

REGOLAMENTO

DELLA SOCIETA' GINNASTICA TRIESTINA NAUTICA A.S.D.

DI ATTUAZIONE DELLO STATUTO SOCIALE APPROVATO IN DATA 14/02/2024

Assemblea 30 marzo 2026

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 – Abrogazione di norme

Il presente Regolamento, contenente norme attuative dello Statuto vigente, abroga tutti i precedenti regolamenti e le disposizioni di carattere generale emanate in loro applicazione.

Articolo 2 - Entrata in vigore

Il presente Regolamento entra in vigore il giorno della sua approvazione da parte dell'Assemblea.

SOCI

Articolo 3 - Iscrizione e ammissione all'Associazione

SOCI ORDINARI E SOCI ATLETI

Per essere ammesso all'associazione in qualità di socio ordinario, l'aspirante socio deve presentare apposita domanda di iscrizione da indirizzare al Consiglio Direttivo. La domanda di iscrizione deve contenere i seguenti dati: nome e cognome, indirizzo, via e città di residenza e domicilio (se diverso dalla residenza), recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica, codice fiscale.

L'aspirante socio atleta deve indirizzare la domanda di ammissione al Direttore Sportivo che la inoltrerà al Consiglio Direttivo per il suo consenso.

Nella domanda di iscrizione o di ammissione, deve essere espressamente dichiarato il consenso ovvero il diniego al trattamento dei dati personali necessario allo svolgimento della vita sociale.

Alla domanda deve essere allegata, a pena della sua inammissibilità, una fotografia in formato digitale e la copia fronte retro della tessera sanitaria.

Per essere ammesso all'associazione, l'aspirante socio deve saper nuotare e di tale capacità deve essere fatta espressa dichiarazione nella domanda di iscrizione, a pena di inammissibilità.

SOCI ATLETI NON ANCORA IN POSSESSO DELLA MAGGIORE ETÀ'

Per essere ammesso all'associazione in qualità di socio atleta allievo (non ancora in possesso della maggiore età), la domanda di ammissione alla Squadra deve essere presentata dal genitore o dalla persona esercente la sua potestà parentale ed indirizzata al Direttore Sportivo che la inoltrerà al Consiglio Direttivo per il suo consenso.

La domanda di ammissione del socio atleta allievo deve contenere, a pena di inammissibilità, tutti i dati e le dichiarazioni richiesti per l'ammissione del socio ordinario e del socio atleta nonché il nome e

cognome, indirizzo, via e città di residenza e domicilio (se diverso dalla residenza), recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica, codice fiscale del genitore ovvero del soggetto esercente la potestà parentale.

ESAME DELLE DOMANDE DI ISCRIZIONE ED ESITO FINALE

Per gli aspiranti socio ordinario le domande di iscrizione all'associazione sono esaminate dal Consiglio Direttivo dopo la loro pubblicazione all'Albo dei soci per un periodo non inferiore a quindici giorni consecutivi decorrenti dalla data della loro pubblicazione. Qualora le domande di iscrizione all'associazione vengano presentate nel periodo elettorale, la durata della loro pubblicazione all'Albo dei soci viene prolungata fino all'insediamento del nuovo Consiglio Direttivo.

Le domande di ammissione relative agli atleti ed agli atleti allievi sono presentate dal Direttore Sportivo al Consiglio Direttivo, per la formulazione del consenso.

L'esito dell'esame del Consiglio Direttivo deve essere riportato nel verbale della riunione del Consiglio Direttivo dalla cui data decorreranno i diritti e gli obblighi del socio.

Il Consiglio Direttivo comunica, in forma scritta, al nuovo socio ovvero all'aspirante socio non ammesso, l'esito dell'esame della domanda.

TASSA DI AMMISSIONE E PAGAMENTO DEL CANONE SOCIALE DI ENTRATA

Oltre all'esito della sua domanda di iscrizione, la comunicazione al nuovo socio deve contenere l'invito a corrispondere all'associazione, entro quindici giorni, a pena del diniego di ammissione all'associazione, la tassa di ammissione e la quota del primo trimestre del canone sociale a decorrere dalla data di accoglimento della sua domanda di iscrizione ovvero, se diversa, dalla data deliberata dal Consiglio Direttivo.

