



# REGOLAMENTO

approvato dal Consiglio Direttivo del 16 marzo 2023

## 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 similari 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

Ai fini del presente Regolamento si intendono per:

«**Associazione**»: l'A.R.A.I. Associazione Ricreativa Ancora Insieme ;

«**Statuto**»: lo Statuto sociale dell'Associazione approvato dall'Assemblea straordinaria dei Soci del 29 Novembre 2017;

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

«**Settore di sezione**»: raggruppamento di attività omogenee riferito a specifica sezione.

«**Sezione periferica**»: l'organismo territoriale periferico istituito dal Consiglio Direttivo;

## CAPO II

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

#### ART. 3

##### SEGRETERIA

La Segreteria coadiuva e supporta il Presidente e il Segretario Cassiere Economo 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.

---

## **ASSOCIAZIONE RICREATIVA *ANCORA INSIEME***

Sede legale c/o **Alma Studio Contra San Marco 25 - 36100 Vicenza** – C.F.95026590240

**Sede Operativa: Via Chiesa 39 – 36030 Cresole di Caldogno (Vicenza)**

Segreteria: Tel. 351/3332901 - e-mail: [info@assrai.it](mailto:info@assrai.it) - [www.assrai.it](http://www.assrai.it)

Orario di apertura della Segreteria: Lunedì-Mercoledì e Venerdì dalle 14,00 alle 16,00 su appuntamento



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.
- 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.
- Controllare la correttezza del modello Privacy ricevuto dai nuovi soci e provvedere alla sua archiviazione;
- 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;



## **ASSOCIAZIONE RICREATIVA *ANCORA INSIEME***

---

- tenere aggiornato il sito Internet con avvisi, circolari e ulteriori pubblicazioni/aggiornamenti.
- Curare la pubblicazione delle Circolari in modo che queste vengano messe a disposizione dei soci in funzione dell'avviso inviato via email dal sistema (genericamente 15 min prima dell'emissione delle email).

### **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, sono istituiti a norma dell'art.15 lett. l) dello Statuto dal Consiglio Direttivo, hanno funzioni di coordinamento tecnico-organizzativo di singole attività e/o iniziative o di attività e iniziative dei vari settori dell'Associazione.

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.

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

---

## **ASSOCIAZIONE RICREATIVA *ANCORA INSIEME***

Sede legale c/o **Alma Studio Contra San Marco 25 - 36100 Vicenza** – C.F.95026590240

**Sede Operativa: Via Chiesa 39 – 36030 Cresole di Caldogeno (Vicenza)**

Segreteria: Tel. 351/3332901 - e-mail: [info@assrai.it](mailto:info@assrai.it) - [www.assrai.it](http://www.assrai.it)

Orario di apertura della Segreteria: Lunedì-Mercoledì e Venerdì dalle 14,00 alle 16,00 su appuntamento



## **ASSOCIAZIONE RICREATIVA ANCORA INSIEME**

---

### 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 assegnate.

### 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. Inoltre da tali quote andranno detratti i contributi ai soci assegnati per le attività il cui budget è gestito in modo accentrato (es. Turismo, Cultura.....).

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 netto 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 e Castelfranco, 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.

### ART. 9

#### SETTORI

---

## **ASSOCIAZIONE RICREATIVA ANCORA INSIEME**

Sede legale c/o **Alma Studio Contra San Marco 25 - 36100 Vicenza** – C.F.95026590240

**Sede Operativa: Via Chiesa 39 – 36030 Cresole di Caldogno (Vicenza)**

Segreteria: Tel. 351/3332901 - e-mail: [info@assrai.it](mailto:info@assrai.it) - [www.assrai.it](http://www.assrai.it)

Orario di apertura della Segreteria: Lunedì-Mercoledì e Venerdì dalle 14,00 alle 16,00 su appuntamento



## **ASSOCIAZIONE RICREATIVA ANCORA INSIEME**

---

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

I Settori ad oggi esistenti sono:

8AC - Attività Culturali
8AS - Attività Sociali
8CS - Ciaspole
8PD - Podismo
8SF - Sci Fondo
8SV – Servizi e Attività Varie
8TU - Turismo
8VL - Volley

### ART. 10

#### BUDGET

Il Consiglio Direttivo predispone annualmente, entro la fine del mese di novembre, il preventivo di spesa per l'esercizio successivo, stabilendo il budget a disposizione per lo svolgimento dell'attività sociale, determinando la quota a disposizione dei singoli Settori e quella complessiva a disposizione di ciascuna Sezione periferica. Ai fini della formazione del budget, i Responsabili di Settore all'inizio di ogni anno sociale devono presentare, entro la data fissata dal Consiglio Direttivo, il calendario delle attività previste per il nuovo anno con relativo budget di spesa.

