

## **REGOLAMENTO GENERALE**

### *Iscrizione*

È previsto che l'aspirante Socio di Tuttisub A.S.D. (in seguito Associazione) compili un modulo che reca le informazioni necessarie. Tali dati saranno gestiti su un registro, anche in formato elettronico, in conformità alle disposizioni legislative vigenti. Il Consiglio Direttivo esamina le richieste pervenute e delega il Segretario ad annotare l'avvenuta iscrizione sul Libro Soci. Annualmente viene presentato il Libro Soci per la ratifica dell'Assemblea Ordinaria. Al fine di mantenere aggiornati gli elenchi utili per le comunicazioni ufficiali, il Socio ha cura di aggiornare l'Associazione di eventuali variazioni anagrafiche.

### *Candidature ed elezioni*

I membri dell'Associazione che intendono candidarsi ad elezioni politiche o amministrative non sono compatibili con alcuna carica Associativa.

### *Decorrenza dell'iscrizione*

Salvo quanto espressamente stabilito dallo Statuto, la qualifica di Socio e la pienezza di diritti e doveri si acquisiscono dalla data di iscrizione nel libro Soci.

### *Quote associative annuali*

L'ammontare delle quote associative annuali è determinato dal Consiglio Direttivo.

In caso di mancata comunicazione ai Soci, le quote associative si intendono invariate.

Il rinnovo annuale dell'iscrizione si effettua mediante il pagamento della corrispondente quota associativa, la quale è confermata, a cura della Segreteria-attraverso una comunicazione via e-mail.

### *Status di Socio e Affiliato giovane*

I soci in regola con il pagamento delle quote associative sono qualificati come attivi, gli altri sono in attesa di rinnovo.

I minorenni che lo desiderano possono richiedere al Consiglio Direttivo lo status di affiliato giovane. Per ottenere lo status di affiliato giovane, il minorenne non è tenuto al versamento di una quota associativa.

Per convalidare l'adesione, è richiesta l'accettazione dell'informativa sulla privacy da parte di un genitore (o facente funzioni) del minore.

Lo status dell'affiliato giovane decade al raggiungimento della maggiore età e non è assimilabile a quella del Socio. Egli non ha diritto di voto in Assemblea, alla quale può comunque partecipare con pieno diritto di parola.

### *Adempimenti dei Soci nominati*

1. Affinché i Soci possano acquisire la qualifica presso un Organo Associativo ed essere pertanto ammessi ai lavori assembleari devono aver adempiuto agli obblighi derivanti dall' art. 6, comma 3 e 4 dello Statuto.
2. I casi dubbi o controversi sono risolti definitivamente dal Consiglio Direttivo. In mancanza di accordo, decide la Presidenza dell'Assemblea.
3. Il Consiglio Direttivo nomina i Responsabili Didattici (Soci attivi e adeguatamente qualificati per sostenere l'incarico ricevuto) che gestiscono l'attività didattica funzionale al raggiungimento dello scopo associativo

### *Altri soggetti operanti nell'Associazione*

Il Consiglio Direttivo può altresì riconoscere che soggetti non Soci operino all'interno dell'Associazione, allo scopo di seguire progetti e attività associative specifiche. I Responsabili Didattici possono candidare soggetti non Soci qualificati a svolgere l'incarico proposto che sarà ratificato dal Consiglio Direttivo. L'incarico ad altri soggetti non Soci, così come per i Soci, può essere revocato, anche su proposta dei Responsabili Didattici, dal Consiglio Direttivo in qualsiasi momento.

Gli incarichi scadono automaticamente il **31 Agosto** successivo o al termine del progetto o dell'attività di riferimento all'incarico.

Lo status degli altri soggetti non Soci, non è assimilabile a quella del Socio e pertanto, essi non hanno diritto di voto in Assemblea.

### *Patto di non concorrenza*

I Soci incaricati o altri soggetti operanti nell'Associazione, si impegnano volontariamente a portare avanti gli scopi associativi e a perseguire gli obbiettivi che vengono stabiliti per questo motivo:

1. E' fatto divieto ai Soci promuovere corsi o attività/iniziative di altre Associazioni simili o Società o Enti.
2. In ottica Associativa, è garantita la massima collaborazione e partecipazione alla vita Associativa. Ogni proposta, idea che può coinvolgere l'Associazione e i suoi Associati, deve essere comunicata al Consiglio Direttivo il quale, una volta accettata si occuperà di promuoverla attraverso i canali dell'Associazione.
3. Le movimentazioni dei flussi di cassa, le spese sostenute **o le iniziative intraprese** per il raggiungimento degli scopi associativi, sono considerati come informazioni riservate e non è permesso condividerle con altre Associazioni, società o Enti che hanno scopi assimilabili all'Associazione.

