

REGOLAMENTO DEL C.U.S. PAVIA

(Aggiornato dal Consiglio Direttivo del 17/01/2019 e approvato dall'Assemblea Generale Ordinaria dei Soci del 13/03/2019)

1. Norme di attuazione dello Statuto

1.1 Premessa	pag. 3
1.2 Soci	
a) acquisizione della qualifica di socio	pag. 3
b) diritti e doveri dei soci	pag. 3
c) rinnovo dell'iscrizione dei soci	pag. 3
d) ricorsi	pag. 4
e) perdita della qualifica di socio	pag. 4
1.3 Tesserati	pag. 4
1.4 Norme disciplinari	pag. 4
1.5 L'Assemblea dei Soci	
a) convocazione dell'Assemblea	pag. 4
b) Commissione Verifica Poteri	pag. 5
c) Ufficio dell'Assemblea	pag. 5
d) Partecipanti all'Assemblea	
1.6 Elezione del Presidente del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti	
a) presentazione delle candidature	pag. 5
b) compilazione delle liste	pag. 6
c) Commissione Elettorale	pag. 6
d) numero dei Consiglieri	pag. 6
e) operazioni di voto e scrutinio delle schede	pag. 6
f) nomina del Presidente del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti	pag. 6
g) proclamazione del Presidente, del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti	pag. 7
h) integrazione del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti	pag. 7

2. Norme di organizzazione generale

2.1 Organizzazione del CUS

a) il Consiglio Direttivo	pag. 7
b) il Presidente	pag. 8
c) i Vicepresidenti	pag. 8
d) il Tesoriere	pag. 8
e) le Sezioni	pag. 8
I. la costituzione della Sezione	pag. 8
II. il Responsabile di Sezione	pag. 8
III. il Responsabile finanziario di Sezione	pag. 9
IV. gli altri Dirigenti di Sezione	pag. 9
f) il Segretario Generale	pag. 9
g) i Tecnici	pag. 10

2.2 Organizzazione di attività sportive non comprese nei programmi federali

2.3 Norme di tutela sanitaria

2.4 Copertura assicurativa

2.5 Utilizzo automezzi sociali

a) gli automezzi sociali	pag. 11
b) responsabile automezzi	pag. 11
c) i conducenti	pag. 11
d) coperture assicurative	pag. 11
e) autorizzazione utilizzo automezzi	pag. 11
f) modalità di utilizzo dell'automezzo	pag. 12
g) provvedimenti e sanzioni	pag. 12

3. Norme amministrative

3.1 Esercizio finanziario e bilancio di previsione	pag. 12
---	---------

3.2 Criteri per la formazione del bilancio preventivo	pag. 12
3.3 Esercizio provvisorio	pag. 13
3.4 Classificazione delle entrate e delle uscite	pag. 13
3.5 Contenuto del Bilancio di Previsione	pag. 13
3.6 Fondo di riserva	pag. 13
3.7 Variazioni e storni di bilancio	pag. 14
3.8 Bilancio Consuntivo	pag. 14
3.9 Sistema di scritture	pag. 14
3.10 Riscossione delle entrate	pag. 14
3.11 Pagamento delle spese	pag. 15
3.12 Servizio di cassa	pag. 15
3.13 Fondo economato	pag. 15
3.14 Responsabili finanziari	pag. 15
3.15 Anticipazioni	pag. 15
3.16 Rendicontazione	pag. 16
3.17 Procedure per l'acquisto di beni e servizi	pag. 16
3.18 Attività negoziale	pag. 16
Domanda di ammissione a Socio Effettivo	all. I
Domanda di ammissione a Socio Anziano	all. II

1. Norme di attuazione dello Statuto

1.1 Premessa

Il C.U.S. Pavia è un'associazione sportiva dilettantistica, con personalità giuridica, che realizza le finalità sancite dallo Statuto attraverso i mezzi previsti dal medesimo. Il presente regolamento determina le norme di attuazione di quanto stabilito dallo Statuto del CUS Pavia, nonché dallo Statuto del CUSI e dal Regolamento di attuazione dello Statuto CUSI.

1.2 Soci

a) *Acquisizione della qualifica di socio*

La qualifica di Socio può essere assunta da coloro che possiedono i requisiti di cui all'art. 7 dello Statuto C.U.S. Pavia.

I soci si classificano in Effettivi ed Anziani.

Possono essere ammessi alla categoria dei Soci Effettivi gli studenti regolarmente iscritti ad una Università od Istituto Superiore che siano stati tesserati sin dall'anno sportivo precedente a favore del C.U.S. Pavia presso una Federazione Sportiva riconosciuta dal CONI.

Il Tesserato che intende diventare Socio Effettivo deve presentare domanda, redatta sull'apposito modulo, accompagnata dalla quota associativa per l'anno in corso. Il Segretario Generale, verificata la regolarità formale della richiesta, la inoltra al Consiglio Direttivo, il quale delibererà in merito alla prima seduta utile.

Possono essere ammessi alla categoria di Soci Anziani tutti coloro che, rivestendo lo status di Socio Effettivo, abbiano inoltrato richiesta, sull'apposito modulo, entro il 31 marzo dell'anno successivo al venir meno della loro iscrizione all'Università, indipendentemente dall'eventuale conseguimento della laurea. I Soci Anziani non possono in alcun caso rientrare nella categoria dei Soci Effettivi.

Il Segretario Generale, verificata la regolarità formale della richiesta, la inoltra al Consiglio Direttivo, il quale delibererà in merito nella prima seduta utile. La qualità di Socio Effettivo o Anziano viene riconosciuta con l'accettazione della domanda da parte del Consiglio Direttivo. Qualora la domanda non sia accolta, entro 20 giorni dalla delibera del Consiglio Direttivo, verrà data comunicazione all'interessato, precisando le ragioni del rifiuto, mediante raccomandata A/R.

Ai soci che, per fondati motivi (studio, lavoro etc.), trasferiscono la loro residenza in altra sede, è consentito chiedere il trasferimento presso altro CUS, che deve essere concesso con delibera dei Consigli Direttivi dei CUS interessati e con successiva comunicazione al CUSI (art. 16 comma 4 del Regolamento CUSI).

I soci che chiedono il trasferimento a altra società sportiva decadono automaticamente dalla qualifica di socio, salva diversa delibera del Consiglio Direttivo.

b) *Diritti e doveri dei soci*

I Soci Effettivi e Anziani godono tutti degli stessi diritti previsti dallo Statuto. Ad esso compete l'elettorato attivo e passivo nelle Assemblee Elettive.

Per i soci effettivi e anziani che risultino essere dipendenti del CUS o con i quali sia in corso un rapporto professionale continuativo e retribuito, l'elettorato passivo è sospeso fino al perdurare del rapporto di lavoro. I Soci sospesi per riacquistare l'elettorato passivo devono cessare dall'incarico entro il mese di dicembre antecedente all'Assemblea Elettiva alla quale intendono presentare la propria candidatura.

L'elezione a componente del Collegio dei Revisori dei Conti non è causa di sospensione dalla qualifica di Socio.

I Soci si impegnano a rispettare lo Statuto, i regolamenti e le delibere del CUS Pavia e del CUSI.

c) *Rinnovo dell'iscrizione dei soci*

La qualifica di socio è rinnovata annualmente, dal 1 gennaio al 31 dicembre di ogni anno, con il versamento della quota sociale presso il CUS competente contro rilascio di apposita ricevuta. Nei casi di materiale impossibilità di recarsi presso la segreteria, il versamento può essere effettuato nei modi equipollenti con contestuale manifestazione di volontà per iscritto del socio finalizzata al rinnovo del tesseramento.

d) Ricorsi

I soggetti che hanno avuto respinta la richiesta di iscrizione alla qualifica di Socio (o il suo rinnovo), possono ricorrere all'Assemblea dei Soci, entro 30 giorni dalla comunicazione.

e) Perdita delle qualifica di socio

La qualifica di Socio si perde:

- per dimissioni;
- per perdita dei requisiti;
- per morosità;
- per provvedimenti disciplinari.

La qualità di Socio Effettivo cessa col venir meno della regolare iscrizione all'Università. Il socio mantiene comunque i diritti sociali sino alla scadenza dell'anno accademico, anche nell'ipotesi di conseguimento della laurea.

