REGOLAMENTO GENERALE

Adottato dall'Assemblea dei Soci del 28/10/2026

Art. 1 – Oggetto

Il presente regolamento, redatto con riferimento e in attuazione dell'articolo 14 dello Statuto sezionale, disciplina tutte le attività e i servizi del CAI di Bologna.
Le scuole, i gruppi e il coro possono dotarsi, ad integrazione del presente regolamento, di propri regolamenti tecnico-organizzativi sottoposti all'approvazione del Consiglio Direttivo sezionale.
La sottosezione Val Brasimone si dota di autonomo regolamento previa approvazione del C.D. della sezione.

Art. 2 – Attività della sezione

Per il raggiungimento degli scopi previsti all'art. 3 dello statuto e per favorire lo svolgimento delle attività sociali possono essere costituiti sottosezioni, gruppi, scuole, commissioni e il coro.
I gruppi provvedono anche alle attività formative in assenza di apposite specifiche scuole. Le commissioni svolgono attività di studio e di supporto.
Sono considerate a tutti gli effetti attività sezionali tese al raggiungimento degli scopi statutari le escursioni, le gite, gli eventi e le iniziative culturali, sociali e promozionali svolte anche in collaborazione con altre associazioni, enti pubblici e privati.

Art. 3 – Scuole, gruppi e commissioni

I direttori delle scuole e i responsabili dei gruppi e delle commissioni sono nominati dal Consiglio Direttivo.
Direttori e responsabili nello svolgimento dell'attività si avvalgono di soci collaboratori e ne comunicano i nominativi al Consiglio annualmente o in caso di variazioni.
Scuole e gruppi hanno autonomia decisionale nell'ambito dei fondi assegnati, ma non hanno autonomia contabile, non possono dotarsi di conti correnti e strumenti finanziari e si attengono per entrate, uscite e movimenti di denaro a quanto disposto dal presente regolamento.
Scuole e gruppi presentano le linee generali del loro programma per l'anno successivo durante la Conferenza di organizzazione della Sezione che si tiene di norma entro il mese di ottobre.
Il Consiglio direttivo entro il 15 marzo verifica le attività svolte da scuole, gruppi e commissioni nell'anno precedente, ne approva i bilanci consuntivi e preventivi compatibilmente con le disponibilità di bilancio sezionale.

Art. 4 – Compiti di direttori e responsabili

I direttori delle scuole e i responsabili di gruppi e commissioni hanno il compito di:

- promuovere e sviluppare l'attività di competenza assumendo le decisioni sentiti i propri collaboratori;
- redigere entro il mese di gennaio l'elenco delle attività svolte nell'anno precedente ed entro il 15 novembre il programma di massima per l'anno successivo;
- aggiornare il programma delle attività alle scadenze indicate nel vademecum attività;
- rendicontare al tesoriere le spese sostenute ed informare il Consiglio periodicamente ed almeno una volta all'anno sull'andamento dell'attività.

Art. 5 – Escursioni e gite

A. **ORGANIZZATORI**

Le attività proposte da gruppi o commissioni e anche da singoli soci in regola con la quota associativa sono trasmesse alla Commissione Attività (o altra commissione/gruppo deputata allo scopo) entro le scadenze indicate nel vademecum attività, corredate da tutte le informazioni utili all'approvazione. La Commissione Attività approva le proposte e le trasmette al Consiglio Direttivo.

La Commissione Attività inserisce le attività approvate nel programma annuale della sezione; in caso di urgenza, nuove proposte o variazioni ad attività già inserite nel programma devono essere tempestivamente comunicate alla Commissione Attività, che, dopo averle vagliate, le trasmette al Consiglio Direttivo per l'approvazione nella prima seduta utile; anche eventuali annullamenti delle iniziative, per cause di forza maggiore o condizioni meteorologiche avverse, dovranno essere tempestivamente aggiornate sul sito sezionale e comunicate al Consiglio Direttivo e Segreteria.

B. **DIFFICOLTÀ**

Le escursioni/gite sono classificate in base ai gradi di difficoltà in uso corrente, relativi alle discipline a cui appartengono.

