CEN, al fine di assicurare l'effettuazione del trek, l'associazione potrà avvalersi a titolo oneroso, di guide iscritte o no all'associazione in possesso di titoli di abilitazione professionale all'accompagnamento escursionistico (guida alpina, accompagnatore di media montagna, guida ambientale escursionistica, guida turistica, guida naturalistica compatibilmente con le legislazioni delle singole regioni e le competenze territoriali delle varie licenze).

C) Soci collaboratori di sede

- 9.8 Sulla base dei criteri già enunciati alla lettera A) del presente articolo, a livello di sezione territoriale spetta al Consiglio di ciascuna Sezione territoriale attribuire, su proposta del Coordinatore, l'incarico di "Collaboratore di sede", se del caso anche con specifica delega per i rapporti con istituzioni scolastiche o con altre associazioni, al socio che ne abbia fatto richiesta o si sia comunque dichiarato disponibile.
- 9.9 In caso di necessità, quando vi siano esigenze di lavoro che non possano essere soddisfatte con la collaborazione volontaria e gratuita dei soci, il CEN, salvo delega conferita ai sensi del presente Regolamento, potrà decidere di affidare, come collaboratore di sede, incarichi retribuiti a soci, in possesso di idonei requisiti. L'incarico di collaboratore di sede, se retribuito, potrà essere assegnato anche a non soci.

D) Rimborsi spese ai Soci: tipologie e valori massimi

- 9.10 Ai soci chiamati agli incarichi di accompagnatore e di collaboratore di sede spetta il rimborso delle spese sostenute nello svolgimento del loro compito.
- 9.11 Le singole richieste di rimborso spese, salvo causa di forza maggiore, vanno presentate alla Sezione territoriale competente, entro trenta giorni dal compimento dell'incarico che ha dato origine al rimborso o, per gli incarichi continuativi, dalla fine del mese cui si riferiscono le spese.
- 9.12 Tutte le spese devono essere documentate in originale o, per eccezione, con autocertificazione qualora non siano altrimenti documentabili. Le iniziative che comportino per una Sezione rimborsi di spese di vitto e/o di alloggio vanno preventivamente concordate con la Sezione stessa.

TITOLO 4°: GLI ORGANI CENTRALI

ART. 10

ASSEMBLEA NAZIONALE DEI DELEGATI

A) Modalità di funzionamento

10.1 Le modalità di funzionamento dell'Assemblea Nazionale dei Delegati sono definite in uno specifico regolamento approvato dall'Assemblea stessa e allegato al presente documento.

ART. 11

CONSIGLIO ESECUTIVO NAZIONALE

A) Modalità di funzionamento

- 11.1 Il CEN è convocato dal Presidente mediante comunicazione scritta, anche via fax o mediante posta elettronica, agli indirizzi indicati da ciascun componente, con preavviso minimo di dieci giorni riducibili sino a quattro giorni in caso di particolare urgenza rilevata dal Presidente.
- 11.2 Le riunioni possono tenersi anche in videoconferenza, a condizione che ne venga garantito il regolare svolgimento, come pure l'esercizio del diritto di intervento in tempo reale, l'esercizio del diritto di voto nonché la regolarità delle operazioni di votazione e la correttezza del processo di verbalizzazione. In tal caso la riunione si intende tenuta nel luogo in cui si trovano colui che la presiede ed il verbalizzante.
- 11.3 Alle riunioni possono essere invitati soci e non soci, senza diritto di voto, su temi trattati all'OdG in cui si richiede una specifica competenza all'invitato.
- 11.4 La convocazione deve inoltre recare l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno.
- 11.5 La prima riunione del CEN deve avere luogo, salvo impedimenti e cause di forza maggiore, entro venti giorni dopo la sua elezione.
- 11.6 Assume la presidenza della riunione il Presidente dell'Associazione ed in caso di assenza il Vice Presidente; in caso di assenza di entrambi la presidenza è assunta da un Consigliere scelto dal CEN all'inizio della seduta stessa. La verbalizzazione, in assenza del Segretario, è curata da un Consigliere scelto dal Consiglio all'inizio della seduta.
- 11.7 Le assenze dalle riunioni del CEN vanno giustificate in via anticipata. Decade dalla carica il Consigliere che sia risultato per tre riunioni consecutive assente.
- 11.8 Il componente del CEN deve informare gli altri componenti e il Collegio dei Revisori dei Conti di ogni interesse che, per conto proprio o di terzi, abbia in una determinata operazione che l'Associazione intenda compiere. La notizia va fornita con una comunicazione scritta che ne precisi la natura, i termini, l'origine e la portata. La decisione sull'operazione è assunta dal CEN, assentandosi il

componente interessato, a maggioranza qualificata dei due terzi dei restanti aventi diritto.