Il Socio Effettivo può continuare ad esercitare i diritti sociali senza soluzioni di continuità chiedendo il passaggio a Socio Anziano entro il termine dell'anno accademico nel quale è venuta meno la sua iscrizione all'Università.

Il Socio (Effettivo o Anziano) che non ha pagato la quota sociale assume la qualifica di moroso e può essere reintegrato se regolarizza sia la quota omessa che quella dell'anno in corso, entro il 31 dicembre dell'anno successivo alla morosità. Trascorso tale termine il socio decade e non potrà essere reintegrato.

1.3 Tesserati

A norma dell'art. 9 dello Statuto sociale, tutti coloro che partecipano alle iniziative o ai programmi sportivi organizzati dal C.U.S. Pavia, vengono tesserati al CUSI, sempre che accettino le norme statutarie e regolamentari della FISU, del CUSI e del CUS Pavia. A tal fine i tesserati compilano, firmando per accettazione, il modulo predisposto. Se minorenni, il modulo deve essere controfirmato da un genitore o da chi ne esercita la patria potestà. Unitamente al modulo deve essere consegnata la documentazione prescritta dalle vigenti norme sanitarie, nonché la relativa quota di tesseramento.

Il tesseramento cessa al 31 agosto di ciascun anno, indipendentemente dalla data in cui è stato effettuato

1.4 Norme disciplinari

Lo Statuto del CUS Pavia disciplina i diritti e i doveri dei Soci e dei Tesserati.

Al Socio che si rende inadempiente sono comminate le seguenti sanzioni disciplinari:

- ammonizione
- esclusione

L'ammonizione è deliberata dal Consiglio Direttivo.

Il procedimento di esclusione è disciplinato dall'art. 8 commi 1 e 2 dello Statuto.

Al Tesserato che si rende inadempiente sono comminate le seguenti sanzioni disciplinari:

- ammonizione
- sospensione
- esclusione

Tali sanzioni sono deliberate del Consiglio Direttivo.

1.5 L'Assemblea dei Soci

a) Convocazione dell'Assemblea

L'Assemblea è convocata secondo quanto stabilito dall'art. 12 comma 4 dello Statuto del C.U.S. Pavia. Costituzione e competenze dell'Assemblea sono fissate dagli articoli 12, 13 e 14 dello stesso Statuto. L'Assemblea Elettiva deve svolgersi almeno 15 giorni prima dell'Assemblea Federale del C.U.S.I. L'assemblea potrà essere convocata anche per e_mail da inviarsi almeno 20 giorni prima della data stabilita.

La segreteria del CUS Pavia comunicherà alla Segreteria Generale del CUSI almeno 15 giorni prima dell'effettuazione il giorno, l'ora e il luogo di riunione dell'Assemblea.

Il Presidente del C.U.S.I. può designare un rappresentante federale ad assistere ai lavori assembleari.

Dopo l'Assemblea la segreteria del CUS Pavia trasmette al CUSI:

- copia della relazione tecnico morale del Presidente;
- copia del Conto Consuntivo e della relazione finanziaria firmata dal Presidente, accompagnata dalla relazione del Collegio dei Revisori dei Conti;
- il verbale dell'Assemblea e in caso di Assemblea Elettiva i risultati dell'elezione degli Organi;
- l'elenco aggiornato dei soci del CUS Pavia.

Tali documenti possono essere consegnati anche alla Commissione Verifica Poteri dell'Assemblea Federale CUSI.

La mancata consegna di tale documentazione comporterà l'esclusione dei delegati del CUS Pavia alla stessa Assemblea Federale.

b) Commissione Verifica Poteri

La Commissione Verifica Poteri è nominata con delibera del Consiglio Direttivo. Essa è composta da tre membri effettivi e da due supplenti scelti fra i soci del C.U.S. Pavia. Il membro effettivo più anziano assume le funzioni di Presidente della Commissione. In caso di Assemblea Elettiva non possono far parte della commissione soci candidati ad una delle cariche elettive.

La Commissione deve verificare l'identità dei soci presenti all'Assemblea e tenere aggiornato il numero dei presenti e degli aventi diritto al voto. La Commissione deve fornire questi dati ogni qualvolta il Presidente dell'Assemblea ne ravvisi la necessità.

c) Ufficio dell'Assemblea.

L'Assemblea è presieduta dal Presidente del C.U.S. Pavia o, in assenza, da un altro socio designato dall'Assemblea stessa (art. 12 comma 5 dello Statuto del C.U.S. Pavia). L'Assemblea nomina un segretario. Al Presidente è affidato il compito di dirigere i lavori dell'Assemblea, di disciplinare l'ordine e la durata degli interventi e di porre in votazione gli argomenti all'ordine del giorno. Il Segretario deve redigere il verbale dei lavori, verbale che deve sottoscrivere unitamente al Presidente (art. 12 comma 5 dello Statuto del C.U.S. Pavia).

d) Partecipanti all'Assemblea

All'Assemblea Ordinaria o Straordinaria possono partecipare, con diritto al voto, i Soci Effettivi ed Anziani regolarmente iscritti nel libro soci del CUS Pavia al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di svolgimento dell'Assemblea ed in regola con il pagamento della quota associativa annuale che scade il 31 dicembre di ogni anno.

Ai soci non è consentita la possibilità di conferire delega per la partecipazione alle assemblee. Il socio che si trovi in situazione di morosità alla fine dell'anno non può partecipare all'assemblea, anche qualora provvedesse a sanare la morosità; il diritto di partecipare all'assemblea sarà acquisito per quelle successive.

I soci morosi non sono computati nel calcolo dei quorum assembleari.

1.6 Elezione del Presidente, del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti.

Tutte le cariche elettive hanno durata quadriennale e devono comunque essere rinnovate prima dell'Assemblea Federale Ordinaria Elettiva.

a) Presentazione delle candidature

Le candidature alla carica di Presidente o di componente del Consiglio Direttivo possono essere presentate dai soci effettivi ed anziani iscritti nel libro soci del CUS Pavia al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di svolgimento dell'Assemblea ed in regola con il pagamento della quota associativa annuale. Le candidature devono essere sottoscritte dal candidato e devono essere presentate alla segreteria del CUS Pavia almeno 10 giorni prima della data di svolgimento dell'Assemblea Elettiva.

Le candidature alla carica di componente del Collegio dei Revisori dei Conti possono essere presentate da soci e da non soci, questi ultimi devono essere iscritti al Registro Nazionale dei

Revisori Contabili. Anche tali candidature devono sottoscritte dal candidato e devono essere presentate per iscritto alla segreteria del CUS Pavia almeno 10 giorni prima della data di svolgimento dell'Assemblea Elettiva.

Ogni candidato può presentare una sola candidatura, in caso contrario tutte le candidature saranno annullate. Il socio che ha già comunicato la propria candidatura per una carica e intende concorrere per un'altra carica, ha facoltà di farlo richiedendo per iscritto alla Segreteria di prendere nota della variazione e tale richiesta deve avvenire almeno 10 giorni prima dell'Assemblea Elettiva.

La Commissione Controllo Candidature, formata da tre membri, è nominata dal Consiglio Direttivo fra i soci anziani esterni al Consiglio Direttivo; nel caso di non accettazione della candidatura l'interessato può ricorrere al Consiglio Direttivo per un riesame, la cui decisione è inappellabile.

b) *Compilazione delle liste*

La segreteria alla scadenza dei termini prescritti, predispone, separate per carica, le liste dei candidati alle cariche elettive. Ciascuna lista viene compilata in ordine alfabetico ed è affissa all'albo sociale. Nella lista per l'elezione del Collegio dei Revisori dei Conti devono essere indicati separatamente i candidati della terna designata dal Rettore dell'Università di Pavia (art. 17 comma 1 dello Statuto del C.U.S. Pavia).

c) *Commissione Elettorale*

La Commissione Elettorale è composta dal Segretario Generale del CUS Pavia o da un suo sostituto e da quattro soci - non candidati ad alcuna carica elettiva - nominati dall'Assemblea, il più anziano dei quali svolge le funzioni di Presidente. Le procedure di voto e di scrutinio avvengono sotto il controllo della Commissione Elettorale, che redige un apposito verbale sottoscritto dal Presidente della Commissione.

d) *Numero dei Consiglieri*

Ai sensi dell'art. 13 comma 1 e dell'art. 16 comma 3 dello Statuto del CUS Pavia, prima di iniziare le operazioni di voto l'Assemblea delibera il numero complessivo dei componenti del Consiglio Direttivo specificando, a norma dell'art. 16 comma 5 dello Statuto del C.U.S. Pavia, quanti devono essere eletti dall'Assemblea.

e) *Operazioni di voto e scrutinio delle schede*

La commissione elettorale prende in consegna le liste definitive dei candidati e le schede elettorali. Le schede sono di diverso colore in funzione della elezione a cui si riferiscono. Ciascuna scheda riporta in ordine alfabetico il cognome ed il nome dei rispettivi candidati con a fianco una casella che verrà barrata dall'elettore per esprimere la preferenza.