C. **PARTECIPAZIONE E ISCRIZIONI**

Alle gite/escursioni facili e di media difficoltà possono partecipare i soci ed eventualmente non soci a discrezione dell'organizzatore; a quelle difficili o specialistiche solo soci in possesso di adeguata competenza acquisita con la partecipazione a corsi o con esperienze pregresse; in ogni caso è facoltà dell'organizzatore escludere persone che a suo insindacabile giudizio non siano ritenute idonee per qualsiasi motivo. Maggiori dettagli sono indicati nel vademecum attività.

Le modalità di iscrizione vengono di volta in volta concordate tra organizzatore e segreteria e, a seconda delle caratteristiche e della durata della gita, possono essere:

- simultanea con pagamento della quota di partecipazione direttamente all'organizzatore il giorno stesso; in caso di iscrizioni accettate il giorno stesso, l'organizzatore dovrà provvedere ad effettuare le medesime verifiche di tesseramento ed altro (normalmente a carico della segreteria);
- anticipata con prenotazione e iscrizione presso la segreteria o con altre modalità, pagamento della quota all'organizzatore durante la riunione informativa che precede l'iniziativa o il giorno stesso;
- a termine con iscrizione presso la segreteria o con altre modalità e versamento di un acconto sulla quota entro un termine prefissato, e saldo prima della partenza o direttamente all'organizzatore durante l'iniziativa.

D. **QUOTE DI PARTECIPAZIONE**

La quota individuale di partecipazione alle iniziative a copertura delle spese generali è definita anno per anno dal Consiglio; è differenziata tra soci e non soci e per questi ultimi si aggiunge ai costi dell'assicurazione giornaliera.

Gli eventuali costi collettivi (trasporti, rifugi, guide, materiali, ecc.) e individuali (vitto, alloggio, ecc.) sono oggetto di congrui anticipi gestiti in cassa comune e comunque ripartiti in parti eguali tra i partecipanti; la partecipazione gratuita degli organizzatori dovrà essere compresa all'interno dei suddetti costi collettivi e resa nota ai partecipanti; al termine della gita, in caso di avanzo nella cassa comune, i partecipanti decidono se ripartirlo tra loro o devolverlo in donazione al CAI di Bologna.

In caso di annullamento della gita da parte della sezione (solo per cause di forza maggiore o condizioni meteorologiche avverse) o di rinuncia del partecipante notificata con ragionevole preavviso e per comprovata impossibilità, sarà rimborsata la quota versata detratte le spese documentate già sostenute e non recuperabili (assicurazioni,

caparre, ecc.); il rimborso sarà effettuato anche a seguito dell'indicazione di un sostituto da parte del partecipante rinunciatario; nulla sarà rimborsato in caso di rinuncia senza adeguato preavviso.
Il Consiglio Direttivo può deliberare la gratuità di alcune iniziative o diverse articolazioni delle quote per ragioni promozionali od accordi con terzi.

E. **COMPITI DELL'ORGANIZZATORE E DELLA SEGRETERIA**

L'organizzatore ha i seguenti compiti:

- valuta i costi collettivi ed individuali di partecipazione tenendo conto che tutti i costi di partecipazione dei promotori sono da suddividersi tra i partecipanti;
- predispone il programma e lo invia alla Commissione Attività entro le scadenze indicate nel vademecum attività;
- aggiorna la segreteria delle prenotazioni/iscrizioni dei partecipanti, e la Commissione Attività per tutti gli altri aspetti;
- nei casi previsti raccoglie le iscrizioni registrando nell'apposito elenco cognome, nome, telefono e indirizzo mail dei partecipanti distinti tra soci e non soci facendo firmare a ciascuno l'accettazione dell'uso dei propri dati per informazioni sull'attività del sodalizio ed inoltra l'elenco alla segreteria prima della partenza;
- informa i partecipanti su caratteristiche dell'iniziativa, competenze ed allenamento necessari, coperture assicurative, quote di partecipazione ed altri costi da suddividere tra i partecipanti, regole di comportamento e promuove il CAI e le sue iniziative;
- invia alla segreteria l'elenco completo dei partecipanti e all'assicurazione quello dei soli non soci entro il primo giorno successivo alla conclusione della gita;
- amministra la cassa comune per conto dei partecipanti e ne risponde ad essi, concorda con loro la destinazione dell'eventuale avanzo, consegna alla segreteria il consuntivo corredato dalla documentazione giustificativa completa e l'eventuale avanzo entro un mese dalla data di effettuazione dell'attività.