- 11.9 La verbalizzazione delle riunioni del CEN ha luogo di norma in forma sintetica. Il Consigliere che invece richieda l'analitica verbalizzazione del proprio intervento ne fornisce contestualmente il testo scritto al verbalizzatore.
- 11.10 La sintesi dei verbali delle riunioni del CEN devono essere circolati a cura del Coordinatore delle Sezioni Territoriali ai componenti del Consiglio di Sezione.
- 11.11 Prima della trascrizione sull'apposito libro, il verbale deve essere approvato da tutti i Consiglieri presenti alla riunione, anche mediante consenso espresso via posta elettronica su bozza trasmessa dal Segretario. Eventuali osservazioni debbono essere presentate per iscritto. Trascorsi dieci giorni dal ricevimento della bozza, il verbale si intende condiviso anche in assenza di risposta.
- 11.12 Dopo l'approvazione, eventuali forme di pubblicazione di delibere od estratti di esse, anche sul sito internet dell'Associazione, sono decise dal CEN.

B) Direttive – Deleghe di poteri

- 11.13 Nella riunione dopo l'insediamento, e nella prima riunione dopo quella di approvazione del presente Regolamento, il CEN, ai sensi dell'art. 25 dello Statuto, delibera in merito alle direttive e alle modalità per l'attuazione dei compiti statutari e all'attribuzione delle responsabilità di esecuzione.
- 11.14 In particolare, il CEN, delibera il conferimento delle opportune deleghe di poteri esecutivi, in capo al Presidente, al Tesoriere e/o, se lo riterrà, ad uno o più degli altri Consiglieri, nonché a Coordinatori di Aree di Attività e al Direttore Tecnico.
- 11.15 Il CEN conferisce inoltre le necessarie deleghe ai Consigli, ai Coordinatori di Sezione, ai Tesorieri e se del caso ad altri consiglieri delle Sezioni territoriali, in merito sia alle iniziative da assumere ed ai criteri da seguire per l'attuazione delle finalità associative nell'ambito dei territori di rispettiva competenza, sia ai conseguenti poteri di firma, di spesa e di assunzione di impegni verso terzi.
- 11.16 Non possono essere oggetto di delega, e restano riservate al CEN, le decisioni sulle seguenti materie, salvo altre che il CEN stesso ritenga di non delegare:
- approvazione del progetto del rendiconto economico e finanziario da presentare all'Assemblea Nazionale;
 - approvazione di qualsiasi altra proposta da sottoporre all'Assemblea Nazionale;
 - programma annuale di attività dell'associazione;
 - operazioni di acquisto o dismissione immobiliare;
 - operazioni nelle quali sussiste un interesse da parte di uno o più componenti del Consiglio stesso;
 - istituzione di nuove Sezioni territoriali;
 - ratifica di modifiche apportate da Sezioni al proprio Regolamento;
 - assunzione di provvedimenti di cui all'art.16 dello Statuto.
 - assunzione di personale a tempo determinato, indeterminato, a voucher, nonché contratti di collaborazione del personale.
- 11.17 Nel conferire le deleghe il CEN si atterrà ai seguenti criteri:

- articolazione delle spese per categorie, con attribuzione dei relativi budget non superabili dal delegato salvo nuova delibera del CEN;
- fissazione di limiti massimi di spesa anche per singola operazione;
- determinazione dei tempi e delle modalità di periodico obbligatorio riferimento al CEN in merito all'esercizio delle deleghe da parte di coloro che le hanno ricevute.

11.18 Il CEN stabilisce il livello minimo delle riserve economiche di ciascuna Sezione in relazione alle esigenze economiche della Sezione stessa derivante dalle spese di gestione e dall'attività svolta.