FASCICOLO PERSONALE DEI SOCI

Dopo l'ammissione, la Segreteria provvede alla creazione, su supporto informatico, del fascicolo personale del socio contenente tutti gli atti e gli altri documenti che lo riguardano.

Nel fascicolo personale dei soci esentati dal pagamento del canone sociale e dei contributi straordinari, deve essere conservato il relativo atto deliberativo.

Articolo 4 - Tassa di ammissione, del Canone sociale e dei Contributi straordinari

Tutti i soci ordinari sono tenuti al pagamento della tassa di ammissione, del canone sociale e dei contributi straordinari e di tutte le altre contribuzioni approvate dall'Assemblea.

Il canone sociale è annuale. Può essere corrisposto ratealmente, purché il saldo sia effettuato entro il 30 ottobre dell'anno di riferimento.

Il socio in arretrato con il pagamento del canone sociale non può partecipare all'attività sociale.

Nei casi di cui al terzo comma dell'articolo 11 del vigente Statuto (espulsione automatica per morosità), il socio espulso ha l'obbligo di pagare il canone sociale fino alla data della sua espulsione stabilita nell'atto di diffida inviato dal Consiglio Direttivo.

Nei casi disciplinati dall'articolo 12 dello stesso Statuto, la data di espulsione viene fissata nel relativo atto reso su deliberazione del Collegio dei Probiviri ovvero, per i casi gravi, dall'Assemblea straordinaria.

Articolo 5 - Abbigliamento e Divisa sociale

Per la partecipazione alle manifestazioni sportive e nelle uscite in mare autorizzate con le imbarcazioni sociali in cui è previsto lo sbarco, il socio deve indossare la divisa sociale e l'abbigliamento sociale.

Le spese per l'acquisto dell'abbigliamento sociale e della divisa sociale sono a carico del socio.

PATRIMONIO SOCIALE, SEDE E BENI

Articolo 6 - Attività sociali, sportive e culturali e frequenza da parte di soci

Il Consiglio Direttivo dispone, con proprio atto reso ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c) dello Statuto vigente, l'uso della sede, delle imbarcazioni, degli impianti e delle attrezzature sportive e sociali con criteri atti a garantire la sicurezza dei soci e dei beni sociali nonché nell'ottica di creare un clima di sana convivenza e di reciproco rispetto.

Il Consiglio Direttivo disciplina, tra l'altro, con le modalità di cui al comma precedente, le seguenti attività:

- orario di apertura e chiusura della sede
- modalità di utilizzo degli spazi comuni
- utilizzo delle imbarcazioni sociali
- ospiti e rapporti con le altre associazioni
- squadra agonistica e relazioni tra le diverse sezioni sportive interne
- addestramento alla voga e aggiornamento formativo

USO PRIVATO DELLA SALA SOCIALE

La Sala sociale può essere concessa ai Soci, in regola con il versamento del canone associativo, per iniziative private.

La richiesta va inoltrata utilizzando l'apposito modulo via mail all'indirizzo salasoci@gmail.com

Gli ospiti potranno usufruire della Sala, della terrazza, della cucina e del bagno comune (è *assolutamente vietato l'accesso alla sala barche, agli spogliatoi inclusi i servizi igienici interni*).

L'uso della cucina, il deposito di derrate alimentari o bibite nei frigoriferi potrà essere effettuato anche nelle ore precedenti, purché nel rispetto degli altri Soci eventualmente presenti. In caso di uso della griglia esterna, verrà richiesto un contributo aggiuntivo per il ripristino della bombola.

Sarà cura e responsabilità del Socio richiedente lasciare i locali puliti ed in perfetto ordine.

Sarà cura e responsabilità del Socio richiedere il permesso SIAE in caso di riproduzioni musicali.

Per utilizzo della Sala verrà richiesto il versamento di un'elargizione a favore dell'Associazione:

Richiesta del Socio per sé o suo nucleo familiare	50,00 euro	
Richiesta del Socio per suo nucleo familiare	100,00 euro	Importo comprensivo di costo "custode"
Richiesta del Socio per usi diversi (necessaria presenza del Socio)	100,00/150,00 euro	Valutazione in base alla tipologia di evento ed al numero di partecipanti

L'elargizione verrà versata anticipatamente tramite bonifico bancario, specificando la data di utilizzo della sede.

