TREKKING ITALIA
Associazione Amici del Trekking e della Natura

REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLO STATUTO

Art. 1 - APPROVAZIONE, MODIFICHE E VIGENZA DEL REGOLAMENTO DI ATTUAZIONE DELLO STATUTO

Il presente regolamento è redatto e approvato dal Consiglio Esecutivo Nazionale (CEN) che ne delibera le successive modifiche.
La versione aggiornata è pubblicata sul Sito www.Trekkingitalia.org e inserita nel Drive condiviso "Archivio Trekking Italia".

ATTIVITA' DELL'ASSOCIAZIONE

Art. 2 - ATTIVITA' ESCURSIONISTICA

1- Programmazione e gestione dell'attività escursionistica

a) La programmazione, l'organizzazione e la gestione delle escursioni, sia in Italia che all'estero, si attengono a criteri che privilegiano:
   - la ricerca di soluzioni logistiche valide nel rapporto qualità/prezzo e che, per condizioni economiche favorevoli, consentano la più ampia partecipazione dei soci;
   - l'utilizzo dei mezzi pubblici, o privati uso pubblico, per il viaggio, salvo i casi in cui questa scelta non pregiudichi la buona riuscita del trek.

b) La programmazione dei grandi trek (GT), viene effettuata a livello nazionale e con cadenza annuale dall'Area Attività Caratteristiche, sulla base delle proposte delle Sezioni Regionali; di norma il trek è organizzato dalla Sezione proponente.

c) La programmazione ed organizzazione delle altre tipologie di trek viene effettuata dalle Sezioni regionali, con attenzione primaria al territorio di riferimento.

d) Le proposte, sono redatte in forma analitica e seguendo lo schema standard previsto dall'applicazione web gestionale, per uniformare la possibilità di valutazione sulle caratteristiche e sul livello di difficoltà dei trek da parte dei soci, e vengono pubblicate sul sito dell'Associazione; i grandi trek sono presentati in un catalogo nazionale approvato dall'Area Attività Caratteristiche.

e) Nella programmazione nazionale e regionale dei trek si tiene conto delle esigenze di equilibrio economico dell'Associazione e della singola Sezione regionale. Le quote di partecipazione sono determinate sulla base, oltre che del rientro dai costi vivi, anche di un ricarico per spese generali, organizzative e di investimenti a favore dei soci.

f) Le Sezioni regionali adottano strumenti per conoscere la valutazione dei soci sui trek effettuati.

g) In caso di trek giornalieri aperti a non soci, organizzati anche sulla base di accordi con amministrazioni, enti od altre associazioni, ovvero trek promozionali, si dovrà comunque salvaguardare l'esigenza di fornire copertura assicurativa ai partecipanti.

2 - Regolamento per la programmazione dei trek

a) L'area Attività Caratteristiche propone al CEN le modifiche ritenute necessarie del Regolamento Nazionale programmazione Grandi Trek.

b) Le Sezioni regionali sono tenute ad applicare, nella programmazione delle proprie attività di trekking, le direttive in esso contenute.

c) Il regolamento è conservato nel Drive condiviso "Archivio Trekking Italia"

Art. 3 - COLLABORAZIONI CON ALTRI ENTI, IMMAGINE DI TREKKING ITALIA E PUBBLICAZIONI

1 - Rapporti con altre associazioni e adesione ad iniziative pubbliche promosse da terzi

La stipulazione di accordi organici, la costituzione o l'adesione a Consulte, Consorzi, Enti o simili che coinvolgano l'Associazione in iniziative pubbliche di carattere nazionale o locale, devono essere autorizzate dal CEN. In caso di urgenza ne va informato preventivamente il Presidente che potrà autorizzarla in attesa dell'eventuale ratifica da parte del CEN durante la prima riunione successiva alla richiesta.

2 - Pubblicazioni

Pubblicazioni promosse da singole Sezioni regionali, ivi incluse quelle illustrative dei programmi di attività, vanno coordinate con gli organi centrali dell'Associazione.

3 - Immagine coordinata: denominazione, logo, distintivi, materiale promozionale

a) L'Associazione a livello centrale e le Sezioni regionali 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.

b) Il nome, lo stemma ed il logo, depositati a norma di legge, sono utilizzati esclusivamente in iniziative nelle quali l'Associazione figura come promotrice o aderente secondo modalità autorizzate ai sensi del presente Regolamento.

c) E' inibito ai soci l'utilizzo,del nome e dello stemma o logo dell'Associazione, anche su capi di abbigliamento, per iniziative pubbliche che non siano state promosse dall'Associazione medesima o alle quali essa non abbia formalmente dato adesione.