La segreteria ha i seguenti compiti:

- provvede alla divulgazione dell'iniziativa dal banco e telefonicamente; altre forme di comunicazione sono curate dai responsabili individuati nell'art. 8 del presente regolamento;
- fornisce ai soci le informazioni in base alle indicazioni degli organizzatori;
- aiuta gli organizzatori nella valutazione dei costi e di eventuali acconti, effettua le prenotazioni e, se necessario, anticipa le caparre;
- raccoglie iscrizioni, prenotazioni, acconti, caparre e quote dei partecipanti consegnandoli all'organizzatore in tempo utile per lo svolgimento dell'iniziativa previa trattenuta delle caparre eventualmente anticipate e delle spese sostenute e dei pagamenti effettuati direttamente;
- attiva le coperture assicurative del caso;
- riscuote e registra il saldo attivo, controlla la corrispondenza del consuntivo alla documentazione giustificativa;
- conserva la documentazione di ogni iniziativa per un anno e la archivia anche in formato elettronico;
- tiene la statistica annuale delle iniziative e delle partecipazioni.

Art. 6 – Segreteria

Il servizio di segreteria accentra le funzioni amministrative e contabili dell'intera sezione e in particolare:

- gestisce la cassa della sezione, la registrazione di entrate e uscite, il tesseramento, l'approvvigionamento e la vendita di libri, gadget e materiale vario;
- cura la tenuta dei libri e registri speciali: libri verbali degli organi, libro soci, registro dei volontari;
- fornisce ai soci e al pubblico informazioni telefoniche, via mail e direttamente dalla propria postazione distribuendo anche materiale informativo e mantenendo aggiornata la bacheca della sede sociale;
- fornisce informazioni e assistenza agli organizzatori delle varie iniziative sulle procedure operative della sezione e concorda modalità e tempi di iscrizioni, prenotazioni e di eventuali acconti e caparre dei partecipanti;
- utilizza acconti e caparre dei partecipanti alle gite/escursioni per pagare direttamente trasporti, rifugi ed eventuali altre spese, o li consegna all'organizzatore per eventuali ulteriori spese come cassa comune;
- effettua i pagamenti autorizzati dal tesoriere e i rimborsi spese degli organizzatori e degli operatori della sezione, gestisce i buoni lavoro per i collaboratori;
- organizza e gestisce l'archivio della sezione assicurando l'accessibilità agli organi direttivi e ai revisori di tutta la documentazione ordinaria e contabile;
- riceve le segnalazioni di guasti e disfunzioni di sede e attrezzature e, fatte salve le urgenze cui provvede direttamente, attiva l'apposita commissione;
- invia al responsabile delle prenotazioni delle sale le richieste di utilizzo o invita i richiedenti ad utilizzare gli strumenti digitali resi pubblici nel vademecum; modalità di consegna e restituzione al di fuori della prassi consolidata saranno comunicati dal responsabile o addetti alle prenotazioni;
- gli orari di apertura al pubblico sono stabiliti dal Consiglio.

Art. 7 – Biblioteca

La biblioteca è aperta a soci e non soci negli orari stabiliti dal Consiglio.
Sono ammessi al prestito dei libri solo i soci CAI in regola col tesseramento dietro presentazione della tessera.
Il prestito può essere effettuato per non più di un libro alla volta con esclusione di quelli fuori commercio o disponibili in unica copia e non può superare le tre settimane; il prestito viene registrato e sottoscritto dal socio all'atto del ritiro.
Il socio si impegna a restituire i volumi entro i termini stabiliti, nelle medesime condizioni in cui li ha ricevuti; eventuali manomissioni o danneggiamenti saranno addebitati.