Resta inteso che il Socio richiedente si assume personalmente tutti gli eventuali oneri derivanti da danni a cose e/o persone che dovessero emergere durante l'utilizzo della sede sociale. Inclusa la manleva per la SGTN da qualunque eventuale richiesta da parte di terzi per danni subiti.

ATTIVITA' SPORTIVE LUDICO-AMATORIALI ED AGONISTICHE

Articolo 7 - Le attività sportive

L'attività sportiva svolta dai soci a livello agonistico e/o amatoriale viene convenzionalmente individuata nei due seguenti settori:

- il settore sportivo ludico-amatoriale
- il settore sportivo agonistico.

Per poter svolgere qualsiasi attività sportiva, sia ludico-amatoriale che agonistica, è necessario essere in possesso del relativo certificato medico. Lo stesso è richiesto anche per l'uso della sauna.

IL SETTORE SPORTIVO LUDICO-AMATORIALE

Dal punto di vista organizzativo, appartengono al settore sportivo ludico-amatoriale i seguenti soci e/o aspiranti soci:

- soci che praticano l'attività della voga a livello non agonistico;
- aspiranti soci in possesso della maggiore età iscritti ai corsi di avviamento alla voga.

Per poter svolgere qualsiasi attività sportiva ludico-amatoriale è necessario sottoporsi alla visita del proprio medico curante che abiliti allo svolgimento dell'attività sportiva non agonistica.

Per praticare la voga è necessario saper nuotare.

IL SETTORE SPORTIVO AGONISTICO

Dal punto di vista organizzativo, appartengono al settore sportivo agonistico le seguenti categorie di soci:

<i>ETA'</i>	<i>CATEGORIA</i>	<i>DISTANZA DI GARA</i>
10 anni	Allievi A	250 m (esibizione)
11 anni	Allievi B1	500 m
12 anni	Allievi B2	1000 m
13 anni	Allievi C	1500 m
14 anni	Cadetti	1500 m
15 e 16 anni	Ragazzi	2000 m

17 e 18 anni	Junior	2000 m
19-22 anni	Under 23	2000 m
da 22 anni in poi	Senior	2000 m
da 27 anni in poi	Master	1000 m

Per poter svolgere qualsiasi attività agonistica è necessario essere in possesso dell'idoneità alla pratica sportiva agonistica, rilasciata da strutture specializzate.

Il Consiglio Direttivo dispone, con proprio atto reso ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c), dello Statuto vigente:

- la programmazione di massima degli orari di allenamento seguiti dai singoli settori sportivi, tenendo conto delle esigenze rappresentate dai referenti dei rispettivi settori. A tal fine il Direttore Sportivo convoca i predetti referenti per concordare, in modo concertato, gli orari di frequenza degli spazi e delle aree sociali, in modo di ottimizzare l'uso degli spazi e delle attrezzature sociali e sportive da parte dei soci. Il programma degli allenamenti, distinto per settori, viene approvato annualmente dal Consiglio Direttivo e deve riferirsi a due sole stagioni: la stagione autunnale-invernale e la stagione primaverile-estiva. La stagione autunnale-invernale inizia il 1° novembre e termina il 31 marzo dell'anno successivo. La stagione primaverile-estiva inizia il 1° aprile e termina il 30 ottobre successivo. Deve essere tuttavia accordata una precedenza all'attività della Squadra Agonistica;
- il funzionamento del settore sportivo agonistico distinguendo le disposizioni rivolte alla Squadra Agonistica da quelle per gli atleti della categoria Master;
- i compiti e le regole di comportamento dell'Allenatore della Squadra Agonistica e dei suoi collaboratori;
- le regole di comportamento degli atleti del settore agonistico;
- i provvedimenti da adottare per prevenire la produzione di eventi pregiudizievoli per l'incolumità degli atleti e/o di terzi estranei;
- i provvedimenti da adottare per garantire il buon andamento della vita sociale svolta all'interno della Squadra agonistica;
- la responsabilità dell'Allenatore nella direzione tecnica della Squadra agonistica e nell'assegnazione agli atleti delle imbarcazioni e delle altre attrezzature sociali a questa destinate.