### *Codice di Comportamento*

Qualsiasi soggetto operante nell'Associazione al quale è stato conferito un incarico accetti ciò che segue:

1. Trattare chiunque nello stesso modo, con rispetto e dignità senza considerarne età, razza, sesso e religione.
2. Presentarsi e condurre le attività correlate all'incarico, in modo professionale.
3. Non assumere condotte inappropriate.
4. Relazionarsi e accettare le indicazioni dei Responsabili Didattici
5. Mettere, come priorità assoluta, la sicurezza dei partecipanti all'attività per la quale è stato incaricato.
6. Ogni qualvolta ci si relazionerà con minori per attività associative seguirà un rigoroso codice di condotta, e si conformerà ai requisiti espressi nel PADI Member Youth Leader's Commitment che avrà precedentemente visionato (a cura dei Responsabili Didattici).

## **VITA DELL'ASSOCIAZIONE**

### *Rendiconto Finanziario*

Il Rendiconto Finanziario approvato dall'Assemblea sarà reso disponibile negli spazi riservati ai Soci del Sito internet dell'Associazione e sugli spazi che eventualmente fossero ritenuti necessari in base all'Art. 9 dello Statuto.

### *Degli interventi nella discussione*

Nel pieno rispetto dei tempi e delle modalità stabiliti dalla Presidenza:

- a) Tutti i membri dell'Assemblea hanno diritto di prendere la parola e, se chiamati in causa, di replicare immediatamente;
- b) I membri degli Organi dell'Associazione possono intervenire quando lo ritengono necessario, e sono obbligati a farlo se chiamati direttamente in causa.

### *Delle mozioni*

1. Tutti e solo i membri dell'Assemblea possono, individualmente o collegialmente, presentare mozioni scritte, purché entro il termine stabilito dalla Presidenza.
2. Ogni mozione è letta ed illustrata brevemente dal presentatore, o da uno dei presentatori, e successivamente posta in votazione, previo dibattito o, se del caso, un intervento a favore ed uno contro da parte di membri dell'Assemblea.

### *Delibere*

Tutte le delibere sono pubblicate nel Sito internet dell'Associazione, **nell'area riservata ai Soci** nella pagina dedicata alla **Modulistica e Documenti** e nelle sue sotto pagine; le delibere del Consiglio Direttivo riportano i voti favorevoli o contrari dei suoi membri.

### *Elezioni di Organi Collegiali*

In caso di elezioni di Organi collegiali:

- a) Il seggio elettorale è formato dagli scrutatori eletti in Assemblea, che ne nominano il Presidente con l'esclusione di eventuali candidati.
- b) Ogni socio in regola, iscritto negli elenchi di cui all' art. 6 dello Statuto, può candidarsi in conformità ai requisiti richiesti per ogni carica. Le candidature vanno presentate alla Presidenza dell'Associazione, almeno 30 giorni prima dell'Assemblea stessa. La candidatura deve essere firmata dal candidato.
- c) Le schede di votazione sono predisposte dalla Segreteria e consegnate all'atto del voto. Ogni scheda potrà contenere un massimo di voti di preferenza stabilito in 2 per l'elezione del Consiglio Direttivo.

## **SANZIONI**

### *Sanzioni*

1. In tutti i casi di inosservanza di norme statutarie o regolamentari, quando il fatto non sia già regolato, decide il Consiglio Direttivo con delibera immediatamente esecutiva, adottando, se del caso, le opportune sanzioni.
2. In caso di sanzioni il Consiglio Direttivo si atterrà al criterio della corrispondenza della sanzione alla gravità dell'infrazione.