Art.8 – Comunicazione

Per informare i soci e gli interessati sulle attività, i programmi, gli obbiettivi e la vita della sezione ci si avvale del sito web, social network, newsletter, mail personalizzate, di brochure, dépliant e volantini.
Per ognuno o più di questi mezzi è nominato un responsabile, affiancato se necessario da una redazione o gruppo di lavoro, che nell'ambito degli indirizzi e degli obbiettivi definiti dal Consiglio seleziona ed elabora informazioni, testi, foto, video e materiali di vario genere e formato, con particolare attenzione a quelli fatti pervenire da soci, ne determina priorità e importanza e ne cura la diffusione con la periodicità, i tempi e i modi ritenuti più opportuni ed efficaci.
I responsabili curano la creazione e l'aggiornamento, nella piena osservanza delle norme di legge in materia di privacy, degli elenchi e delle mailing list di iscritti, abbonati, utenti; possono avvalersi dell'aiuto della segreteria per alimentare detti elenchi rispetto ai nuovi partecipanti a

corsi e attività varie, non precedentemente registrati. I responsabili mantengono i rapporti con le tipografie e i provider, curano l'aggiornamento tecnologico e qualitativo dei vari mezzi e valutano l'opportunità di utilizzarne altri.

Art. 9 – Sede e attrezzature

La sede e le attrezzature della sezione sono a disposizione dei soci per l'espletamento delle attività statutarie e sociali.
L'utilizzo e la manutenzione di sede ed attrezzature sono gestiti dall'apposita commissione.
L'attrezzatura può essere prenotata in segreteria negli orari di apertura e deve essere restituita nelle medesime condizioni in cui è stata consegnata e nei tempi più brevi dopo l'uso.

Art. 10 – Amministrazione e contabilità

A. I gruppi, le scuole, la sottosezione e il coro sono unità operative e rappresentano un centro di costo previsto dal piano dei conti.
   Il responsabile di gruppo, scuola, sottosezione o coro è anche responsabile del relativo centro di costo. Egli risponde al Presidente e al Consiglio dell'attività che gli è stata affidata e delle spese effettuate entro i limiti dei preventivi approvati dal Consiglio direttivo.
B. Entro il limite dei fondi assegnati, il responsabile è autorizzato ad ordinare materiali ed attrezzature dandone comunicazione alla segreteria. Le fatture relative dovranno essere intestate al CAI di Bologna e saranno pagate entro i termini pattuiti col fornitore; le spese autorizzate che per necessità o praticità fossero anticipate dal responsabile o da un socio da lui delegato sono rimborsate dalla segreteria con le modalità previste all'articolo 12.
   Nessuna unità operativa può effettuare spese al di fuori dei preventivi approvati senza una specifica autorizzazione del Consiglio.
C. Entro il 28 febbraio di ogni anno il Tesoriere inoltra ai responsabili di ogni centro di costo il relativo bilancio consuntivo provvisorio per l'anno precedente, che dovrà essere controllato e restituito con eventuali osservazioni o correzioni entro il 10 marzo.
   Entro il 28 febbraio di ogni anno sottosezione, scuola di alpinismo, scuola di escursionismo e coro depositano in segreteria il bilancio consuntivo della propria attività.
D. Salvo deroghe autorizzate dal Consiglio, ogni attività deve avere una copertura dei costi sufficiente a conseguire un pareggio e possibilmente un avanzo col quale contribuire al perseguimento degli scopi statutari.
E. Chi assume la responsabilità di una attività o di un progetto è impegnato sia nella ricerca di fonti di finanziamento in collaborazione col Consiglio, sia nel massimo risparmio sul fronte dei costi.

Art. 11 – Gestione delle entrate

Le entrate della sezione sono costituite da:

- tesseramento;
- attività istituzionali;
- progetti e attività per conto terzi pubblici e privati;
- pubblicità e sponsorizzazioni;
- finanziamenti pubblici, da enti e fondazioni;
- donazioni e sottoscrizioni di privati.