SOCI E SOCI VOLONTARI

Art. 4 - IL SOCIO

1 - Modalità di accettazione del socio

a) La richiesta d'iscrizione si effettua con la compilazione e sottoscrizione dell'apposita "scheda di iscrizione associativa" e modulo "informativa e accettazione privacy" in forma digitale oppure cartacea. In quest'ultimo caso copia della scheda deve essere consegnata al richiedente. La documentazione relativa all'iscrizione in forma cartacea deve essere conservata a cura della Sezione di appartenenza. Il socio può prendere visione, sul sito web dell'Associazione, dello Statuto, del Regolamento di attuazione dello statuto, della Carta dei valori dell'Associazione, del Codice Etico e delle informazioni sulle condizioni di partecipazione ai trek.

b) L'iscrizione all'associazione prevede il versamento di una quota annuale. Tale quota non è dovuta dai soci minorenni.

c) Il mancato versamento della quota annuale comporta l'impossibilità da parte del socio di esercitare i diritti previsti dallo Statuto. La regolarizzazione della quota dell'anno in corso ripristinerà la condizione effettiva di socio a decorrere dalla data del versamento della quota stessa.

d) L'iscrizione all'Associazione che ha luogo durante il mese di dicembre vale per l'anno successivo, dando comunque diritto alla partecipazione alle iniziative del mese in corso.

e) La Sezione regionale che ha ricevuto ed accettato la richiesta di iscrizione inserisce il nominativo del socio e gli altri dati richiesti nella procedura informatica gestionale di Trekking Italia.

2 - Esclusione del socio per fatto grave (ex art. 7 ultimo c. Statuto)

a) Il CEN delibera l'esclusione del socio, per fatto grave ex art. 7 u.c. dello Statuto, mediante il seguente procedimento:
   - Per iscritto, anche a mezzo posta elettronica, il Coordinatore della Sezione di appartenenza contesta il fatto al socio entro 30 giorni dalla conoscenza.
   - Nella comunicazione al socio viene riconosciuto un termine di 15 giorni per fare pervenire le proprie osservazioni in merito unitamente all'eventuale richiesta di essere audito dal Consiglio Direttivo prima dell'assunzione di ogni deliberazione in merito.
   - Decorsi i quindici giorni dagli adempimenti di cui al comma precedente il Consiglio Direttivo della Sezione di appartenenza delibera in merito all'avvio del procedimento di esclusione del socio rimettendo la questione al CEN.

- Il procedimento presso il CEN, che deve svolgersi in contraddittorio con l'interessato, si conclude con delibera motivata entro 90 giorni dalla contestazione dell'addebito.
- La procedura si conclude con le modalità indicate dall'art.7 dello Statuto, ultimo capoverso.

3 - Perdita della qualifica di socio per morosità

a) In caso di morosità, dopo la contestazione del mancato pagamento con le modalità indicate al primo paragrafo del punto precedente, il socio potrà provvedere al saldo del dovuto nel termine di quindici giorni dalla contestazione; in difetto, il Consiglio Direttivo della Sezione può deliberare l'avvio presso il CEN del procedimento per la perdita della qualifica di socio, fatta salva da parte dell'Associazione ogni tutela per il recupero del credito.

b) Il procedimento si conclude con una delibera motivata del CEN entro 90 giorni dalla contestazione.

c) Per tutta la durata del procedimento al socio resta preclusa la partecipazione alle attività sociali.

4 - Modalità di accesso del socio ai libri sociali obbligatori

Per ottemperare a quanto previsto dall'art. 17 dello Statuto in merito all'accesso ai libri sociali obbligatori, viene definita la seguente procedura:

a) il socio, mediante posta elettronica, invia richiesta, specifica e motivata, al Presidente o al Segretario Nazionale di prendere visione di uno dei documenti o libri obbligatori;

b) il Presidente può negare l'accesso qualora lo ritenga lesivo della privacy dei soci o di altri soggetti.

c) Il Presidente, nel caso in cui il documento sia riferito a contratti e/o contenziosi in essere con soci, dipendenti o terzi soggetti, può rinviare ad un tempo successivo l'accesso qualora l'elemento che ha determinato il rinvio, possa venire a cadere successivamente.

d) il diniego o il rinvio dell'accesso deve essere motivato mediante comunicazione del Presidente inviata per posta elettronica all'indirizzo del socio entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta.

e) qualora nulla osti, entro 30 giorni dalla richiesta, l'accesso è consentito mediante esibizione di copia in formato elettronico del documento, eventualmente censurata dei dati che impedirebbero di prenderne visione.