Il Presidente della Commissione Elettorale legge le liste dei candidati e verifica le eventuali rinunce che si fossero manifestate in Assemblea. La Commissione Verifica Poteri trasmette l'elenco dei Soci con diritto di voto presenti, elenco che da quel momento diventa definitivo ed assume la funzione di lista elettorale. Si procede quindi alla chiamata nominale in ordine alfabetico degli elettori per la consegna delle tre schede.

Ciascun elettore può esprimere:

- per l'elezione del Presidente una preferenza;
- per l'elezione del Consiglio Direttivo un numero di preferenze fino al numero di consiglieri eleggibili dall'Assemblea;
- per l'elezione del Collegio dei Revisori dei Conti il socio può esprimere una preferenza fra i candidati della terna indicata dal Rettore dell'Università di Pavia e fino a due preferenze fra gli altri candidati.

Al termine del primo appello, si procede ad una seconda chiamata per i soci inseriti nella lista elettorale che non si sono presentati al precedente appello. Al termine della seconda chiamata le operazioni di voto vengono chiuse.

La Commissione Elettorale avvia immediatamente lo scrutinio secondo il seguente ordine:

- schede per l'elezione del Presidente;
- schede per l'elezione del Consiglio Direttivo;
- schede per l'elezione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Dopo aver proceduto al conteggio delle schede contenute nelle rispettive urne, la Commissione Elettorale procede all'apertura ad una ad una delle schede, alla lettura delle preferenze espresse ed al computo delle stesse.

f) *Nomina del Presidente, del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti*

Al termine dello scrutinio risultano eletti:

- il candidato alla Presidenza che ha conseguito il maggior numero di voti;
- i candidati a Consigliere che hanno ottenuto il maggior numero di voti;
- per il Collegio dei Revisori dei Conti:
 - a) il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti fra quelli della terna indicata dal Rettore dell'Università di Pavia;
 - b) fra i candidati non indicati nella terna di cui sopra, i due candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti se l'eletto alla lett. a) è iscritto al Registro dei Revisori Contabili (art. 17 comma 1 dello Statuto del C.U.S. Pavia). In caso contrario sono eletti il candidato iscritto al Registro dei Revisori Contabili che ha ottenuto il maggior numero di voti e il candidato privo di questo requisito che ha ottenuto il maggior numero di voti.

In caso di necessità si procederà alla votazione di ballottaggio fra i candidati che abbiano conseguito lo stesso numero di voti con le stesse regole sopra indicate. La votazione si effettuerà subito dopo la conclusione dello scrutinio delle relative schede, indipendentemente dal numero dei Soci presenti in Assemblea.

g) *Proclamazione del Presidente, del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti*

Terminato lo scrutinio il Presidente della Commissione Elettorale comunica il risultato della votazione, specificando il totale dei soci con diritto al voto presenti e per ciascuna elezione il numero delle schede votate, il numero di schede bianche, il numero di schede nulle e il numero di preferenze conseguite da ciascun candidato. Il Presidente procede poi alla proclamazione degli eletti. Gli eletti dovranno accettare la propria elezione.

h) *Integrazione del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti*

Qualora uno o più Consiglieri, in numero tale da non far decadere l'intero Consiglio, venissero meno alle loro funzioni per dimissioni o per qualsiasi altro motivo, si provvederà a reintegrarli mediante una nuova elezione alla prima Assemblea Ordinaria utile. L'elezione avverrà con le stesse modalità indicate agli articoli precedenti e gli eletti resteranno in carica fino alla fine del quadriennio.

Nel caso di dimissioni di almeno la metà + 1 dei componenti, il Consiglio Direttivo e il Presidente decadono; il Presidente rimane in carica per l'ordinaria amministrazione e provvede alla convocazione dell'Assemblea. La convocazione dell'Assemblea straordinaria elettiva dovrà essere disposta entro 30 giorni dalla decadenza degli organi. L'Assemblea eleggerà il Presidente ed il Consiglio Direttivo che resteranno in carica per il tempo che intercorre alla naturale scadenza del mandato. In caso di dimissioni del Presidente o di suo impedimento definitivo, il Consiglio Direttivo decade; il Vice-presidente vicario assume la presidenza del Consiglio Direttivo e dà attuazione alle medesime procedure stabilite per le dimissioni dei Consiglieri. Qualora uno o più componenti del Collegio dei Revisori dei Conti venissero meno alle loro funzioni per dimissioni o per qualsiasi altro motivo, si procederà al loro reintegro mediante una nuova elezione alla prima Assemblea Ordinaria utile e gli eletti resteranno in carica fino al termine del quadriennio. Se il Revisore venuto meno si è candidato nella terna indicata dal Rettore dell'Università di Pavia, lo stesso Rettore dovrà indicare all'Assemblea una nuova terna di candidati. Se a seguito delle dimissioni il Collegio si trovasse privo del componente iscritto al Registro dei Revisori dei Contabili, i candidati nella elezione suppletiva dovranno possedere questo requisito.

2. Norme di organizzazione generale

2.1 Organizzazione del CUS

a) *Il Consiglio Direttivo*

Il Consiglio Direttivo è composto da:

- il Presidente;
- 2 Vicepresidenti di cui 1 con funzioni di Vicario;
- il Tesoriere;
- i Consiglieri.

Il Consiglio Direttivo ha la composizione ed i poteri stabiliti dall'art 16 dello Statuto del CUS Pavia.

Le riunioni del Consiglio Direttivo sono valide con la presenza della maggioranza dei consiglieri eletti, compreso il Presidente.

La convocazione del C.D. è disposta dal Presidente a cura della segreteria, mediante comunicazione diretta agli interessati contenente l'ordine del giorno.

Per l'approvazione delle delibere è necessaria la maggioranza dei **membri eletti** presenti.

Al Consiglio Direttivo possono partecipare persone non facenti parte del medesimo per illustrare argomenti particolari posti all'ordine del giorno.

E' fatto divieto a tutti componenti del Consiglio Direttivo di ricoprire la medesima carica in altre società o associazioni sportive dilettantistiche nell'ambito della medesima federazione sportiva o disciplina associata se riconosciuta dal CONI, ovvero nell'ambito della medesima discipline facente capo ad un ente di promozione sportiva.

b) Il Presidente

Il Presidente è eletto dall'Assemblea dei Soci fra i Soci Effettivi e Anziani con votazione segreta.

Il Presidente ha la rappresentanza legale del CUS e ne firma tutti gli atti ufficiali con poteri attinenti all'ordinaria amministrazione, secondo i bilanci ed i programmi di spesa approvati dal Consiglio Direttivo.

Il Presidente cura la rappresentanza e l'Amministrazione del Centro con la collaborazione dei Consiglieri, in particolare:

- convoca, di norma, le riunioni del Consiglio e le presiede;
- mantiene, direttamente o tramite i Consiglieri delegati a carattere permanente o meno, da lui nominati con ratifica del Consiglio Direttivo, i rapporti con autorità, organismi sportivi e studenteschi.

In caso di dimissioni del Presidente o di suo impedimento definito il Consiglio Direttivo decade. Il Vicepresidente Vicario assume le presidenza del Consiglio Direttivo per l'ordinaria amministrazione e provvede, entro 10 giorni dalla dimissioni o dall'impedimento, a convocare l'Assemblea Elettiva. Detta assemblea dovrà svolgersi entro i successivo 30 giorni.

c) I Vicepresidenti

Vicepresidenti sono nominati in numero due dal Consiglio Direttivo fra i Consiglieri. Uno assume funzioni vicarie sostituendo il Presidente in caso di assenza o impedimento temporaneo.