Progetti e attività per conto terzi proposti da gruppi e da singoli soci sono discussi e approvati dal Consiglio che può decidere l'anticipazione dei fondi necessari e incarica uno o più responsabili della realizzazione del progetto o dell'attività.
Le trattative e gli accordi per ottenere finanziamenti da enti e fondazioni pubbliche o private sono di competenza esclusiva del Presidente e devono essere approvati dal Consiglio.
L'accettazione di donazioni private è di competenza esclusiva del Consiglio.
Le sottoscrizioni per scopi specifici sono decise dal Consiglio per iniziativa propria o su richiesta di una struttura della sezione.
La ricerca di pubblicità o sponsorizzazioni è affidata dal Consiglio a uno o più soci o a una società esterna.
Le entrate derivanti dal tesseramento o da finanziamenti generici al sodalizio, al netto delle spese generali di funzionamento della sezione sono utilizzate secondo i piani approvati dal Consiglio mentre quelle destinate a scopi specifici o realizzate da gruppi, scuole, coro vengono usate per garantire le relative attività con rendicontazione consuntiva.
La diversa destinazione da parte del Consiglio di fondi finalizzati a scopi o attività specifici deve essere motivata solo da necessità inderogabili della sezione e sempre ratificata dall'Assemblea.

Art. 12 – Gestione delle uscite

Le uscite possono riguardare:

- acquisti o noleggio di beni e servizi;
- rimborsi a operatori volontari;
- compensi o parcelle professionali;
- buoni lavoro e compensi a collaboratori di segreteria.

A. Gli acquisti e noleggi di materiali, attrezzature ed apparecchiature sono decisi dal responsabile di ogni centro di costo insieme ai suoi collaboratori dopo aver verificato in segreteria che non siano già nella disponibilità della sezione.
Tutte le fatture devono essere intestante al CAI Bologna, Via dei Fornaciai 25/A, 40129 Bologna, con indicazione del gruppo, scuola, commissione di competenza; all'arrivo delle fatture la segreteria verifica con il responsabile che i materiali acquistati siano pervenuti e conformi all'ordine ed ai preventivi e le passa al tesoriere per il pagamento e la registrazione contabile.
Tutti gli altri documenti di spesa (scontrini, ricevute ecc.) devono riportare a cura dell'interessato il suo nome, il centro di costo, la data e la descrizione.
Analoga procedura vale per l'acquisto di servizi

B. Rimborsi. In coerenza col principio volontaristico del CAI l'unica forma di rimborso ammessa è quella per le spese vive documentate ed esclusivamente nei casi e nelle entità predeterminate dal Consiglio.
I rimborsi sono posti a carico dei relativi centri di costo e possono riguardare:
    - pasti e pernottamenti entro un tetto massimo di spesa prefissato e dietro presentazione di ricevute fiscali o scontrini.
    - spese di trasporto con mezzi pubblici documentate dai biglietti, spese di trasporto con mezzi privati purché preventivamente autorizzate dal Presidente o dai responsabili; il rimborso comprende il costo chilometrico e i pedaggi autostradali documentati da ricevute o copia di fatture Telepass/altre società similari.

Le spese per trasporti privati in occasione di uscite per corsi, gite, escursioni non vengono rimborsati ma devono essere suddivisi tra i partecipanti.
In ogni caso si dovrà utilizzare il minor numero possibile di mezzi per il trasporto del massimo numero di persone coinvolte nell'attività.

C. I rimborsi vengono richiesti alla segreteria con apposito modulo e allegando tutti i documenti di spesa con chiara indicazione a cura dell'interessato del proprio nome, del centro di costo della data e della descrizione; ottenuto il rimborso, il modulo di richiesta firmato per ricevuta viene conservato dalla segreteria, unitamente alla documentazione allegata, a disposizione del tesoriere e dei revisori dei conti.
Periodicamente il Consiglio aggiorna gli importi massimi previsti per i rimborsi chilometrici e per pasti e pernottamenti

D. Gli incarichi professionali, ai quali si ricorre in caso di mancanza, insufficienza o indisponibilità delle necessarie competenze tra i soci volontari, devono essere firmati dal Presidente.

E. I buoni lavoro possono essere utilizzati a parziale riconoscimento a soci volontari di prestazioni che per quanto non continuative richiedano il rispetto di orari e compiti precisi all'interno della sede sociale. In particolare nell'ambito della segreteria possono essere previsti rapporti di collaborazione coordinata e continuativa per specifiche attività o progetti.