Art. 5 - SOCI VOLONTARI

1 - Soci Volontari

a) I soci volontari collaborano con l'Associazione sia come accompagnatori di trek, sia in attività a favore della sezione di appartenenza sia come componenti di organismi nazionali o di sezione.

b) L'Associazione riconosce che il perseguimento delle proprie finalità non è possibile senza l'apporto dei volontari che, come previsto dall'art. 17 del Codice del Terzo Settore "Volontario e attività di volontariato", svolgono le attività in modo spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti.

c) L'Associazione per potersi avvalere al meglio del volontario provvede alla sua formazione relativamente alle attività che il volontario svolge o intende svolgere.

d) Le Sezioni regionali, verificata la disponibilità di budget, forniranno periodicamente ai soci accompagnatori materiali tecnici a "consuntivo", in funzione del consumo presumibile dell'attrezzatura stessa. Sul materiale deve essere apposto, quando possibile, il logo dell'Associazione.

e) Per la partecipazione ai trek organizzati dalla sezione presso la quale prestano la loro attività, i soci volontari che collaborano continuativamente con l'Associazione usufruiscono delle seguenti agevolazioni:

   i) per i trek giornalieri è prevista l'esenzione dal pagamento della quota di partecipazione, al netto delle spese di viaggio;

   ii) per i WE e i GT, stante il loro maggior peso economico sul bilancio della Sezione , la riduzione prevista ha come limite massimo il 100% della quota di ricarico, ferma restando la possibilità di applicare condizioni meno favorevoli sulla base di valutazioni che devono anche tenere conto del rapporto tra il numero totale dei partecipanti e quello dei soci volontari presenti nel trek in oggetto;

   iii) per i trek organizzati da una qualunque delle sezioni di TI, il volontario componente del CEN o dell'Organo di Controllo nonché i soci volontari che partecipano ad attività significative e continuative in organismi nazionali, individuati con delibera del CEN, hanno le medesime agevolazioni previste al punto precedente in quanto si riconosce che l'attività da loro svolta è a vantaggio dell'intera Associazione.

f) Tutti i soci volontari sono tenuti al rispetto delle disposizioni in materia di privacy secondo quanto previsto dal Regolamento EU GDPR 2016/679.

g) Al socio volontario è fatto divieto di utilizzare le informazioni e i dati personali di cui è venuto a conoscenza svolgendo la sua attività di volontario in Trekking Italia per promuovere attività non organizzate da Trekking Italia stessa. Nel caso in cui il socio volontario metta in atto uno di questi comportamenti, verrà valutata l'applicazione di una sanzione a suo carico che può prevedere anche l'esclusione dall'Associazione, secondo la procedura prevista dall'art. 7 dello Statuto.

2 - Soci Accompagnatori

a) I soci accompagnatori svolgono, a titolo gratuito, oltre all'attività di accompagnamento, le funzioni inerenti all'ideazione, la proposta e/o l'organizzazione dei trek, provvedendo anche alla valutazione di tutti gli aspetti inerenti all'accompagnamento dei gruppi nei trek.
b) Curano, nel corso del trek, 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.
c) Provvedono durante lo svolgimento del trek, qualora necessario, all'iscrizione o al rinnovo dell'iscrizione all'Associazione e alla riscossione delle quote di partecipazione ai trek.

d) L'accompagnatore di trek che si svolgono all'estero dovrà assicurare un'adeguata conoscenza della lingua utile nel luogo.
e) l'accompagnatore incaricato, di norma, è affiancato, da altro accompagnatore o da altro socio idoneo, nella conduzione di gruppi con oltre venti partecipanti.
f) Non potranno svolgere attività di accompagnamento i soci volontari che abbiano compiuto 80 anni
g) In casi eccezionali, al fine di assicurare l'effettuazione del trek, l'associazione potrà avvalersi di guide professionali che richiedano il pagamento di un corrispettivo (guida alpina, accompagnatore di media montagna, guida ambientale escursionistica, guida turistica, guida naturalistica) e di referenti locali.