C) Il Consigliere con incarico di Tesoriere

11.19 Il Consigliere con incarico di Tesoriere, salvo altre deleghe eventualmente conferitegli dal CEN, assolve ai seguenti compiti:

- Valuta gli aspetti economici e finanziari dell'Associazione nel suo complesso ed in particolare quelli delle delibere sottoposte al CEN, proponendo al Consiglio le soluzioni più rispondenti agli interessi dell'Associazione;
- Predispone il rendiconto economico e finanziario dell'esercizio e la relazione di accompagnamento, da sottoporre al CEN per la presentazione all'Assemblea dei Delegati;
- Predispone il bilancio preventivo di sede centrale ed a seguito, in stretto rapporto con i Tesorieri delle Sezioni, il bilancio di previsione dell'Associazione da sottoporre al CEN per la presentazione all'Assemblea dei Delegati;
- Provvede alle verifiche periodiche del bilancio di previsione;
- Opera sui conti della sede centrale dell'Associazione con firma singola sino ad un importo di € 10.000,00 per singola operazione, ed in via congiunta con il Presidente stesso per importi superiori in presenza della necessità di attuare decisioni assunte dal CEN o da altre cariche interne cui sia attribuito idoneo potere decisionale;
- Rilascia quietanza d'incasso tanto ad enti che a privati che a Pubbliche Amministrazioni per le somme di spettanza dell'Associazione;
- Richiede e ritira i carnets degli assegni di conto corrente da emettere a valere sui conti della sede centrale presso gli istituti di credito e presso l'Amministrazione postale;
- Effettua, per i conti di sede centrale, versamenti, girate, negoziazioni e quietanze di assegni bancari e circolari, vaglia postali ordinari e telegrafici, assegni di c/c postale all'ordine dell'Associazione e/o girati all'Associazione, anche se muniti della clausola "non trasferibile" e di ogni altro titolo; pagamento di imposte e tasse od altro equivalenti;
- Sovrintende la gestione della cassa dell'Associazione e ne tiene idonea contabilità;
- Sovrintende alle dichiarazioni fiscali ed assolve ai relativi adempimenti;
- Sottopone al CEN per approvazione i livelli, definiti con le singole Sezioni, di riserve patrimoniali da mantenere presso le Sezioni stesse, necessarie allo svolgimento delle attività caratteristiche;

11.20 Il Tesoriere, per il tempo del suo mandato, non potrà mantenere l'incarico di Consigliere nel Direttivo della sezione territoriale d'appartenenza dal quale decade automaticamente.

11.21 L'incarico di Tesoriere è incompatibile con qualsiasi rapporto di lavoro dipendente o qualsiasi altro rapporto di lavoro continuativo con l'Associazione

D) Il Consigliere con incarico di Segretario – Documentazione rilevante

- 11.22 Il Segretario, salvo altre deleghe eventualmente conferitegli dal CEN, assolve ai seguenti compiti:
- redige i verbali delle riunioni del CEN
 - cura gli adempimenti connessi all'iscrizione – e al suo rinnovo – dell'Associazione al registro nazionale delle Associazioni di Promozione Sociale;
 - custodisce l'elenco dei soci, i libri dei verbali degli organi centrali della stessa e la restante documentazione rilevante.
- 11.23 Si classificano come documentazione rilevante, ai fini di quanto previsto in questa sede, i seguenti documenti prodotti presso i diversi organi o altre strutture dell'Associazione:
- Verbali dell'Assemblea nazionale dei Delegati;
 - Verbali del CEN;
 - Verbali delle verifiche effettuate dai Revisori dei Conti;
 - Verbali delle Assemblee dei Soci delle Sezioni territoriali;
 - Verbali dei Consigli delle Sezioni territoriali.
- 11.24 La documentazione di cui all'elenco che precede deve essere conservata su supporto cartaceo o su supporto informatico con il necessario back-up, presso la sede legale dell'Associazione, a cura del Segretario, con la relativa documentazione preparatoria allegata ai verbali. I verbali delle assemblee e dei Consigli delle Sezioni, su supporto cartaceo o su supporto informatico con il necessario back-up, devono essere conservati presso la Sezione di competenza e resi accessibili.