I Vicepresidenti svolgono incarichi particolari su preciso incarico del Presidente o del Consiglio Direttivo; collaborano col Presidente nel coordinamento di tutte le attività del CUS.

d) Il Tesoriere

Il Tesoriere è nominato dal Consiglio Direttivo fra i Consiglieri.

Al Tesoriere compete:

- gestire al meglio il patrimonio e le risorse finanziarie per realizzare, nel pieno rispetto di quanto stabilito dallo Statuto del C.U.S. Pavia e dal presente regolamento, gli obiettivi sportivi fissati dal Consiglio Direttivo;
- predisporre il bilancio di previsione - avvalendosi anche dell'aiuto di un'apposita commissione, composta da Consiglieri e nominata dal Consiglio Direttivo – e sottoporlo all'approvazione del Consiglio Direttivo entro il 15 novembre;
- predisporre il conto consuntivo da sottoporre all'approvazione del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei soci;
- organizzare con l'aiuto del Segretario Generale il lavoro della Segreteria e predisporre tutte le misure necessarie per il miglior funzionamento della stessa.

e) le Sezioni

I. La costituzione della Sezione

Le sezioni sono costituite dal Consiglio Direttivo al fine di organizzare e strutturare al meglio l'attività sportiva. Ciascuna sezione deve avere i seguenti requisiti:

- svolgere l'attività in modo continuativo da almeno 2 stagioni sportive;
- svolgere attività sportiva agonistica nell'ambito di una Federazione Sportiva Nazionale;
- presentare fra i suoi tesserati un cospicuo numero di studenti o di personale universitario.

Le sezioni devono operare nell'ambito dei programmi delineati dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo, operare in armonia con le altre sezioni e gli altri organismi del C.U.S. Pavia, nel pieno rispetto di tutte le norme regolamentari.

II. Il Responsabile di Sezione

Il Consiglio Direttivo, sentito il parere della sezione, nomina il Responsabile di Sezione fra i soci o i tesserati maggiorenni del C.U.S. Pavia. Il Responsabile di Sezione resta in carica per l'intero mandato del Consiglio Direttivo che lo ha nominato e può essere riconfermato.

Le competenze del Responsabile di Sezione sono:

- realizzare i programmi di attività sportiva della sezione nel rispetto degli obiettivi indicati dal Consiglio Direttivo. A tale proposito il Responsabile di Sezione collabora con il Consiglio Direttivo nell'organizzare la sezione sotto ogni punto di vista. Può prevedere l'affidamento di specifici incarichi ad altri soci o tesserati del C.U.S. Pavia;
- proporre al Consiglio Direttivo l'inserimento nell'organigramma della sezione di tecnici o altre figure professionali;
- interagire con il Responsabile Finanziario della Sezione affinché la realizzazione dell'attività sia compatibile con le risorse finanziarie indicate nel bilancio preventivo;
- intrattenere un costante rapporto con gli atleti ed i tecnici per essere sempre informato sul loro operato. Il Responsabile di Sezione si deve impegnare affinché l'attività all'interno della sezione si svolga nella massima correttezza e collaborazione reciproca, nel rispetto delle disposizioni emanate e del prestigio del C.U.S. Pavia;
- segnalare al Presidente qualsiasi anomalia nella gestione dell'attività della sezione o nel comportamento dei suoi componenti;
- proporre al Consiglio Direttivo nuove iniziative, indicandone gli obiettivi, le modalità realizzative e le risorse finanziarie necessarie.

Nel caso di gravi e comprovate inadempienze il Consiglio Direttivo può revocare il Responsabile di Sezione dall'incarico.

III. Il Responsabile Finanziario di Sezione

Il Responsabile Finanziario di Sezione è nominato dal Consiglio Direttivo sentito il parere del Responsabile di Sezione. E' scelto fra i soci o i tesserati maggiorenni del C.U.S. Pavia, resta in carica per l'intero mandato del Consiglio Direttivo che lo ha nominato e può essere riconfermato.

Le competenze del Responsabile Finanziario di Sezione sono le seguenti:

- fornire al Tesoriere tutte le informazioni per la corretta gestione finanziaria della sezione e adoperarsi che l'attività sportiva della sezione si sviluppi in modo compatibile alle risorse preventivate e con le somme stanziare nei singoli capitoli di bilancio;
- segnalare tempestivamente al tesoriere qualsiasi anomalia sul preventivato nell'andamento delle spese della sezione;
- richiedere e gestire le anticipazioni necessarie alla sezione per far fronte alle spese vive legate all'attività;
- rendicontare scrupolosamente tutte le spese sostenute dalla sezione;
- custodire i beni e i materiali affidati alla sezione;

Nel caso di gravi e comprovate inadempienze il Consiglio Direttivo può revocare il Responsabile Finanziario di Sezione dall'incarico.

IV. Gli altri Dirigenti di Sezione

Ciascuna sezione in base alle effettive necessità può strutturarsi secondo un organico interno che preveda la figura di altri dirigenti quali Dirigenti accompagnatori delle diverse squadre, Responsabili di campo, Dirigenti addetti all'arbitro, ecc.. Tale organico viene proposto dal Responsabile di Sezione ed approvato dal Consiglio Direttivo.

f) Il Segretario Generale

Il Segretario Generale è un dipendente inserito nell'organico del C.U.S. Pavia.

I compiti del Segretario Generale sono:

1. gestire e coordinare l'attività del personale del C.U.S. Pavia;
2. redigere i verbali delle sedute del Consiglio Direttivo e curare la loro raccolta;
3. dare esecuzione alle deliberazioni adottate dal Consiglio Direttivo;
4. collaborare con il Presidente e con eventuali incaricati nella rappresentanza dell'Ente;
5. collaborare con i Dirigenti di sezione nella organizzazione e nella gestione delle attività sportive;
6. collaborare con il Segretario Tesoriere nella gestione finanziaria dell'Ente e nella custodia del patrimonio tenendo aggiornato il Libro Inventario;
7. compiere tutti gli atti e le procedure amministrative;
8. gestire gli automezzi sociali;
9. gestire gli impianti sportivi e le relative attrezzature sportive, la sede sociale, gli arredi e le attrezzature, predisponendo, di concerto con gli altri Enti interessati gli interventi di manutenzione ordinaria;
10. segnalare tempestivamente al Presidente e/o ad altri Dirigenti incaricati eventuali problemi o anomalie che si dovessero verificare;
11. organizzare, di concerto con il Segretario Tesoriere, il lavoro della segreteria e predisporre tutte le misure necessarie per il miglior funzionamento della stessa.

Il Segretario Generale per realizzare quanto sopra si avvale della collaborazione del personale amministrativo della segreteria a cui affida, nell'ambito di quanto previsto dal contratto di lavoro, compiti specifici, vigilando e disponendo affinché questi siano portati a termine al meglio delle possibilità.

g) I Tecnici

Per realizzare l'attività sportiva il C.U.S. Pavia si avvale della competenza di tecnici a cui vengono assegnati compiti e obiettivi specifici. A ciascun tecnico l'incarico può essere conferito esclusivamente dal Presidente (o da altra persona da Lui espressamente delegata) che ne deve dare comunicazione agli altri Consiglieri alla prima occasione utile.

I tecnici devono operare con il massimo impegno rispettando le regole e le indicazioni dell'Ente; in particolare essi devono attendere alle disposizioni impartite dal Presidente, dal Segretario Generale, dal Responsabile di Sezione e dagli altri Dirigenti loro referenti, devono mantenere un atteggiamento collaborativo con gli altri tecnici e, se inseriti in uno staff, devono agire di comune accordo con gli altri tecnici rispettando le gerarchie. Inoltre devono agire nella massima correttezza e nel rispetto dei diversi ruoli, prestando particolare attenzione a non ledere l'immagine dei dirigenti, degli atleti, degli altri tecnici e, più in generale, della società.

Per i tecnici inadempienti sono previste le seguenti sanzioni disciplinari:

- ammonizione scritta;
- sospensione a tempo determinato;
- esonero dall'incarico.

L'ammonizione scritta e la sospensione a tempo determinato sono comminate dal Presidente; l'esonero dall'incarico è deliberato dal Consiglio Direttivo.