3 - Aspiranti Soci Accompagnatori (ASA)

a) Le Sezioni regionali nell'affidare l'incarico di accompagnatore, dovranno valutare l'idoneità del socio volontario a ricoprire tale ruolo, considerando l'esperienza maturata nella partecipazione ai trek, le capacità organizzative e di relazione, le sue attitudini.
b) L'Aspirante Socio Accompagnatore deve essere affiancato da un socio accompagnatore senior (tutor) nei primi trek a lui affidati e le sue competenze devono essere accresciute con iniziative formative sia locali che nazionali.

4 - Rimborsi spese ai Soci: tipologie e valori massimi

a) Tutti i rimborsi di spese sostenute dai soci volontari, sono preventivamente autorizzati dal Coordinatore della Sezione regionale.

b) I soci volontari che fanno parte di organismi nazionali, o che sono stati incaricati dagli stessi organismi a svolgere un determinato compito, non necessitano di specifica autorizzazione quando le spese sostenute riguardano lo svolgimento del mandato/incarico ricevuto.

c) Le spese per la partecipazione dei delegati all'Assemblea Nazionale sono a carico dell'Associazione e sono anticipate dalla Sezione regionale di pertinenza previa autorizzazione del Coordinatore, sentito il Tesoriere Nazionale.

d) Per tutti i rimborsi è richiesto il titolo giustificativo (fattura, ricevuta, biglietto etc.) da conservare agli atti in sede. Eccezionalmente è consentito l'utilizzo di una autocertificazione per spese per le quali non si disponga della necessaria documentazione. Tali rimborsi non possono eccedere il limite massimo di 10 € al giorno e 150 € al mese, come previsto dal Codice del Terzo Settore.

e) I rimborsi relativi all'uso della propria automobile si effettuano secondo le seguenti tariffe: il rimborso è calcolato fino ad un massimo di € 0,30 a Km percorso (questo importo può essere modificato con delibera del CEN in caso di significative variazioni del prezzo dei carburanti), oltre al rimborso dell'eventuale pedaggio autostradale, pro quota se in auto condivisa.

5 - Rimborso spese per Accompagnamento trek

A - Accompagnamento trek giornaliero

a) Il socio volontario ha diritto al rimborso delle spese sostenute per i viaggi/spostamenti:
- dei biglietti del treno, in 2^ classe o economica, del bus o pullman
- della corsa del taxi, in caso di comprovata necessità
- del viaggio in automobile secondo le tariffe indicate all'articolo precedente

b) Per il pasto al sacco può essere riconosciuto un rimborso massimo di € 10,00, salvo deroghe preventivamente autorizzate dal Coordinatore di Sezione in base alla tipologia di trek.

B - Accompagnamento Grandi Trek (GT) e Weekend (WE-WEL)

a) Il socio accompagnatore non ha spese vive a suo carico in quanto conteggiate nel calcolo della quota corrisposta dal socio partecipante al trek.

b) Spese telefoniche: premesso che le spese telefoniche sono una costante nell'organizzazione e nella conduzione di tutti i tipi di trek, il rimborso, preso atto della difficile rendicontazione delle spese effettivamente sostenute, è riconosciuto al socio volontario nel limite massimo di 20€ esclusivamente per i paesi extra UE.

c) Cassa Comune: la Cassa Comune non è una modalità in uso in Trekking Italia. Spese comuni non comprese nella quota saranno gestite in totale trasparenza.

d) Mance: sono un compenso facoltativo corrisposto a persona che presta un servizio già retribuito o che si assume volontariamente un'incombenza. L'elargizione di mance da parte del SA deve essere preventivamente autorizzata in fase di definizione del preventivo costi per la determinazione della quota di partecipazione al trek.

e) Il Coordinatore può autorizzare, ai fini di formazione, la partecipazione di un ulteriore socio accompagnatore, oltre al titolare. In questo caso il Consiglio Direttivo stabilisce ed autorizza preventivamente la quota ridotta dovuta.

6 - Sopralluoghi

a) Il socio accompagnatore, al fine di individuare o provare nuovi trek oppure per verificare la fattibilità di un trek già in programma può effettuare un sopralluogo. Per richiedere il rimborso delle spese sostenute è necessaria la preventiva autorizzazione da parte del Coordinatore della Sezione e la valutazione del Tesoriere di Sezione sulla sostenibilità delle stesse.
b) La comunicazione preventiva è necessaria anche al fine della copertura assicurativa dell'accompagnatore nello svolgimento del sopralluogo.