Eventuali attività programmate nel periodo intercorrente tra la fine dell'anno sociale e l'approvazione del budget devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo o, in caso di urgenza, dal Presidente che riferirà al Consiglio Direttivo nella prima seduta utile.

Il budget deve essere il più analitico possibile, va redatto sull'apposito modulo "Budget Attività di Settore" di cui all'All.7, e va trasmesso alla Segreteria rispettando codifiche, descrizioni e distinguendo le attività in ricreative e acquisto materiali.

In corso d'anno eventuali trasferimenti di budget potranno essere autorizzati esclusivamente dal Consiglio Direttivo; è data facoltà alle Sezioni periferiche di trasferire importi tra propri settori nel limite complessivo di budget assegnato. I budget (All. 7) da concordare con i responsabili dei singoli Settori, di massima entro la prima quindicina del mese di gennaio, dovranno essere oggetto di previo confronto con le rispettive Sezioni e quindi di delibera del Consiglio Direttivo. Per ogni singolo settore dovrà essere predisposto un preventivo finanziario di spesa correlato ai contributi ad esso assegnati nell'anno precedente, nel rispetto del totale di entrate previsto per l'esercizio. Gli scostamenti progressivi dei consuntivi dal relativo budget dovranno essere oggetto di monitoraggio in occasione dell'esame delle situazioni mensili.

### 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,

---

## **ASSOCIAZIONE RICREATIVA ANCORA INSIEME**

Sede legale c/o **Alma Studio Contra San Marco 25 - 36100 Vicenza** – C.F.95026590240

**Sede Operativa: Via Chiesa 39 – 36030 Cresole di Caldogeno (Vicenza)**

Segreteria: Tel. 351/3332901 - e-mail: [info@assrai.it](mailto:info@assrai.it) - [www.assrai.it](http://www.assrai.it)

Orario di apertura della Segreteria: Lunedì-Mercoledì e Venerdì dalle 14,00 alle 16,00 su appuntamento



## **ASSOCIAZIONE RICREATIVA ANCORA INSIEME**

---

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. Ad eccezione dell'attività di "biglietteria", andrà allegato alla circolare il "preventivo di costo" (All. 2).

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, utilizzando il modello predisposto (all.10).

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 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 intesa ad hoc con la Segreteria potranno essere accettate iscrizioni via e-mail (all. n.1) indirizzata alla Segreteria dell'Associazione che provvederà ad inserirle tempestivamente in procedura così da consentire l'immediato aggiornamento dell'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.
- le attività dovranno essere rivolte solo ai soci quindi con un unico prezzo in circolare. Gli "amici", non ancora soci, potranno iscriversi per la prima volta alle iniziative in procedura tramite un socio presentatore ma, all'atto della conferma, dovranno sottoscrivere la domanda di ammissione a socio, e bonificare (o passare l'autorizzazione ad essere addebitati), oltre a quanto dovuto per l'iniziativa, la quota d'iscrizione ad ARAI. Qualora il successivo Consiglio dovesse respingere la domanda, sarà loro restituita la quota d'iscrizione ad Arai ma resterà confermata la partecipazione all'iniziativa. Eventuali eccezioni dovranno essere concordate con la Presidenza.

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 anteriamente 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 date 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

---

### **ASSOCIAZIONE RICREATIVA ANCORA INSIEME**

Sede legale c/o **Alma Studio Contra San Marco 25 - 36100 Vicenza** – C.F.95026590240

**Sede Operativa: Via Chiesa 39 – 36030 Cresole di Caldogeno (Vicenza)**

Segreteria: Tel. 351/3332901 - e-mail: [info@assrai.it](mailto:info@assrai.it) - [www.assrai.it](http://www.assrai.it)

Orario di apertura della Segreteria: Lunedì-Mercoledì e Venerdì dalle 14,00 alle 16,00 su appuntamento



## **ASSOCIAZIONE RICREATIVA ANCORA INSIEME**

---

esecuzione prima di dare istruzioni di correlato pagamento a carico dell'Associazione. Viene fatta eccezione per le iniziative di costo -contenuto\_ (es. Open Air) per le quali sarà possibile il regolamento in contanti e non in via anticipata. E' responsabilità dell'organizzatore incassare le quote e poi versarle alla Segreteria una volta effettuata l'iniziativa.

### Rateizzazione quote di partecipazione all'iniziativa

- Per le attività il cui costo è maggiore rispettivamente di € 500 o di € 1000 può essere prevista, nella circolare divulgativa, -una ripartizione della quota rispettivamente in due o tre rate 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\_.