2.2 Organizzazione di attività sportive non comprese nei programmi federali

L'organizzazione di attività sportive non comprese nei programmi federali, al fine di poter assumere adeguate deliberazioni per quanto riguarda gli aspetti economici, organizzativi e di sicurezza, deve essere preventivamente autorizzata dal C.D.. In assenza di tempi tecnici necessari per l'ottenimento di tale autorizzazione, i dirigenti di sezione dovranno inoltrare richiesta scritta al Presidente, riportante ogni dettaglio del programma organizzativo. Rientrano tra le attività che

dovranno essere autorizzate celebrazioni, feste, premiazioni ed ogni altra manifestazione che comporti l'impiego di atleti e personale afferente ad una sezione e degli impianti in uso al CUS.

2.3 Norme di tutela sanitaria

Tutti i tesserati devono essere coperti da un'adeguata certificazione medica in relazione al tipo di attività che praticano, in particolare:

- il tesserato che pratica attività non agonistica al momento del tesseramento deve produrre un certificato medico di buona salute valido l'intero anno sportivo in corso;
- il tesserato che pratica attività agonistica deve essere in possesso del Certificato di Idoneità alla Attività Agonistica. Al momento del tesseramento egli deve essere in possesso di una certificazione che non abbia scadenza nei 15 giorni successivi.

Le Federazioni Sportive Nazionali impongono che i soggetti che svolgono attività agonistica siano coperti da adeguata certificazione medica di cui sopra e una copia deve essere depositata presso la società di appartenenza. Per le Federazioni gli Affiliati diventano così responsabili, in sede civile e penale, di eventuali danni che dovessero occorrere ad atleti con posizione irregolare. Ciò detto, è compito dei rispettivi tecnici accertarsi che tutti gli atleti a loro affidati siano in regola con quanto sopra indicato, impedendo agli inadempienti di svolgere qualsiasi tipo di attività sportiva.

2.4 Copertura assicurativa

I Tesserati (atleti, dirigenti ed accompagnatori) che svolgono una attività sportiva organizzata sono coperti da una polizza infortuni che solleva la società da qualsiasi responsabilità civile per danni che dovessero loro accadere. I tecnici devono controllare che tutti i partecipanti alle attività di loro competenza siano tesserati per l'anno sportivo in corso, non ammettendo chi non risulti in posizione regolare.

2.5 Utilizzo dei mezzi sociali

a) *Gli automezzi sociali*

Per automezzi sociali si intendono gli autoveicoli o qualsiasi altro mezzo di trasporto di proprietà del C.U.S. Pavia e destinato all'utilizzo collettivo per i fini statutari dell'Ente.

b) *Compiti della segreteria*

E' compito della segreteria:

- custodire i mezzi sociali nella completa efficienza e disporre affinché rispettino tutte le prescrizioni indicate dal Codice della Strada;
- controllare che le richieste di utilizzo avvengano nel pieno rispetto di quanto disposto dal presente regolamento e provvedere alla assegnazione dei mezzi secondo le indicazioni contenute nello stesso;
- segnalare al Presidente del CUS i casi in cui l'utilizzo degli automezzi sia avvenuto in modo improprio o non rispettando le regole fissate dal presente regolamento.

c) *I conducenti*

Gli automezzi devono essere condotti da dirigenti, tecnici o atleti del CUS Pavia; l'utilizzo da parte di altre persone deve essere preventivamente autorizzato dal Responsabile di Sezione e comunicato alla segreteria. La segreteria stessa può autorizzare l'uso degli automezzi da parte di persone appartenenti a categorie diverse rispetto a quelle sopraindicate. I conducenti devono essere in possesso dei requisiti di legge necessari alla guida del mezzo (patente di categoria appropriata) e devono impegnarsi a condurre l'automezzo seguendo scrupolosamente le prescrizioni indicate dal Codice della Strada. Il conducente a tutti gli effetti risponde in prima persona di eventuali sanzioni comminate per aver trasgredito tali norme.

d) *Coperture assicurative*

Gli automezzi sono coperti da polizze assicurative che, nei limiti dei massimali indicati nelle polizze, forniscono le seguenti garanzie:

- responsabilità civile;
- traino di rimorchio con targa;

- furto;
- incendio, eventi speciali, eventi naturali;
- danni ai passeggeri trasportati;
- danni al conducente dell'automezzo;
- kasko (con franchigia al 10% minimo € 500,00);
- tutela giudiziaria;
- assistenza tecnica.

e) *Richiesta di utilizzo e regole per l'assegnazione*

Gli automezzi possono essere utilizzati solo per i fini statutari dell'Ente. Per ottenere l'assegnazione del mezzo il Responsabile di Sezione - o un altro dirigente, un tecnico o un atleta della sezione da lui delegato - deve effettuare la richiesta presso la segreteria secondo le procedure indicate. Le richieste devono essere effettuate **almeno 7 giorni** prima della data di utilizzo del mezzo. Le assegnazioni per i 7 giorni successivi sono decise dalla segreteria entro la giornata di martedì.

Nel caso di più richieste contemporanee, le assegnazioni sono valutate, agli effetti della precedenza, secondo i seguenti elementi:

- consistenza e composizione del materiale sportivo da trasportare;
- numero di atleti da trasportare e distanza da percorrere;
- grado di importanza della manifestazione;
- utilizzo degli automezzi nel periodo precedente;
- data di presentazione della richiesta.

f) *Modalità di ritiro e di utilizzo*

Le chiavi dell'automezzo assegnato devono essere ritirate presso la Segreteria dal lunedì al venerdì dalle 8,00 alle 12,00 e dalle 14,00 alle 17,00. Le chiavi devono essere ritirate da una persona maggiorenne che sottoscrive una dichiarazione nella quale, a tutti gli effetti, si fa garante nei confronti del C.U.S. – insieme con il Responsabile di Sezione - per il corretto uso dell'automezzo.

Gli automezzi (salvo diverse disposizioni della segreteria) devono essere prelevati dall'apposita area di parcheggio per il tempo strettamente necessario alla trasferta e al termine lì riportati. La chiave deve essere riconsegnata in segreteria entro la prima giornata utile successiva all'utilizzo dell'automezzo. Per ciascuna trasferta è necessario compilare scrupolosamente il giornale di bordo in ogni sua parte. Il firmatario della registrazione è a tutti gli effetti considerato il referente per l'utilizzo dell'automezzo durante la trasferta. Gli automezzi devono essere utilizzati con la massima cura, devono essere riconsegnati con il serbatoio di carburante pieno. Nel caso questo non avvenisse il CUS provvederà d'ufficio a riportare al pieno il serbatoio addebitando alla sezione il costo del rifornimento maggiorato di Euro 30,00. Sugli automezzi sociali è vietato fumare, al termine dell'utilizzo dell'automezzo devono essere rimosse eventuali cartacce o rifiuti prodotti durante il tragitto; nel caso ciò non fosse effettuato, alla sezione verrà comminata una sanzione di Euro 30,00. Nel caso il conducente riscontrasse danni, guasti o altre anomalie di funzionamento al momento del ritiro del mezzo, egli deve segnalarlo con la massima tempestività alla segreteria. Se tali inconvenienti si dovessero verificare durante la trasferta, il conducente deve segnalarlo al momento della riconsegna della chiave. Qualora si verificassero sinistri nei quali sono coinvolti altri veicoli, cose, animali o persone, il conducente deve raccogliere tutti gli elementi utili per la descrizione del sinistro (constatazione amichevole di incidente, eventuali verbali dell'autorità di polizia intervenuta, nominativi e dati di testimoni terzi) e mettersi in contatto con la segreteria nel più breve tempo possibile per espletare tutte le pratiche necessarie.

g) *Provvedimenti e sanzioni*

Il Responsabile di Sezione è comunque responsabile di fronte al Consiglio Direttivo circa il corretto utilizzo degli automezzi. Egli deve pertanto accertarsi che l'automezzo sia utilizzato per i fini per i quali è stato assegnato e adoperarsi affinché tutte le prescrizioni indicate nel presente regolamento siano rispettate. Nel caso si verificassero gravi violazioni a quanto indicato dal presente regolamento, il Presidente del CUS sospenderà la concessione per l'utilizzo degli automezzi sociali alla sezione. Nei casi più gravi e reiterati il Presidente

proporrà al Consiglio Direttivo la revoca definitiva dell'uso degli automezzi per quei settori che si sono resi responsabili del mancato rispetto del presente regolamento.

3. Norme amministrative

3.1 Esercizio finanziario e bilancio di previsione

L'esercizio finanziario del C.U.S. Pavia ha la durata di un anno e coincide con l'anno solare.