ART 12

COLLEGIO DEI REVISORI

- 12.1 I membri effettivi del Collegio dei Revisori eleggono tra di loro il Presidente.
- 12.2 Come previsto per le associazioni non commerciali no profit, si esplicitano i compiti e le verifiche del proprio collegio dei revisori secondo questa suddivisione: verifiche contabili; verifiche statutarie; verifiche fiscali; verifiche finanziarie e del patrimonio.
- 12.3 Le verifiche contabili sono volte ad accertare che l'Associazione consti di una regolare contabilità secondo quanto disposto dalla legge, che vi sia corrispondenza dei dati in bilancio con quelli derivanti dai libri e dalle scritture contabili, che venga mantenuta una contabilità separata per l'eventuale attività commerciale. Il controllo contabile è volto a verificare che il bilancio esprima in modo veritiero e corretto l'attività istituzionale, la situazione, patrimoniale, economica e finanziaria dell'Associazione.
- 12.4 Le verifiche statutarie sono essenzialmente volte ad appurare che: l'Associazione persegua le finalità sociali previste nello statuto, che le azioni poste in essere siano congrue al raggiungimento di tali fini, che lo Statuto sia conforme alle disposizioni di legge. Infine si deve accertare la validità e la correttezza dell'operato degli organi statutari.
- 12.5 Va posta attenzione da parte dei revisori, che l'attività istituzionale, non commerciale, rispetti quanto stabilito dalla normativa fiscale. Il collegio dei revisori verificherà che, nell'attività

istituzionale, l'associazione svolga effettivamente delle attività non lucrative; in secondo luogo dovrà accertare il rispetto di requisiti specifici per poter usufruire delle agevolazioni fiscali, sia per le imposte dirette sia per quelle indirette.

- 12.6 Il collegio dei revisori deve verificare la consistenza di cassa e l'esistenza dei titoli di proprietà sociale, nonché il grado complessivo di continuità aziendale. Accanto alle verifiche finanziarie, il revisore deve accertare l'esistenza del patrimonio, la sua consistenza e la sua destinazione ai fini statutari.
- 12.7 Il revisore di un ente non commerciale deve, inoltre, verificare, nel caso in cui vengano organizzate campagne pubbliche di raccolta fondi, che le medesime siano svolte in conformità a quanto stabilito dalla normativa. Spetta al revisore la verifica dell'osservanza delle norme interne e di quelle che regolano i rapporti tra l'ente e i soggetti esterni.
- 12.8 Il Collegio dei Revisori è invitato permanente alle riunioni dei CEN

ART. 13

RAPPORTI FRA CONSIGLIO ESECUTIVO NAZIONALE E LE ALTRE STRUTTURE

A) Ruolo della Presidenza

- 13.1 Il Presidente, sulla base degli adempimenti formali previsti e/o delle tematiche proposte dalle altre strutture, predispone e dirama con opportuno anticipo l'ordine del giorno delle riunioni del CEN e tutta la documentazione necessaria per la trattazione dei diversi argomenti. L'Assemblea Nazionale, ogni singola Area di lavoro, ogni singola Sezione Territoriale e 1/terzo dei componenti del CEN possono richiedere l'inserimento di uno o più punti all'ordine del giorno. La Presidenza deve inserirli alla prima occasione utile e, se di particolare urgenza o rilevanza, anche attraverso la convocazione di un CEN straordinario. In ogni caso la Presidenza, se il punto o i punti richiesti non possono essere inseriti all'ODG immediatamente, ne deve dare comunque informazione e giustificare il non inserimento immediato.
- 13.2 Deve essere stilata annualmente dal Presidente, e presentata al CEN nella riunione di approvazione del progetto di rendiconto, una relazione sulla gestione firmata dal Presidente che esponga i principali fatti, sia economici che gestionali, relativi all'anno precedente.

In maniera esemplificativa e non esaustiva, gli argomenti principali sono:

- Andamento generale della vita dell'Associazione;
 - Principali risultati numerici, comparati con quelli dell'anno precedente, dell'attività caratteristica (numero soci, trek domenicali, altri trek, scuola);
 - Principali risultati economici dell'attività caratteristica;
 - Numero e principali esiti delle riunioni dell'Assemblea dei Soci, del CEN, del Collegio dei Revisori, delle assemblee e dei Consigli delle Sezioni;
 - Principali indicatori dell'andamento gestionale ed economico delle diverse Sezioni;
 - Andamento gestionale ed economico complessivo dell'Associazione.
- 13.3 Il Presidente e il Vice-Presidente, per il tempo del loro mandato, non potranno essere componenti dei Consigli Direttivi delle loro Sezioni di appartenenza territoriale. Nel caso fossero stati eletti

decadono automaticamente dal loro incarico.

L'incarico di Presidente e Vicepresidente è incompatibile con qualsiasi rapporto di lavoro dipendente o qualsiasi altro rapporto di lavoro continuativo con l'Associazione.

Le cariche elettive a livello nazionale, regionale e comunale di comuni sopra i 20.000 abitanti sono incompatibili con l'incarico di Presidente e Vice-Presidente.