### Chiusura dell'attività riguardante l'iniziativa

- Entro 10 giorni dalla chiusura dell'attività il responsabile dell'iniziativa deve trasmettere alla Segreteria il prospetto riepilogativo 'Riepattività' (All. 3), contenente le voci di entrate e di uscite, il costo dell'intera attività, il contributo erogato dall'Associazione, il numero dei partecipanti suddivisi per soci ed eventuali ospiti, nonché gli allegati necessari fra cui comunque i giustificativi delle spese sostenute, completo in ogni sua parte così da permettere alla Segreteria il progressivo monitoraggio delle statistiche e gli scostamenti dal budget di spesa del settore di sezione.

## ART. 12

### CONTRIBUTI E RIMBORSO SPESE

Il costo a carico dell'Associazione per ogni singola iniziativa non può superare l'importo fissato all' All. n 4, riportante l'indicazione 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 di cui All. n. 2 (preventivo di Costo) devono essere calcolate tenendo in considerazione sia i costi unitari che quelli non unitari quali mancia guide, mancia autista, contributo accompagnatore, spese bancarie ecc. I limiti di rimborso spesa da assegnare all'organizzatore responsabile della singola attività, sono fissati all' All. n 5. Si evidenzia che tale rimborso all'organizzatore responsabile della singola attività va posto a carico dei partecipanti.

In caso di più Accompagnatori, all'Accompagnatore ufficiale va corrisposto il contributo previsto dall'All. n.5 ripartito fra gli accompagnatori stessi fatta eccezione in occasione di più pulman con più accompagnatori: in tal caso ogni mezzo verrà considerato singola iniziativa. Il contributo complessivo per l'accompagnamento non può superare il costo pro-capite dell'iniziativa.

E' facoltà dell'accompagnatore rinunciare al contributo ed in tal senso avrà lo stesso contributo dei soci partecipanti. 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 (All. 3). 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 (All. 8) per un importo massimo di € 100,00.

---

## **ASSOCIAZIONE RICREATIVA ANCORA INSIEME**

Sede legale c/o **Alma Studio Contra San Marco 25 - 36100 Vicenza** – C.F.95026590240

**Sede Operativa: Via Chiesa 39 – 36030 Cresole di Caldogeno (Vicenza)**

Segreteria: Tel. 351/3332901 - e-mail: [info@assrai.it](mailto:info@assrai.it) - [www.assrai.it](http://www.assrai.it)

Orario di apertura della Segreteria: Lunedì-Mercoledì e Venerdì dalle 14,00 alle 16,00 su appuntamento



## **ASSOCIAZIONE RICREATIVA *ANCORA INSIEME***

---

Viene assegnato ad ogni socio un plafond annuale pari a € 100,00 frazionabili in più iniziative. Al raggiungimento di tale importo il socio corrisponderà per la partecipazione ad altre iniziative -la quota piena senza più il beneficio del contributo dell'Associazione.

### 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 compresi i responsabili delle Sezioni Periferiche per la medesima attività 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, salvo specifiche superiori indicate in circolare. 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 (All. 2). Per l'attribuzione dei viaggi "Incentive" offerti da Agenzie Viaggi si dovrà seguire l'iter indicato nell'All. n. 6.

### 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 o, in sua assenza, del VicePresidente dell'Associazione.

L'utilizzo dei conti correnti è riservato al Presidente, al Vicepresidente 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 5.000; per importi di addebito superiori a Euro 5.000 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.

---

## **ASSOCIAZIONE RICREATIVA *ANCORA INSIEME***

Sede legale c/o **Alma Studio Contra San Marco 25 - 36100 Vicenza** – C.F.95026590240

**Sede Operativa: Via Chiesa 39 – 36030 Cresole di Caldogeno (Vicenza)**

Segreteria: Tel. 351/3332901 - e-mail: [info@assrai.it](mailto:info@assrai.it) - [www.assrai.it](http://www.assrai.it)

Orario di apertura della Segreteria: Lunedì-Mercoledì e Venerdì dalle 14,00 alle 16,00 su appuntamento



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, il materiale dovrà riportare il logo dell'Associazione.

Salvo diversa deliberazione del Consiglio Direttivo per specifiche iniziative e 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 nei locali dell'Associazione senza alcun corrispettivo ed interamente gestite dai venditori.

Dovrà peraltro essere sempre presente all'interno dei locali dell'Associazione un Socio responsabile dell'attività che avrà l'incombenza di stendere una relazione utilizzando il modello "Riepattività".

Di volta in volta, l'attività di vendita dovrà previamente essere oggetto di specifica autorizzazione da parte del Consiglio Direttivo. E' 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.

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