La gestione finanziaria si svolge sulla base del bilancio annuale di previsione, che deve essere approvato dal Consiglio Direttivo e trasmesso al C.U.S.I entro il 30 novembre dell'anno precedente a quello cui il bilancio si riferisce.

3.2 Criteri per la formazione del bilancio preventivo

L'unità elementare dei bilanci è rappresentata dal capitolo, il quale comprende una fonte di entrata o un obiettivo di spesa; ogni capitolo è suddiviso in sottoconti con riferimento alle entrate (proventi) ed alle uscite (spese).

Ciascun capitolo riporta l'ammontare delle entrate che si prevede di ricevere o quello delle uscite che potranno essere sostenute nell'esercizio a cui si riferiscono.

Tutte le entrate e tutte le uscite devono essere iscritte nei bilanci nel loro importo integrale, senza alcuna riduzione per effetto delle correlative spese e proventi.

E' vietata ogni gestione al di fuori del bilancio.

3.3 Esercizio provvisorio

Quando l'approvazione del bilancio di previsione non sia effettuata prima dell'inizio dell'esercizio cui gli stessi si riferiscono, il Consiglio Federale C.U.S.I. e il Consiglio Direttivo del C.U.S. possono autorizzare, per non oltre 3 mesi, la gestione provvisoria del bilancio stesso, limitatamente, per ogni mese, ad un dodicesimo della spesa prevista da ciascun capitolo, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria, ove si tratti di spese non suscettibili di impegno frazionabile in dodicesimi.

3.4 Classificazione delle entrate e delle uscite

Le entrate dei bilanci di previsione sono classificate nei seguenti titoli:

- TITOLO I Entrate correnti;
- TITOLO II Entrate in conto capitale;
- TITOLO III Entrate per partite di giro e contabilità speciali.

Le spese sono ripartite nei seguenti titoli:

- TITOLO I Spese correnti;
- TITOLO II Spese in conto capitale;
- TITOLO III Spese per partite di giro e contabilità speciali.

Ciascun titolo delle entrate e delle uscite è suddiviso in categorie secondo la tipologia della fonte di entrata e degli obiettivi di spesa (uscite); applicando la classificazione indicata nello schema di Bilancio allegato al presente regolamento.

Le categorie si suddividono in capitoli di entrata (ricavi) ed in capitoli di uscita (costi) riferiti alla singola fonte di entrata e obiettivo di spesa.

I capitoli si suddividono in sottoconti di entrata e uscita afferenti alla tipologia della singola fonte di entrata e del singolo obiettivo di spesa, secondo la classificazione riportata negli schemi di Bilancio e nel Piano dei Conti allegati al presente regolamento.

3.5 Contenuto del Bilancio di Previsione

Il Bilancio di Previsione è formulato secondo il principio della competenza economico-finanziaria.

Il Bilancio viene predisposto sulla base del principio della certezza delle entrate e della congruità delle uscite. Il Bilancio deve riportare l'indicazione dell'Avanzo o Disavanzo di amministrazione presunto determinato al 31 dicembre dell'esercizio precedente a quello cui si riferisce il preventivo, inoltre deve essere determinato sulla base degli stanziamenti resisi definitivi nelle previsioni dell'esercizio precedente.

Al Bilancio di previsione vanno allegati i prospetti dimostrativi e deve essere accompagnato da una relazione approvata dell'organo di amministrazione e dal Collegio dei Revisori dei Conti, contenente l'illustrazione degli obiettivi di spesa e degli indirizzi dell'attività da svolgere.

3.6 Fondo di riserva

Nelle spese correnti dei bilanci di previsione è iscritto, in apposito capitolo, un fondo di riserva per spese impreviste o maggiori spese che potranno verificarsi durante l'esercizio, il cui stanziamento non potrà essere inferiore al 2% nè superiore al 5% dell'importo complessivo delle spese correnti previste.

Nel fondo di riserva possono essere indicati gli accantonamenti destinati alla copertura o riduzione dell'eventuale disavanzo degli esercizi precedenti.

Il fondo di riserva è destinato ad essere utilizzato per variazioni del bilancio preventivo con destinazione ai capitoli di spesa nei quali sia stata verificata una maggiore uscita.

3.7 Variazioni e storni di bilancio

Le variazioni e gli assestamenti di bilancio per nuove o maggiori entrate ovvero per eventuali diverse destinazioni delle attività programmate, comprese quelle per l'utilizzo del fondo di riserva, sono predisposte ed approvate dal Consiglio Direttivo.

Gli storni possono essere effettuati tra i sottoconti dello stesso capitolo di spesa e non comportano variazioni di bilancio.

3.8 Bilancio Consuntivo

Il Bilancio Consuntivo si compone dello Stato Patrimoniale alla fine dell'esercizio e del Conto Economico costituito dal rendiconto economico-finanziario della gestione, contenente l'indicazione del risultato finale dell'esercizio.

Il Bilancio Consuntivo è accompagnato dalla Nota Integrativa (Relazione Finanziaria) contenente l'analisi delle singole voci di bilancio e l'indicazione degli scostamenti rispetto al preventivo.

Il Bilancio Consuntivo è accompagnato inoltre dalla Relazione Tecnico-Morale contenente l'illustrazione della gestione e delle attività realizzate nell'esercizio e dalla Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Lo Stato Patrimoniale è costituito dalle Attività, Passività e Patrimonio Netto.

Il Conto Economico rappresenta il rendiconto economico-finanziario di competenza dell'esercizio e indica l'Avanzo o il Disavanzo della gestione.

Il Consiglio Direttivo predispone il Bilancio Consuntivo che deve essere approvato dall'Assemblea Ordinaria dei soci entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio e comunque in data anteriore all'Assemblea Federale ordinaria del C.U.S.I., al quale deve essere trasmesso prima dell'Assemblea medesima.

3.9 Sistema di scritture

Le scritture relative alla gestione economica del bilancio devono consentire di rilevare per ciascun capitolo la situazione delle entrate e delle uscite, a fronte dei relativi stanziamenti. Le scritture devono consentire inoltre la rilevazione dei debiti e crediti e di tutte le altre componenti dello Stato Patrimoniale.

Le scritture sono evidenziate nei seguenti libri contabili:

- a) libro giornale cronologico;
- b) libro dei conti di mastro;
- c) piano dei conti: patrimoniali, economici e finanziari;
- d) libro inventario.

I libri contabili e le relative registrazioni sono impostate secondo i criteri contabili e secondo schemi di bilancio approvati dal C.U.S.I..

La rilevazione contabile delle entrate e delle uscite avviene contestualmente al sorgere del credito o del debito, con imputazione diretta al capitolo di entrata o di uscita.

3.10 Riscossione delle entrate

Le riscossioni delle entrate avvengono mediante emissione di reversali di incasso o contabile di accredito dell'Istituto cassiere.

Le reversali devono contenere:

- a) il numero d'ordine progressivo;
- b) l'indicazione dell'Ente che versa (ovvero delle persone);
- c) la causale della riscossione;
- d) l'importo in cifre ed in lettere;
- e) la data di emissione;
- f) l'indicazione dell'anno finanziario.

Le reversali di incasso ed i documenti bancari di accredito vanno registrati nelle scritture contabili: libro giornale e partitario dei conti di mastro.

3.11 Pagamento delle spese

Il pagamento delle spese viene effettuato, nei limiti delle somme stanziare per ciascun capitolo, mediante mandati di pagamento firmati dal Tesoriere e dal Presidente ovvero, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, dal Vicepresidente Vicario. I mandati potranno essere firmati anche digitalmente.

Il mandato deve contenere le seguenti indicazioni:

- a) il numero d'ordine progressivo;
- b) il nome e cognome del creditore ovvero la denominazione della ditta;
- c) la somma da pagare;
- d) la data;
- e) la causale del pagamento.

I mandati di pagamento vanno registrati nelle scritture contabili: libro giornale e partitario.

Ogni mandato di pagamento è corredato da documenti comprovanti la regolare esecuzione dei lavori, delle forniture e dei servizi, dalla copia del buono d'ordine ove richiesto o dalla annotazione dei suoi estremi, dalle note di liquidazione e da ogni altro documento che giustifichi la spesa. Al mandato estinto viene allegata la documentazione di spesa.