Il Consiglio Direttivo può, in ogni caso, limitare o sospendere temporaneamente l'uso degli spazi della sede e/o delle attività per ragioni di sicurezza ed incolumità dei Soci, impedimenti sopravvenuti o altre cause di forza maggiore.

IL BILANCIO SOCIALE, I DOCUMENTI CONTABILI, LA SEDE E GLI ALTRI BENI

Articolo 8 - Il Bilancio sociale di esercizio, le assicurazioni e le azioni di responsabilità per danno)

IL BILANCIO SOCIALE

Alla fine di ogni esercizio sociale il Consiglio direttivo provvede alla compilazione del bilancio consuntivo e di quello preventivo per l'anno successivo, allegando una relazione illustrativa relativa alle poste più significative ed una nota integrativa contenente la situazione debitoria e creditoria.

Il bilancio consuntivo è costituito da un rendiconto di cassa, nel quale le entrate e le uscite devono essere opportunamente classificate secondo criteri costanti nel tempo.

In sede di approvazione del Bilancio sociale, il Consiglio direttivo, in quanto Organo che provvede alla redazione e presentazione all'Assemblea dei preventivi finanziari e dei bilanci consuntivi, non prende parte alla relativa votazione.

ASSICURAZIONI

La SGT Nautica, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia di assicurazione obbligatoria per gli sportivi dilettanti tesserati alle Federazioni sportive nazionali, aderisce alla convenzione assicurativa stipulata dalla Federazione Italiana Canottaggio (FIC).

Tale assicurazione copre gli infortuni occorsi durante ed a causa dello svolgimento delle attività sportive e nel corso delle indispensabili azioni preliminari e finali di ogni gara od allenamento.

Per le altre attività, comprese quelle ricreative e ludiche, è operante una Polizza RC Terzi per danni causati involontariamente dall'associazione a terze persone in conseguenza di un sinistro.

L'ACCERTAMENTO DEL DANNO AL PATRIMONIO SOCIALE

Ai fini dell'accertamento della responsabilità per i danni arrecati al patrimonio sociale da parte di un socio, il Consiglio Direttivo invita il socio interessato a presentare le proprie ragioni e/o giustificazioni entro il termine di quindici giorni decorrenti dalla data dell'invito.

Il Consiglio Direttivo, dopo aver preso atto delle spiegazioni e/o delle giustificazioni presentate dal socio interessato, può convocarlo in audizione al fine di ricercare una definizione risolutiva ragionevole della questione.

Nessuna decisione sul risarcimento dei danni può essere assunta senza che sia stato esperito un tentativo di confronto con il socio interessato.

Contro la decisione del Consiglio direttivo sulla valutazione dei danni è ammesso ricorso al giudizio del Collegio dei Probiviri entro un termine di 15 giorni dalla comunicazione del provvedimento, ai sensi dell'art. 20 dello Statuto sociale.

ELEZIONI E CARICHE ELETTIVE

Articolo 9 - Elezioni alle cariche sociali

CONTENUTO DELLE CANDIDATURE

Al fine di garantire una pari opportunità tra i candidati, le candidature devono essere redatte nel rispetto delle seguenti disposizioni:

a) il socio candidato Presidente deve presentare la propria candidatura entro 20 giorni dalla data in cui vengono indette le elezioni del Presidente e del Consiglio Direttivo, accompagnata dalla lista dei componenti il Consiglio Direttivo, con l'indicazione dei rispettivi incarichi di competenza;

b) alla candidatura deve essere allegato un programma contenente gli obiettivi del primo anno di gestione e quelli relativi al biennio successivo;

c) la candidatura, la lista dei componenti il Consiglio Direttivo ed il programma devono essere firmati manualmente da tutti i candidati presenti nella lista: Presidente e Consiglieri;

d) il programma deve essere dattiloscritto, compilato su carta formato A4 e contenuto in un numero massimo di tre pagine;

e) la candidatura, la lista dei componenti il Consiglio Direttivo ed il programma devono essere consegnati in busta chiusa, entro la data di scadenza. Le buste non devono essere aperte prima del termine indicato nel presente regolamento.