B) Ruolo altre strutture

- 13.4 Il Presidente, il Tesoriere e gli altri Consiglieri o soci eventualmente delegati o altro personale delegato, nell'esercizio delle proprie prerogative e delle deleghe ricevute, potranno avvalersi della collaborazione di soci volontari e/o di collaboratori, fermo peraltro restando che a costoro non potrà essere sub-delegato alcun potere decisionale né di firma.
- 13.5 Altrettanto varrà per i Coordinatori delle Sezioni territoriali, riguardo alla collaborazione di soci volontari appartenenti alla rispettiva Sezione e/o di dipendenti/collaboratori.
- 13.6 I dipendenti dell'Associazione, a prescindere dal luogo ove sia tempo per tempo stabilito l'espletamento della loro prestazione lavorativa, possono essere adibiti solo ad attività di interesse organizzativo dell'Associazione, e di interesse organizzativo di singole Sezioni territoriali. I relativi costi vengono conseguentemente ripartiti, esercizio per esercizio, secondo i criteri di cui all'art. 14 del presente Regolamento. I dipendenti di norma non possono essere adibiti ad attività istituzionali dell'Associazione. Altrettanto varrà per i destinatari di incarichi retribuiti.

C) Articolazione funzionale

- 13.7 Per preparare e istruire le delibere e per una efficiente esecuzione di esse il CEN si articola in Aree di Attività che, non esaustivamente, sono indicate in:
- attività caratteristiche
 - strategie di sviluppo
 - scuola
 - organizzazione e formazione
 - amministrazione e controllo
 - comunicazione
- 13.8 Il CEN può nominare una figura di raccordo con la presidenza, definito "Direttore Tecnico", con funzioni tecnico-operative per maggiore efficienza del funzionamento degli organismi dirigenti. Tale figura potrà, se del caso, essere retribuita nella quantità stabilita dal CEN stesso e parteciparvi senza diritto di voto, non potendo farne parte. Parimenti il "Direttore Tecnico" non potrà far parte del Direttivo della sezione territoriale di appartenenza.

TITOLO 5°: LE SEZIONI TERRITORIALI

ART. 14

SEZIONI TERRITORIALI

- 14.1 Spetta al CEN confermare, ridefinire, aggiornare le aree geografiche di competenza di ogni Sezione,

consultando preventivamente le Sezioni stesse e/o con i soci proponenti per quelle in via di formazione.

- 14.2 Di norma la competenza territoriale di ogni Sezione coincide con la regione amministrativa italiana nella quale risiede il gruppo fondatore e la sede o le sedi dell'attività; in via eccezionale, se ritenuto opportuno, la competenza territoriale di ogni sezione può anche coincidere con accorpamenti di regioni limitrofe tra loro, o con accorpamenti di aree territoriali limitrofe alla regione della Sezione.
- 14.3 In tutti gli atti ufficiali e nella comunicazione ai soci e all'esterno ogni Sezione territoriale riporta il nome della regione o delle regioni accorpate a cui si riferisce.
- 14.4 Ogni socio è automaticamente iscritto alla Sezione territoriale nella quale è anagraficamente residente, salvo richiesta scritta e motivata di assegnazione ad altra Sezione all'atto della prima iscrizione o di ogni rinnovo.
- 14.5 I soci residenti in regioni amministrative italiane non coperte dalle competenze territoriali delle Sezioni, salvo altra richiesta scritta e motivata anche successiva, vengono assegnati automaticamente alle Sezioni territoriali alle quali è presentata la domanda di iscrizione.
- 14.6 Ogni Sezione territoriale è tenuta ad offrire ai soci ad essa iscritti, una regolare comunicazione delle attività da essa promosse e organizzate autonomamente.
- 14.7 Il verbale delle riunioni del Consiglio Direttivo di ogni sezione deve essere trasmesso entro 30 giorni al Presidente dell'Associazione e al Segretario del CEN. Parimenti i verbali delle riunioni del CEN e delle Aree devono essere trasmessi attraverso il Coordinatore a tutti i membri del Direttivo di Sezione.
- 14.8 All'interno dell'area geografica di propria competenza, attraverso una delibera del proprio Consiglio Direttivo e dopo consultazione con il CEN, ogni Sezione territoriale può promuovere la presenza organizzata di sedi di corrispondenti o di singoli corrispondenti e di accogliere la richiesta motivata di chi intenda svolgere questo ruolo.
- 14.9 I corrispondenti sono nominati dal Consiglio Direttivo della Sezione territoriale a cui si riferiscono attraverso una delega ad operare con una sede o con un punto di riferimento logistico in un determinato luogo del territorio di competenza della regione.
- 14.10 Nel caso il corrispondente che intende proporsi per operare a favore dell'Associazione risieda in una regione non coperta dalle competenze territoriali di una sezione, esso farà riferimento, con le medesime modalità sopra riportate, ad una delle Sezioni territoriali operative dell'Associazione individuata dal CEN.