I mandati di pagamento trasmessi alla banca in via telematica potranno essere firmati digitalmente solo dal presidente, solo dal tesoriere o da altra persona delegata dal Consiglio Direttivo, fermo restando che la segreteria dovrà conservare la lista dei mandati trasmessi firmata sia dal Tesoriere che dal Presidente, ovvero, in caso di assenza od impedimento di quest'ultimo, dal Vicepresidente Vicario.

3.12 Servizio di cassa

Il C.U.S. Pavia affida il proprio servizio di cassa, in base ad apposita convenzione deliberata dal Consiglio Direttivo, ad un Istituto di credito.

3.13 Fondo economato

Per l'effettuazione di piccole spese in contanti il Tesoriere costituisce un "fondo economato" reintegrabile periodicamente previa rendicontazione delle somme già spese.

3.14 Responsabili finanziari

Il Consiglio Direttivo, seguendo la procedura indicata dal Regolamento Organico del C.U.S. Pavia, nomina per ogni sezione un Responsabile Finanziario. Egli deve essere un socio o tesserato maggiorenne del C.U.S. Pavia. Il Consiglio Direttivo può revocare la nomina, a suo insindacabile giudizio, in ogni momento.

I compiti dei Responsabili Finanziari sono i seguenti:

- fornire in tempo utile al Consiglio Direttivo tutte le informazioni richieste per la stesura del bilancio di previsione;
- nell'ambito del programma di attività sportiva proposto dalla Sezione ed approvato dal Consiglio Direttivo, il Responsabile Finanziario provvede alla richiesta del rimborso delle spese;
- rispettare l'attinenza agli specifici capitoli del bilancio di previsione delle spese effettuate;
- richiedere, per tempo, eventuali anticipazioni per le spese della sezione;

- rendicontare le spese sostenute.

Il Segretario Tesoriere interviene direttamente nell'amministrazione finanziaria delle Sezioni nei casi di mancato rispetto delle norme previste dal presente regolamento, in assenza di un Responsabile Finanziario designato o di persona idonea a ricoprire l'incarico.

3.15 Anticipazioni

Per le spese riguardanti le sezioni (partecipazione all'attività, organizzazione di gare, manifestazioni, ecc.) o di comprovata urgenza, i Responsabili Finanziari dispongono di una anticipazione di cassa. Essi sono responsabili delle somme a loro anticipate e verranno chiamati a rispondere in solido di errate o incomplete rendicontazioni. Su richiesta della Tesoreria i Responsabili Finanziari dovranno essere in grado in qualsiasi momento di restituire le somme anticipate o la rendicontazione delle spese già sostenute. La somma è determinata in base alle reali esigenze della sezione ed è reintegrata periodicamente previa rendicontazione delle somme già spese. A fine anno, secondo le indicazioni della Tesoreria, i Responsabili Finanziari devono restituire l'intera anticipazione.

3.16 Rendicontazione

Ad atleti, tecnici e dirigenti tesserati per il C.U.S. Pavia sono rimborsate, tramite il responsabile finanziario, le spese di trasferta per:

- competizioni ufficiali (universitarie, federali o altre) alle quali partecipano con i colori del C.U.S. Pavia e che rientrano nei programmi tecnici definiti dalle sezioni;
- raduni collegiali o allenamenti organizzati dal C.U.S.I. o dalle F.S.N.;
- allenamenti fuori sede organizzati da tecnici del C.U.S. Pavia ed autorizzati dal Responsabile di Sezione;
- assemblee indette dal C.U.S.I. o dalle F.S.N. se delegati dalla Presidenza o dal Consiglio Direttivo;
- riunioni tecniche o di altro tipo previa autorizzazione del Responsabile di Sezione;
- organizzazione di competizioni o altre manifestazioni approvate dal Consiglio Direttivo;
- altre missioni autorizzate dalla Presidenza o dal Consiglio Direttivo.

Le trasferte all'estero devono essere preventivamente autorizzate dalla Presidenza.

Almeno una volta al mese o ogni qualvolta ne ravvisi la necessità il Responsabile Finanziario deve rendicontare le spese sostenute dalla sezione tramite gli appositi moduli con allegate le relative pezze giustificative come biglietti aerei, ferroviari, di autobus o altri contratti di viaggio, ricevute per l'acquisto di carburanti e lubrificanti, scontrini di pedaggi autostradali, ricevute fiscali o fatture di alberghi o ristoranti, ricevute o fatture per spese mediche, ricevute di pagamenti tramite c/c postali o bonifici bancari, matrici di assegni I.C.C.R.I. o per le tasse gara ricevute su carta intestata o con timbro dell'Ente organizzatore. Nel caso le trasferte siano effettuate con autoveicoli privati è prevista un'indennità chilometrica il cui tetto massimo è determinato dalla tesoreria in funzione dell'andamento dei prezzi dei carburanti. Le spese per l'acquisto di beni o di servizi, in mancanza di specifici e preventivi accordi con la tesoreria, possono essere saldate direttamente dal responsabile finanziario sino ad un importo massimo di € 50,00. Tutte le fatture devono essere intestate al C.U.S. Pavia, mentre le ricevute dei versamenti compiuti tramite c/c postali devono indicare il C.U.S. Pavia come attore del versamento. I giustificativi devono riportare in modo chiaro ed autografo l'esatta ragione sociale del fornitore corredata dai suoi estremi fiscali (domicilio, codice fiscale o partita I.V.A.).

3.17 Procedure per l'acquisto di beni e servizi

Gli acquisti devono essere preceduti da idonee ricerche di mercato tese a realizzare un'efficace informazione, un corretto indirizzo economico e tecnico-merceologico ed una gestione economica ed efficiente.

Gli ordinativi di materiale sono effettuati previa emissione di regolare Buono d'Ordine. I Responsabili Finanziari devono inoltrare il relativo preventivo alla Tesoreria che, verificata la copertura finanziaria nei capitoli di bilancio interessati, emetterà il buono d'ordine. Per gli ordinativi di importo inferiore o uguale a € 250,00 il buono viene firmato dal Segretario Generale,

per quelli di importo superiore a € 250,00 dal Presidente e dal Tesoriere. Forniture o spese di qualsiasi tipo per le quali è richiesta l'emissione del buono d'ordine ed effettuate senza la regolare procedura non verranno pagate. I buoni d'ordine potranno essere firmati anche digitalmente.

3.18 Attività negoziale

La deliberazione di addvenire alla stipulazione dei contratti o ad assumere impegni giuridici di spesa è di competenza del Consiglio Direttivo.

Le spese riguardanti gli stipendi al personale dipendente e le altre ricorrenti di funzionamento possono essere deliberate una sola volta all'inizio dell'anno ovvero a scadenze periodiche. La stipulazione dei contratti e l'ordinazione delle spese, una volta deliberata, viene effettuata dal Presidente e per delega al Segretario Generale. I compensi erogati ai tecnici sotto forma di contratto o di rimborso forfettario (art. 67 del T.U.I.R.) devono essere preventivamente approvati dal Presidente.

Per le spese che rivestono carattere di urgenza ed indifferibilità, il Presidente è autorizzato ad adottare i necessari provvedimenti nell'ambito degli stanziamenti del proprio bilancio, salvo ratifica nella prima riunione del Consiglio Direttivo.

DOMANDA DI AMMISSIONE A SOCIO EFFETTIVO

Al Presidente del C.U.S. Pavia

Il sottoscritto..... nato a.....
il..... e residente a.....
in Via..... (C.F.)

CHIEDE

di essere ammesso fra i soci del C.U.S. Pavia nella categoria di Socio Effettivo secondo quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto e dall'art. 2 del regolamento di attuazione dello Statuto.

A tal fine precisa di essere:

- studente universitario iscritto all'Università di....., Facoltà di....., matricola n.....
- tesserato presso la..... per conto del C.U.S. Pavia dal.....
(con tessera federale n.)

Pavia,

In fede

DOMANDA DI AMMISSIONE A SOCIO ANZIANO

Al Presidente del C.U.S. Pavia

Il sottoscritto..... nato a.....
il..... e residente a.....
in Via..... (C.F.)
socio effettivo del C.U.S. Pavia dal.....

CHIEDE

di essere inserito nella categoria dei Soci Anziani del C.U.S. Pavia ai sensi dell'art. 7 dello Statuto.