APERTURA DELLE BUSTE CONTENENTI LE CANDIDATURE

Le buste saranno aperte il giorno immediatamente successivo, se trattasi di giornata feriale, presso la sede dell'associazione, in presenza dei candidati o da persone dagli stessi delegate. Se trattasi di giornata festiva, l'apertura delle buste avverrà il primo giorno feriale successivo.

Le candidature pervenute in modo irregolare non saranno accolte.

PUBBLICAZIONE DELLE CANDIDATURE

La candidatura, la lista dei componenti il Consiglio Direttivo ed il programma devono essere affissi all'Albo sociale fino alla data delle elezioni. L'affissione deve garantire ai candidati presidenti una pari visibilità delle liste e dei programmi dagli stessi presentati.

Nel periodo in cui le candidature, le liste dei componenti il Consiglio Direttivo ed i programmi sono affisse all'Albo sociale è ammessa la loro pubblicizzazione e la loro diffusione anche in forme diverse all'interno della sede sociale ed ai soci.

ELEZIONI ANTICIPATE

Nel caso di elezioni anticipate, a qualsiasi causa dovute, è possibile variare solo la data di presentazione delle candidature mentre rimangono valide tutte le altre disposizioni del presente articolo.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI

Il Presidente del Consiglio Direttivo in carica, all'atto dell'apertura dei lavori, fornisce all'Assemblea l'elenco aggiornato dei soci che hanno diritto di voto con particolare riguardo al pagamento dei canoni sociali, dei contributi straordinari e delle visite mediche sportive. Tale elenco deve essere da lui firmato e dal Consigliere Segretario in ogni pagina, a garanzia della veridicità del suo contenuto.

Dopo aver firmato, in ogni pagina, l'elenco dei soci aventi diritto al voto, il Presidente dell'Assemblea propone all'Assemblea, quale suo primo intervento, l'elezione degli Scrutatori delle operazioni elettorali, in numero proporzionale al numero dei soci votanti in Assemblea (presenti e rappresentati), rispettando, per eccesso, il rapporto di almeno uno Scrutatore ogni cinquanta voti da scrutinare.

Una volta eletti, i soci Scrutatori delle operazioni elettorali firmano, in ogni pagina, l'elenco dei soci aventi diritto al voto. L'elenco, debitamente firmato, dovrà essere allegato, quale sua parte integrante, al Verbale dell'Assemblea.

PRESENTAZIONE DELLE LISTE E DEI PROGRAMMI DEI CANDIDATI PRESIDENTI

Il Presidente dell'Assemblea, al fine di garantire una pari opportunità tra i Candidati Presidente, li invita a presentare le proprie liste ed i propri programmi. Il tempo concesso ad ogni Candidato Presidente viene stabilito dal Presidente dell'Assemblea, fatte salve le garanzie di cui al precedente comma.

PARITA' DI VOTI

Nel caso di parità di voti ottenuti da più liste, sono accordate le seguenti preferenze:

1. la lista che al suo interno abbia il maggior numero di candidati del genere meno rappresentato nel corrispondente elettorato attivo;
2. la lista che al suo interno abbia dei candidati con maggiore anzianità di permanenza nell'associazione. In caso di pari anzianità associativa, prevale l'anzianità anagrafica più giovane.

Articolo 10 - Il Consiglio Direttivo – Competenze dei Consiglieri

IL PRESIDENTE

Il Presidente esegue le deliberazioni del Consiglio Direttivo attraverso l'emanazione di comunicazioni, raccomandazioni ed avvisi rivolti ai soci.

La diffusione delle decisioni assunte nelle riunioni del Consiglio Direttivo deve essere successiva alla validazione del Verbale delle predette riunioni, avvenuta mediante l'acquisizione, anche nelle vie brevi (posta elettronica ordinaria o pec o instant messaging), del consenso del Presidente e di tutti i Consiglieri presenti nella riunione stessa.

IL SEGRETARIO

Il Segretario è il Consigliere direttore della segreteria dell'associazione.

Egli cura lo smistamento della corrispondenza in arrivo e la spedizione della corrispondenza in partenza dell'associazione, anche nelle vie brevi (posta elettronica ordinaria o pec o instant messaging).