7 - Rimborsi spese ai collaboratori volontari

a) Spese di viaggio:
    i) al volontario che partecipa a riunioni di organismi Nazionali, di area, interarea, di commissioni o del Direttivo di Sezione o che è stato incaricato dagli stessi a svolgere un compito fuori sede, compete il rimborso del viaggio.
    ii) Al volontario che svolge attività in sede compete il rimborso per il tragitto casa/sede, secondo modalità preventivamente concordate con il Coordinatore: treno, bus, corriera o auto, in caso di incompatibilità di orari con i mezzi pubblici.
b) Spese per vitto:
    i) il pasto per un giorno di viaggio fuori sede è quantificato fino ad un massimo di 20€, per i 2 pasti fino ad un massimo di 50€;
    ii) ogni Sezione prevede un rimborso di spese pasto al volontario che presta la sua opera in sede con un orario consecutivo che superi le sei ore/giorno.
    iii) Per la partecipazione alle riunioni degli organi direttivi è l'organo convocante che provvede alle spese.
c) al volontario che partecipa a riunioni di organismi Nazionali, di area, interarea, di commissioni o del Direttivo di Sezione o che è stato incaricato dagli stessi a svolgere un compito fuori sede, per il pernottamento è previsto il rimborso del costo di una stanza in albergo/hotel non superiore a tre stelle e fino ad un massimo di spesa da concordare preventivamente con il Coordinatore in base alla località.

FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE

Art. 6 - FUNZIONAMENTO DELLE ASSEMBLEE

Le modalità di funzionamento delle Assemblee sono definite in uno specifico Regolamento approvato dall'Assemblea Nazionale dei delegati.

ART. 7 - CONSIGLIO ESECUTIVO NAZIONALE (CEN)

1 - Modalità di funzionamento

a) Il CEN è convocato dal Presidente o, in caso di suo impedimento, dal Vicepresidente con comunicazione scritta anche 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.

b) La prima riunione del CEN deve avere luogo, salvo impedimenti e cause di forza maggiore, entro venti giorni dalla sua elezione.

c) 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 e del diritto di voto nonché la regolarità delle operazioni di votazione e la correttezza del processo di verbalizzazione.

d) Alle riunioni possono essere invitate anche persone non componenti il CEN, soci e non soci, senza diritto di voto, su temi trattati all'odg relativamente ai quali l'invitata/o abbia una specifica competenza.

e) La convocazione deve recare l'elenco degli argomenti posti all'ordine del giorno; tutti i documenti necessari per la trattazione di ciascun argomento e per la stesura della relativa delibera, devono essere messi a disposizione dei Consiglieri almeno tre giorni prima della data prevista per il Consiglio. La seduta può deliberare solo sugli argomenti posti all'o.d.g. salvo che l'unanimità dei presenti sia concorde sulla trattazione degli ulteriori argomenti proposti.

f) Assume la presidenza della riunione il Presidente o il Vice Presidente dell'Associazione; in caso di assenza di entrambi la presidenza è assunta da un Consigliere individuato all'inizio della seduta stessa.

g) La verbalizzazione delle riunioni del CEN, in assenza del Segretario, è curata da un Consigliere individuato dal Consiglio all'inizio della seduta.

h) La verbalizzazione ha luogo in forma sintetica. Il Consigliere che richieda l'analitica verbalizzazione del proprio intervento ne fornisce contestualmente il testo scritto al segretario.

i) Il verbale delle riunioni deve essere approvato da tutti i Consiglieri presenti alla riunione, anche mediante silenzio assenso, entro 7 giorni dalla comunicazione. Eventuali proposte di

modifica devono essere presentate per iscritto. I verbali delle riunioni del CEN vengono conservati nel drive condiviso “Archivio Trekking Italia” consultabile dai componenti del CEN e dell'Organo di Controllo.

j) I verbali redatti a cura del componente con l’incarico di segretario, sono sottoscritti dallo stesso e dal presidente della riunione.

k) I Coordinatori delle Sezioni regionali devono trasmettere ai componenti dei Direttivi i verbali delle riunioni del CEN e rendere disponibile copia dei relativi abstract ai delegati all’Assemblea Nazionale mediante l’inoltro del link alla cartella dove gli abstract stessi sono depositati.