### *Procedura ordinaria*

1. Tutti i provvedimenti sanzionatori, qualunque sia l'organo decisorio, sono adottati per iscritto ed adeguatamente motivati. Nell'atto e nella motivazione l'organo decisorio adotterà tutte le cautele ritenute necessarie per evitare danni ingiusti all'interessato e/o all'Associazione.
2. Il provvedimento deve essere comunicato al destinatario entro 15 giorni, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno o via posta elettronica certificata, o via posta elettronica, e deve contenere l'indicazione del termine dell'eventuale impugnazione, che si computerà a partire dalla data di ricezione della comunicazione.
3. Salvi i casi specificamente disciplinati dallo Statuto o dal presente Regolamento, il termine per impugnare i provvedimenti sanzionatori è di 15 giorni.
4. Se del caso, l'organo decisorio può stabilire l'immediata esecutività del provvedimento, facendone menzione nello stesso. Il Presidente, nella prima riunione in cui esamina il caso, può revocare, motivandolo, l'immediata esecutività del provvedimento.

## **GESTIONE**

### *Acquisti, rimborsi e transazioni in uscita*

Le condizioni di rimborso delle spese sostenute per l'Associazione dal Consiglio Direttivo, prevedono che esse possano essere rimborsate se documentate adeguatamente.

Sono autorizzati con votazione del Consiglio Direttivo tutti gli acquisti, vendite o affitti di proprietà immobiliari nonché i contratti di qualunque tipo intercorsi tra l'Associazione e persone fisiche o giuridiche, di diritto pubblico o privato, compresa l'apertura o chiusura di conti correnti bancari e postali, spettante al Presidente come da articolo 11 dello Statuto.

I Responsabili Didattici potranno disporre al massimo del 40% della disponibilità di cassa per acquisti strumentali necessari alle attività didattiche o per il soddisfacimento di esigenze connesse al raggiungimento degli scopi associativi senza ulteriori autorizzazioni del Consiglio Direttivo.

Allo scopo di garantire un giusto ed equo riconoscimento ai soggetti operanti nell'Associazione, il Consiglio Direttivo o i Responsabili Didattici (nella misura massima di quanto stabilito sopra), a fronte dell'attività svolta, possono riconoscere delle eque agevolazioni per l'eventuale partecipazione a successive attività associative o materiali propedeutici all'attività subacquea.

### Norme e contributi per attività associative

Le attività didattiche sono riservate esclusivamente ai Soci in regola con la quota associativa.

- La tessera Associativa è valida improrogabilmente fino al 31 Agosto di ogni anno.
- In mancanza di certificato medico sportivo valido (rilasciato da non oltre 12 mesi) non sarà possibile svolgere attività associative che prevedono immersioni con autorespiratore.
- E' possibile richiedere una (o più) lezione in piscina, per qualsiasi livello di brevetto, con uno dei Responsabili Didattici (istruttori professionisti qualificati PADI). Il contributo associativo per singola lezione è di € 25,00 ed include la fornitura di una bombola caricata ad aria (sufficiente per la durata di un'ora in piscina)
- L'Associazione, a richiesta, rende disponibile attrezzatura per le immersioni svolte dall'Associazione. Questi i contributi per l'utilizzo in singola giornata:
  - GAV € 5,00
  - Erogatore € 5,00
  - Muta umida € 8,00
  - Pinne e calzari € 5,00
  - Zavorra € 6,00 al Kg (il contributo è rimborsato al momento della restituzione)

In caso di danni o perdita di qualsiasi attrezzatura dell'Associazione utilizzata dal Socio a qualsiasi titolo, sarà obbligatorio per il socio stesso provvedere al pagamento della riparazione o al riacquisto della stessa

- Compatibilmente con la disponibilità dell'acqua, è consentito l'accesso in piscina ai Soci non frequentatori di corsi previa richiesta approvata dai Responsabili Didattici. L'Associazione fornirà, al Socio richiedente, una bombola caricata ad d'aria (sufficiente per la durata di un'ora in piscina). E' previsto un contributo associativo di € 10,00 ad ingresso. E' possibile sottoscrivere anche 2 tipologie di *carnet*:
  - 5 ingressi a € 40,00
  - 10 ingressi a € 70,00

Il carnet scade il 31 Agosto di ogni anno

- I contributi possono variare di anno in anno. Il Consiglio Direttivo provvederà ad aggiornare il presente Regolamento con le eventuali variazioni. Le eventuali variazioni dovranno essere riportate nel presente Regolamento che è disponibile sul sito web associativo all'indirizzo <https://tuttisub.it/associazione/modulistica-e-documenti/category/3-documenti.html> entro e non oltre il 30 novembre di ogni anno.

### Validità del Regolamento

Il presente Regolamento entra in vigore dal 1° AGOSTO 2020 e sostituisce il precedente in vigore dal 1° Febbraio 2018.