Il Segretario supporta il Presidente e gli altri Consiglieri nel disbrigo della corrispondenza di loro competenza, tiene aggiornato l'elenco dei soci e redige i verbali delle sedute del Consiglio Direttivo da inviare a tutti i soci, da pubblicare all'Albo sociale e da conservare cronologicamente. Può emanare, con atto proprio, disposizioni di carattere generale e/o particolare e personale ai soci, in attuazione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo.

IL DIRETTORE SPORTIVO

Il Direttore Sportivo sovrintende e coordina le attività sportive agonistiche. E' referente dell'attività agonistica all'interno del Consiglio Direttivo, rappresentando le necessità avanzate dall'Allenatore della Squadra agonistica e dagli Istruttori delle diverse Sezioni sportive dell'associazione.

Il Direttore Sportivo supporta il Presidente nella programmazione e nella pianificazione dell'attività agonistica. Predispose la proposta dettagliata di bilancio relativa all'attività agonistica dell'associazione, coadiuvato dagli Istruttori dei diversi settori sportivi.

Può emanare, con atto proprio, disposizioni di carattere generale e/o particolare e personale ai soci, nelle materie di sua competenza, in attuazione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo.

IL TESORIERE

Il Tesoriere è il Consigliere responsabile delle attività contabili dell'associazione.

Egli cura, in collaborazione con il Consigliere Segretario, l'incasso dei canoni sociali e delle altre entrate e controlla tutti i pagamenti effettuati in favore dell'associazione a mezzo dei servizi finanziari. Tiene aggiornate le scritture contabili dell'associazione, compila i rendiconti preventivi e consuntivi e le statistiche, utilizzando delle rappresentazioni trimestrali, facilmente leggibili anche da parte dei soci non esperti in materia contabile.

Segnala tempestivamente al Consiglio Direttivo i casi di morosità. Può emanare, con atto proprio, disposizioni di carattere generale e/o particolare e personale ai soci, nelle materie di sua competenza, in attuazione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo.

L'ECONOMO

L'Economo è il Consigliere che cura l'attività contrattuale dell'associazione per l'acquisizione dei beni e dei servizi necessari al funzionamento della Sede sociale.

Egli provvede a mantenere in efficienza l'immobile, i beni mobili e gli impianti, accerta i danni e le manchevolezze in genere, informando tempestivamente il Consiglio direttivo.

L'Economo provvede alla redazione e all'aggiornamento dell'inventario e del patrimonio dell'associazione, prendendo in carico i nuovi acquisti.

Organizza la sorveglianza dei locali adibiti a spogliatoi e della pulizia di tutti i locali della Sede sociale, dei materiali e delle attrezzature e provvede all'assegnazione ai soci degli armadietti.

Egli supporta il Presidente nella predisposizione del bilancio preventivo e consuntivo dell'associazione per la parte di propria competenza. Può emanare, con atto proprio, disposizioni di carattere generale e/o particolare e personale ai soci, nelle materie di sua competenza, in attuazione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo.

IL CAPO CANOTTIERA

Il Capo Canottiera è il Consigliere che provvede alla vigilanza ed al controllo dell'attività generale svolta nella Canottiera da parte di tutti gli associati.

Sovrintende alle necessità di manutenzione sia ordinaria che straordinaria delle imbarcazioni e relative attrezzature.

Cura la predisposizione e l'aggiornamento dell'elenco delle imbarcazioni, divise per categoria, da affiggere in posizione ben visibile ai soci, nei locali dedicati della sede sociale.

Il Capo Canottiera inoltre supporta il Presidente nella redazione del bilancio dell'associazione relativo all'area di propria competenza. Può emanare, con atto proprio, disposizioni di carattere generale e/o particolare e personale ai soci, nelle materie di sua competenza, in attuazione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo.

Articolo 11 - Le riunioni, le deliberazioni e gli altri atti del Consiglio Direttivo

Nelle riunioni del Consiglio Direttivo di cui all'articolo 19 dello Statuto sociale, vengono assunte tutte le decisioni relative all'attività di amministrazione dell'associazione. Gli argomenti trattati durante gli incontri sono riassunti in appositi verbali contenenti la decisione finale adottata dall'Organo collegiale (deliberazione).