REGOLAMENTO PER L'ELEZIONE DELLE CARICHE SOCIALI

Adottato dall'Assemblea dei Soci del 03/07/2019

1. L'Assemblea ordinaria dei soci dell'anno precedente la scadenza del Consiglio direttivo nomina un Comitato elettorale costituito da almeno tre soci estranei al Consiglio direttivo in carica e definisce i termini del loro mandato. Nomina inoltre tre scrutatori che al termine delle votazioni compiono lo scrutinio dei voti.
2. Entro il mese di ottobre precedente la scadenza delle cariche sociali i soci eleggibili secondo le norme statutarie e regolamentari della Sezione e del CAI centrale possono segnalare al Comitato elettorale la propria disponibilità a candidarsi.
3. Il Comitato elettorale provvede anche a individuare e interpellare soci che, a suo insindacabile giudizio, per capacità, esperienza e rappresentatività possano, qualora disponibili, far parte della lista dei candidati.
4. Il Comitato elettorale, valutate le disponibilità manifestate dai soci e le condizioni di eleggibilità, a suo insindacabile giudizio redige la lista dei candidati per il Consiglio direttivo e il Collegio dei Revisori dei Conti e le rende pubbliche assieme alle modalità di voto entro il mese di dicembre tramite il sito web, la newsletter e l'affissione nella bacheca della sede sociale. Con lo stesso verbale il Comitato nomina un massimo di sette osservatori che curano la correttezza delle votazioni.
5. Hanno diritto al voto tutti i soci maggiorenni in regola con la quota associativa dell'anno precedente la scadenza delle cariche sociali. Il voto può essere espresso presso la sede della Sezione e della sottosezione nei giorni e negli orari stabiliti dal Comitato elettorale tra l'inizio di gennaio e il 15 marzo. Per favorire la partecipazione dei soci il Comitato elettorale può anche individuare altre sedi di voto presso i Gruppi territoriali. Gli scrutatori curano la collocazione, presso ciascuna delle sedi di voto, di una apposita urna, con idonea sigillatura recante la sottoscrizione degli scrutatori stessi.
6. Il voto è segreto e ogni socio dispone di una scheda con la lista dei candidati alle cariche sociali e può esprimere un numero di preferenze pari ai componenti previsti per il Consiglio direttivo; le preferenze possono andare anche a soci non compresi nella lista indicandone il nome negli appositi spazi previsti sulla scheda.
7. Le schede, siglate da almeno uno scrutatore, sono ripiegabili per garantire la segretezza del voto e dispongono di un talloncino staccabile per l'apposizione di nome, cognome e firma del socio elettore; uno scrutatore accertata l'identità e il diritto al voto del socio, stacca il talloncino identificativo e inserisce ogni scheda nelle apposite urne che restano sigillate fino al termine delle operazioni di voto. Non è ammesso il voto per delega.
8. Terminate le operazioni di voto gli scrutatori, previo controllo dell'integrità delle urne, procedono allo spoglio delle schede, redigono e sottoscrivono il verbale che attesta la regolarità delle elezioni, il numero dei votanti, dei voti validi e delle preferenze ottenute dai vari candidati e lo consegnano al Comitato elettorale unitamente alle schede e ai talloncini firmati dai soci.
9. Il Comitato elettorale comunica all'Assemblea convocata per l'elezione delle cariche sociali l'esito del voto e l'elenco in ordine decrescente di preferenze dei soci che hanno ottenuto voti; in caso di parità prevale la maggiore anzianità di iscrizione al CAI.
   L'Assemblea, preso atto delle preferenze espresse dai soci, risultanti dal verbale di cui al punto 8, proclama il Consiglio Direttivo.
10. L'elezione a Consigliere o Revisore non preclude la nomina ad altre cariche sociali sezionali, regionali e nazionali né a delegato alle diverse assemblee, così come stabilito dagli Statuti e dai Regolamenti sezionali e nazionali.

11. Il Consiglio direttivo uscente mette a disposizione del Comitato elettorale i mezzi per l'esercizio del suo mandato.