ART. 15

RAPPORTI ECONOMICI E FINANZIARI CON STRUTTURE CENTRALI

- 15.1 Il CEN approva entro il mese di dicembre di ogni anno il preventivo di spesa dell'Associazione per l'esercizio successivo, con il relativo piano di ripartizione dei costi in carico alle singole Sezioni

territoriali.

- 15.2 Il piano di ripartizione può fondarsi anche su criteri diversificati tra porzioni di esso, individuati con motivata delibera. Il piano di ripartizione stabilisce altresì le cadenze temporali dei versamenti da parte delle Sezioni territoriali.

TITOLO 6°: ATTIVITA' NEGOZIALE

ART. 16

APPALTI, INCARICHI E COLLABORAZIONI

- 16.1 Nel conferimento di incarichi, appalti o collaborazioni comunque denominate come pure nelle assunzioni dovrà essere in via generale osservato il criterio del merito/costo comparato, acquisendo, salvo motivate eccezioni, non meno di due offerte tra le quali operare la scelta; in presenza di situazioni di conflitto di interessi, indiretta o potenziale, relativamente a soci che ricoprono una qualsiasi carica in organi statutari associativi, vale quanto stabilito, in via generale, dall'art. 9, lettera "A", del presente Regolamento.
- 16.2 A integrazione di quanto previsto al punto precedente, per quanto concerne specificatamente le spese di Sede Centrale il CEN, contestualmente all'approvazione del bilancio preventivo di Sede Centrale, su proposta del Presidente, individua per ciascuno dei seguenti capitoli di spesa: Assicurazione, Stampati, Sito, Formazione, Consulenze, Fiere e Pubblicità, un responsabile della relativa attività negoziale, il quale, a ciò specificatamente delegato dal CEN, provvederà a:
- verificare la necessità dell'acquisto definendo le caratteristiche del bene o servizio da acquistare con le competenti istanze dell'Associazione,
 - individuare la fonte di adeguata copertura dell'acquisto di bene o servizio, verificando in particolare la compatibilità con quanto previsto dalla relativa posta del bilancio di previsione approvato, salvo apposita delibera CEN di modifica del preventivo stesso,
 - effettuare la necessaria procedura di scelta del contraente, in particolare richiedendo almeno 3 offerte per gli acquisti di importo superiore a € 1000. Eventuali eccezioni che prevedessero acquisto mediante trattativa privata singola dovranno essere autorizzati dal Presidente,
 - invia al Tesoriere e per conoscenza alla Contabile Nazionale apposita nota con la previsione di spesa per il visto di disponibilità e impegno fondi,
 - d'accordo con le competenti strutture dell'Associazione redige il contratto di acquisto del bene o servizio sottoponendolo per la firma a chi di competenza sulla base del sistema di deleghe attualmente in vigore. In caso di acquisti o servizi di importo inferiore a € 1000, il contratto potrà essere sostituito dall'ordine di acquisto purché sia effettuato per iscritto, di norma per accettazione di un preventivo e comunque con indicazione delle caratteristiche della fornitura e dei costi unitari e complessivi;
 - segue la fornitura del bene o servizio assicurandosi prima di ogni pagamento che quanto fornito sia rispondente nella qualità e quantità a quanto previsto da contratto. Vista quindi per

benestare al pagamento le fatture ricevute.

- L'autorizzazione al pagamento viene data di chi di competenza sulla base del sistema di deleghe vigente.
- Eventuali ulteriori impegni di spesa, non rientranti specificatamente in una posta del preventivo approvato, devono essere dal proponente sottoposti al Presidente e al Tesoriere affinché sia predisposta una apposita delibera CEN di aggiornamento del preventivo stesso. In caso d'urgenza, le relative modifiche al preventivo, predisposte dal tesoriere, potranno essere approvate dal Presidente, che riferirà in merito al primo CEN.