2 - Deleghe di poteri

a) Il CEN può deliberare il conferimento di deleghe di poteri esecutivi al Presidente, al Vice Presidente, al Tesoriere, ai Consiglieri. Sono riservate comunque alla decisione del CEN le operazioni relative a:
   - Acquisto e/o alienazioni di immobili;
   - Investimenti finanziari;
   - Richiesta di mutui, affidamenti bancari, costituzione di ipoteche e rilascio di fidejussioni a favore di terzi;
   - Assunzioni di dipendenti, anche a tempo determinato, loro inquadramento e retribuzione;
   - Modifiche e cessazione dei rapporti di lavoro dipendente;
   - Conferimento di incarichi di appalto anche di servizi ai soci per qualsiasi importo e a non soci al di sopra di importo unitario di spesa di € 10.000,00;

b) Il CEN :

   - ai Consigli Direttivi delle Sezioni Regionali conferisce il potere di assunzione di spesa e di impegni verso terzi limitatamente alle competenze delle sezioni regionali stesse;
   - ai Coordinatori e Tesorieri, sulle decisioni assunte dai Consigli Direttivi, conferisce i poteri di firma, disgiunta fino ai €10.000 e congiunta oltre i €10.000 di spesa.

3 - Consigliere con incarico di Tesoriere

a) Il Tesoriere Nazionale, per il tempo del suo mandato, non potrà mantenere l’incarico di Consigliere nel Direttivo della Sezione regionale d’appartenenza, dal quale decade automaticamente.

b) 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;
- Accerta l’uniforme applicazione nelle sezioni regionali degli indirizzi conomici approvati dal

CEN
- Predispone il rendiconto gestionale, lo stato patrimoniale, la nota integrativa e la relazione di missione dell'esercizio da sottoporre al CEN per la presentazione all'Assemblea Nazionale dei Delegati;
- predispone il bilancio preventivo dell'Associazione da sottoporre al CEN per la presentazione all'Assemblea Nazionale dei Delegati;
- collabora, per gli aspetti economici, alla redazione del Bilancio Sociale
- opera sui conti dell'Associazione con firma singola sino ad un importo di € 10.000 per ogni operazione, ed in via congiunta con il Presidente per importi superiori;
- effettua tutte le operazioni bancarie e provvede al pagamento delle imposte, in collaborazione con il contabile nazionale;
- convoca con congruo anticipo, almeno due volte l'anno, i Tesorieri di Sezione per la valutazione e/o considerazioni sull'andamento economico dell'Associazione;

c) In collaborazione con i Tesorieri di Sezione, provvede all'emanazione di Linee Guida
1. volte a uniformare:
- Le modalità di contabilizzazione,
- I criteri e le modalità di attuazione del controllo di gestione
2. Destinate alla raccolta:
- delle regole per la suddivisione dei costi, sostenuti centralmente, tra sede centrale sezioni territoriali
- Delle informazioni riguardanti la composizione e la consistenza del capitale sociale e dei fondi accantonati

Tali Linee Guida sono archiviate su Drive condiviso "Archivio Trekking Italia".

d) In collaborazione con il contabile nazionale, sovrintende:
- alla gestione della cassa dell'Associazione tenendone idonea contabilità;
- alle dichiarazioni fiscali ed assolve ai relativi adempimenti.

4 - Consigliere con incarico di segretario

Il Segretario assolve ai seguenti compiti:

a) redige i verbali delle riunioni del CEN con le modalità descritte al paragrafo "Modalità di funzionamento del Consiglio Esecutivo Nazionale".
b) cura per conto del CEN la documentazione di cui all'art. 17 dello Statuto. Tale documentazione deve essere conservata su supporto informatico con le modalità previste dalla normativa vigente.
c) cura l'organizzazione dei documenti e le autorizzazioni agli accessi nel Drive condiviso "SEGRETARIO NAZIONALE - ARCHIVIO TREKKING ITALIA".

ART. 8 - PRESIDENTE, VICEPRESIDENTE ED ALTRI ORGANISMI DI SUPPORTO

1 - Presidente e Vicepresidente

a) Il Presidente ed il Vicepresidente hanno un ruolo di rappresentanza, di sintesi degli orientamenti del CEN, di coordinamento delle iniziative e di attuazione del programma tra i

Responsabili delle Aree e il CEN; possono altresì svolgere compiti operativi con modalità concordata tra loro.

b) Il Presidente:

- sulla base degli adempimenti formali previsti e/o delle tematiche proposte dagli altri organi e strutture dell'Associazione, predispone e dirama, con l'anticipo previsto dal presente regolamento, l'ordine del giorno delle riunioni del CEN e tutta la documentazione necessaria per la trattazione dei diversi argomenti.