Pavia,

In fede



Centro Universitario Sportivo di Pavia, associazione sportiva dilettantistica (C.U.S. Pavia a.s.d.)
via Bassi n. 9/a – 27100 Pavia (PV)
Tel. 0382526209 - Fax 0382423556 - E-mail cuspavia@unipv.it

N.	Mod. 01Soci
Rev.	01
Data	30/01/2019
Pag.	Pag. 1 a 2

Informativa privacy Soci, Tesserati ed aspiranti Soci/Tesserati

A. Identità e dati di contatto del titolare

- **Titolare del trattamento:** *Centro Universitario Sportivo Pavia, associazione sportiva dilettantistica (C.U.S. Pavia a.s.d.)* sito in via Bassi n. 9/a - Pavia, contatti: Tel. 0382526209, Fax 0382423556, E-mail cuspavia@unipv.it PEC cuspavia@pec.it
- **Responsabile Protezione Dati (RPD):** *Certim srl* sita in Corso Italia 70 - 41058 Vignola (MO), contatti: Fax 059.767694, E-mail privacy@certim.it

B. Finalità del trattamento e base giuridica

L'Associazione tratta i tuoi dati personali esclusivamente per lo svolgimento dell'attività istituzionale ed in particolare:

- per la gestione del rapporto associativo (invio della corrispondenza, convocazione alle sedute degli organi, procedure amministrative interne) e per l'organizzazione ed esecuzione del servizio;
- per adempiere agli obblighi di legge (es. fiscali, assicurativi, ecc.) riferiti ai soci e ai tesserati dell'Associazione;
- per l'invio (tramite posta, posta elettronica, newsletter o numero di cellulare o altri mezzi informatici) di comunicazioni legate all'attività e iniziative dell'Associazione;
- per la partecipazione dei soci a corsi, incontri e iniziative e per l'organizzazione e gestione dei corsi;
- per analisi statistiche, anche in forma aggregata.

La base giuridica del trattamento è rappresentata dalla richiesta di adesione e dal contratto associativo (art. 6 comma 1 lett. b GDPR), dal consenso al trattamento (art. 6 comma 1 lett. a – art. 9 comma 2 lett. a GDPR), dai contatti regolari con l'Associazione (art. 9 comma 2 lett. d GDPR), dagli obblighi legali a cui è tenuta l'Associazione (art. 6 comma 1 lett. c GDPR)

- in relazione alle immagini/video, per la pubblicazione nel sito dell'Associazione, sui social network dell'Associazione o su newsletter o su materiale cartaceo di promozione delle attività istituzionali dell'Associazione.

Il consenso all'utilizzo delle immagini/video e alla diffusione dei dati nel sito istituzionale e nelle altre modalità sopra descritte è facoltativo.

C. Modalità di trattamento

Il trattamento è realizzato attraverso operazioni, effettuate con o senza l'ausilio di strumenti elettronici e consiste nella raccolta, registrazione, organizzazione conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto utilizzo interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione dei dati. Il trattamento è svolto dal titolare e dagli incaricati espressamente autorizzati dal titolare.

D. Periodo di conservazione dei dati personali

I dati saranno utilizzati dall'Associazione fino alla cessazione del rapporto associativo. Dopo tale data, saranno conservati per finalità di archivio, obblighi legali o contabili o fiscali o per esigenze di tutela dell'Associazione, con esclusione di comunicazioni a terzi e diffusione in ogni caso applicando i principi di proporzionalità e minimizzazione.

E. Ambito di comunicazione e diffusione. Eventuale trasferimento

I dati potranno essere comunicati agli altri soci ai fini ai fini dell'organizzazione ed esecuzione del servizio. I dati potranno essere comunicati ai soggetti deputati allo svolgimento di attività a cui l'Associazione è tenuta in base ad obbligo di legge (commercialista, assicuratore, sistemista, ecc.) e a tutte quelle persone fisiche e/o giuridiche, pubbliche e/o private quando la comunicazione risulti necessaria o funzionale allo svolgimento dell'attività istituzionale (formatori, Enti Locali, ditte che curano la manutenzione informatica, società organizzatrici dei corsi, ecc.). Ove necessario o opportuno, i soggetti cui vengono trasmessi i dati per lo svolgimento di attività per conto dell'Associazione saranno nominati Responsabili (esterni) del trattamento ai sensi dell'art. 28 GDPR. Potranno inoltre venir comunicati all'autorità giudiziaria competente per dirimere eventuali contraddittori.

I dati non verranno in alcun modo diffusi e non è previsto il trasferimento all'estero dei dati personali né viene posto in essere un processo decisionale automatizzato e di profilazione.

F. Diritti dell'interessato

Ogni interessato ha diritto all'esercizio di specifici diritti.

In particolare sono riconosciuti agli interessati i diritti relativi ai dati personali oggetto della presente informativa, per come previsti e garantiti dal Regolamento:



Centro Universitario Sportivo di Pavia, associazione sportiva
dilettantistica (C.U.S. Pavia a.s.d.)
via Bassi n. 9/a – 27100 Pavia (PV)
Tel. 0382526209 - Fax 0382423556 - E-mail cuspavia@unipv.it

N.	Mod. 01Soci
Rev.	01
Data	30/01/2019
Pag.	Pag. 2 a 2

Informativa privacy Soci, Tesserati ed aspiranti Soci/Tesserati

- Diritto di accesso e rettifica (art. 15 e 16 del Regolamento): il diritto ad accedere ai dati personali e di chiedere che gli stessi siano corretti, modificati o integrati.
- Diritto alla cancellazione dei dati (Art. 17 del Regolamento): nei casi previsti dalla normativa vigente si potrà chiedere la cancellazione dei tuoi dati personali.
- Diritto di limitazione di trattamento (Art. 18 del Regolamento): diritto di chiedere la limitazione del trattamento dei tuoi dati personali nel caso di trattamenti illeciti o contestazione dell'esattezza dei dati personali da parte dell'interessato.
- Diritto alla portabilità dei dati (Art. 20 del Regolamento): diritto di chiedere di ottenere, da parte del Titolare del trattamento, i dati personali al fine di trasmetterli ad altro Titolare, nei casi previsti dall'articolo richiamato.
- Diritto di opposizione (Art. 21 del Regolamento): diritto di opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali effettuato sulla base di un legittimo interesse, che giustifichi la richiesta.
- Diritto di proporre reclamo (Art. 77 del Regolamento): diritto di proporre reclamo innanzi alla competente Autorità Garante per la protezione dei Dati Personali qualora ritenga che sia avvenuta, o sia in corso, una violazione dei diritti in riferimento al trattamento dei tuoi dati personali.

Per eventuali reclami o segnalazioni sulle modalità di trattamento dei dati è buona norma rivolgersi al Titolare del trattamento dei dati, vedi sotto. Tuttavia è possibile inoltrare i propri reclami o le proprie segnalazioni all'Autorità responsabile della protezione dei dati, utilizzando gli estremi di contatto pertinenti: Garante per la protezione dei dati personali. Per esercitare taluno dei diritti sopra menzionati l'interessato può inviare una semplice richiesta motivata, contenente gli elementi essenziali al fine della sua evasione nel più breve tempo possibile e comunque entro 30gg dalla ricezione della richiesta, inviata all'indirizzo: cuspavia@unipv.it

CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Io sottoscritto/a, _____, nella qualità di interessato, letta la suddetta informativa resa ai sensi dell'art. 13 GDPR, **autorizzo/do il consenso**

- al trattamento dei miei dati personali, da svolgersi in conformità a quanto indicato nella suddetta informativa e nel rispetto delle disposizioni del GDPR e del D.Lgs. n. 196/03 come modificato dal D. lgs 101/2018 (*)
- alla diffusione del mio nome e cognome, della mia immagine o di video che mi riprendono nel sito istituzionale, nei social network (es. pagina Facebook/Instagram/Youtube) e sul materiale informativo cartaceo dell'Associazione, per soli fini di descrizione e promozione dell'attività istituzionale, nel rispetto delle disposizioni del GDPR e del D. Lgs. n. 196/03 come modificato dal D. Lgs. 101/2018 e delle autorizzazioni/indicazioni della Commissione UE e del Garante per la Protezione dei Dati Personali (**)

Pavia, li _____

L'INTERESSATO
(firma leggibile)

(*) Il consenso al trattamento è indispensabile ai fini del perseguimento delle finalità associative e quindi la mancata autorizzazione comporta l'impossibilità di perfezionare l'adesione o il mantenimento della qualifica di socio

(**) Il consenso al trattamento è facoltativo