- qualora l'Assemblea Nazionale, un' Area di attività, una Sezione regionale o 1/3 dei componenti del CEN richiedano la discussione di uno o più punti all'ordine del giorno, li inserisce nel primo CEN utile; se gli argomenti sono di particolare urgenza o rilevanza, può convocare un CEN straordinario. In ogni caso, se il punto o i punti richiesti non possono essere inseriti all'Odg nei tempi previsti, il Presidente ne deve dare comunque informazione al CEN e giustificarne il mancato inserimento.

- deve presentare annualmente al CEN, nella riunione di approvazione del bilancio gestionale e patrimoniale, una relazione sui principali aspetti economici e gestionali (risultati economici dell'Associazione e delle Sezioni regionali, andamento dell'attività caratteristica e commerciale, dati sul tesseramento, informazioni sul funzionamento degli organismi dell'Associazione)

c) Il Presidente e il Vicepresidente, per il tempo del loro mandato, non potranno essere componenti dei Consigli Direttivi delle Sezioni regionali di appartenenza. Nel caso fossero stati eletti decadono automaticamente dall'incarico.

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

e) L'incarico di Presidente e Vicepresidente è incompatibile con le cariche politiche a livello nazionale, regionale e comunale di comuni sopra i 20.000 abitanti.

2 - Organo di controllo

L'Organo di Controllo invia sia i verbali delle visite presso le Sezioni regionali sia altre comunicazioni al Presidente; tali documenti vengono conservati nel drive condiviso "Archivio Trekking Italia" consultabile dai componenti del CEN e dell'Organo di Controllo.

Il Presidente deve relazionare al CEN nella prima riunione utile e il CEN delibera le eventuali azioni necessarie.

3 - Aree di Attività

a) Per pianificare il lavoro nei rispettivi settori e per attuare le delibere del CEN vengono istituite a supporto dello stesso le seguenti Aree di Attività coordinate da soci che non necessariamente fanno parte del CEN:

- Area attività caratteristiche
- Area formazione
- Area comunicazione
- Area giovani
- Area scuola

- Area Organizzazione
- Area Tesoreria

b) Altre aree di attività potranno essere in qualsiasi momento individuate dal CEN e assegnate ad altri soci componenti del CEN o assunte direttamente dalla Presidenza.

c) In generale, i responsabili delle Aree:
- si avvalgono di soci individuati per le competenze e la disponibilità più che per la rappresentanza territoriale, sviluppando anche una collaborazione tra le Aree
- danno conto, almeno trimestralmente al CEN, dell'attività svolta

d) I verbali delle riunioni di Area vengono conservati nel drive condiviso "Archivio Trekking Italia", consultabile dai componenti del CEN e dell'Organo di Controllo. I Coordinatori delle sezioni regionali devono trasmetterne copia al Direttivo di Sezione.

ART. 9 - SEZIONI REGIONALI

a) Spetta al CEN definire e aggiornare le aree geografiche di competenza di ogni Sezione regionale, consultando preventivamente le Sezioni stesse e /o i soci proponenti per quelle in via di formazione.
b) I soci residenti in regioni amministrative non coperte dalle competenze delle Sezioni regionali, salvo altra richiesta scritta e motivata anche successiva, vengono assegnati automaticamente alle Sezioni regionali alle quali è presentata la domanda di iscrizione.
c) Nel quadro dell'unitarietà del bilancio dell'Associazione, viene attuata un'autonomia regolamentata delle Sezioni regionali con attribuzione alle stesse del 50% dell'avanzo di gestione da loro prodotto, per il sostegno di loro programmi regionali.
d) I verbali dell'Assemblea dei soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo delle Sezioni regionali devono essere trasmessi al Presidente dell'Associazione e vengono conservati nel drive condiviso "Archivio Trekking Italia" consultabile dai componenti del CEN e dell'Organo di Controllo.
e) All'interno dell'area geografica di competenza, attraverso una delibera del Consiglio Direttivo e dopo consultazione con il CEN, ogni Sezione regionale può promuovere la presenza organizzata di gruppi di soci o di singoli corrispondenti e di accogliere la richiesta motivata di chi intenda svolgere questo ruolo.
f) Il referente del gruppo di soci o i singoli corrispondenti sono nominati dal Consiglio Direttivo della Sezione regionale a cui si riferiscono attraverso una delega ad operare eventualmente con una sede o con un punto di riferimento logistico in un determinato luogo del territorio di competenza della regione.
g) Nel caso il corrispondente che intende proporsi per operare a favore dell'Associazione risieda in una regione in cui non esiste una Sezione Regionale, farà riferimento alla Sezione regionale individuata dal CEN.
h) La documentazione rilevante delle Sezioni regionali deve essere conservata presso le sedi delle stesse, su supporto informatico o in forma cartacea

ART. 10 - PERSONALE DIPENDENTE E COLLABORATORI

1 - Personale dipendente

a) I dipendenti dell'Associazione possono essere adibiti solo ad attività di interesse organizzativo dell'Associazione e delle singole Sezioni regionali.
b) Al personale dipendente viene consegnato il "Regolamento del personale dipendente" che integra le disposizioni del CCNL del settore commercio applicato ai dipendenti.
c) Ai dipendenti dell'Associazione è precluso l'accesso ai verbali del CEN, per quanto concerne decisioni riferite alla gestione e amministrazione del personale dipendente.

2 - Collaboratori a partita Iva

Le competenze, le modalità di svolgimento delle mansioni e la retribuzione:
- dei collaboratori a livello nazionale, vengono deliberate dal CEN;
- dei collaboratori regionali, vengono deliberate dal CEN su proposta dei Consigli direttivi regionali.

Art. 11 - INCARICHI ED ABILITAZIONI ALLE PROCEDURE

1 - Attribuzione di incarichi a livello nazionale

Il CEN approva, su proposta del Presidente, l'assegnazione degli incarichi operativi nazionali che vengono formalizzati in apposito elenco, tempo per tempo aggiornato.

2 - Amministratore del Sistema Informatico

L'amministratore del sistema informatico di Trekking Italia (o per conto di Trekking Italia) ha il compito di effettuare interventi nel sistema informatico per garantire la sicurezza e salvaguardia dello stesso e per motivi tecnici o manutentivi (aggiornamento / sostituzione / implementazione di programmi, manutenzione hardware).

3 - Abilitazione alle procedure informatiche e alla mail dell'Associazione

L'abilitazione alle procedure e l'attribuzione della mail dell'Associazione viene effettuata dall'Amministratore di Sistema su richiesta del Presidente per quanto riguarda l'operatività a livello nazionale e dei Coordinatori regionali per l'operatività a livello di Sezione regionale.

4 - Attivazione di carte di credito e di debito

L'assegnazione di carte di pagamento è di competenza del Presidente e dei Coordinatori regionali per i rispettivi livelli.

5 - Cessazione dell'incarico

Alla cessazione dell'incarico, l'abilitazione alle procedure, l'utilizzo della mail e l'assegnazione di carte di pagamento vengono revocate, salvo il mantenimento delle stesse per esigenze motivate dall'assunzione di nuovi incarichi.

Art. 12 - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

a) Le acquisizioni che superino i valori indicati nelle deleghe di poteri conferite dal CEN a Presidente, Vicepresidente, Tesoriere Nazionale o ad altri componenti del CEN, dovranno essere espressamente deliberate dal CEN.

b) Gli acquisti di beni e servizi devono essere effettuati a prezzi che non siano superiori a quelli di mercato, considerando beni/servizi comparabili; i contratti di importo significativo devono essere periodicamente confrontati con i prezzi prevalenti sul mercato.

c) Fatte salve alcune tipologie di acquisto (beni e servizi direttamente funzionali allo svolgimento dei trek), l'incaricato o delegato dal CEN ovvero dal Direttivo di Sezione, alla relativa attività negoziale provvederà a:

- individuare la fonte di adeguata copertura dei costi discendenti dal contratto , verificando in particolare la compatibilità con quanto previsto dalla relativa posta del bilancio di previsione approvato;
- per gli acquisti non ricorrenti di importo superiore a € 2.000,00, effettuare la necessaria procedura di scelta del contraente richiedendo almeno 3 offerte.

d) In caso di acquisti di beni o servizi ricorrenti negli anni, i relativi contratti potranno essere reiterati per un massimo di tre volte, agli stessi patti e condizioni, solo nel caso di assegnazione avvenuta tramite la comparazione di più offerte.

e) I contratti sottoscritti dovranno specificare l'oggetto, i contenuti, i termini ed il corrispettivo pattuiti e dovranno essere inviati al Tesoriere Nazionale che provvederà ad archiviarli nell'apposita cartella del Drive condiviso di Trekking Italia.

APPROVATO DAL CONSIGLIO ESECUTIVO NAZIONALE IN DATA 08 aprile 2025