Gli atti del Consiglio Direttivo emanati in applicazione dell'articolo 6, comma 2, lettera c) e dell'articolo 19, quinto comma, dello Statuto vigente devono indicare, nelle premesse, il riferimento normativo statutario che legittima la relativa loro emissione.

Articolo 12 - Pubblicità delle deliberazioni e degli altri atti del Consiglio Direttivo

I verbali del Consiglio Direttivo sono ordinariamente resi noti ai soci mediante affissione all'Albo Sociale o, attraverso l'uso telematico, mediante trasmissione ai singoli soci, in formato PDF, all'indirizzo di posta elettronica e/o del software instant messaging da questi indicato.

Articolo 13 - Il procedimento di ricorso al Collegio dei Probiviri

Il Consiglio Direttivo dispone, con proprio atto reso ai sensi dell'articolo 20, comma 5 dello Statuto vigente, la disciplina del procedimento di ricorso al Collegio dei Probiviri.

DISCIPLINA DEGLI ORMEGGI E DELLE IMBARCAZIONI PRIVATE

Articolo 14 - Ormeggi di imbarcazioni private dei soci

Il Consiglio Direttivo dispone, con proprio atto reso ai sensi dell'articolo 6, comma 2, lettera c) dello Statuto vigente, la disciplina degli ormeggi di imbarcazioni private dei soci con criteri atti a garantire la pari opportunità tra i soci.

Il Consiglio Direttivo aggiorna periodicamente la relativa normativa di dettaglio in relazione ai cambiamenti ambientali ed alle normative in materia di concessioni emanate dalle locali Autorità Marittime e Demaniali marittime.

Il Consiglio Direttivo disciplina, indicativamente, con le modalità di cui al primo comma, le seguenti attività:

- DOMANDE DI ASSEGNAZIONE DELL'ORMEGGIO
- ASSEGNAZIONE E GESTIONE DELL'ORMEGGIO
- OBBLIGO DI OCCUPAZIONE DEL POSTO DI ORMEGGIO
- DESCRIZIONE DELL'IMPIANTO DI ORMEGGIO
- SCAMBIO DELLE ASSEGNAZIONI DI ORMEGGIO TRA SOCI
- DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA
- CESSAZIONE DELL'ASSEGNAZIONE

Articolo 15 - Decadenza delle domande di ormeggio

Le domande di ormeggio non ancora evase alla data di approvazione del presente regolamento, ancorché presenti nella lista d'attesa, decadono nei seguenti casi:

1. morosità del socio per il mancato pagamento del canone sociale e/o delle altre contribuzioni straordinarie e/o di risarcimento danni, superiore a sei mesi;
2. mancata accettazione di un posto di ormeggio entro trenta giorni dalla data dell'invito formulato dal Consiglio Direttivo;
3. mancata accettazione di un posto di ormeggio avvenuta per due volte consecutive;
4. mancata presentazione, nei termini posti dal presente Regolamento, della conferma della domanda di ormeggio presentata in data precedente all'approvazione del Regolamento stesso.

Al fine di mantenere valide le domande di ormeggio non ancora evase alla data di approvazione del presente Regolamento, le stesse devono essere uniformate alle nuove disposizioni regolamentari entro e non oltre sessanta giorni dalla data di approvazione del Regolamento stesso, a pena della loro decadenza.

A tal fine il Consiglio Direttivo invia al socio che ha richiesto l'ormeggio, apposito invito, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno ovvero a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata, alla regolarizzazione e alla conferma della domanda nei termini previsti.

A conclusione del procedimento il Consiglio Direttivo delibera, in apposito verbale, la pronuncia della decadenza delle domande non regolarizzate.

Articolo 16 - Cessazione e revoca dell'assegnazione dell'ormeggio

CESSAZIONE

Nel caso di cessazione dell'assegnazione dell'ormeggio, per qualsiasi motivo, l'assegnatario è obbligato a rimuovere l'unità da diporto indicata nell'atto di assegnazione, entro trenta giorni dalla cessazione. Trascorso inutilmente tale termine il Consiglio Direttivo provvede all'applicazione, per tutta la durata dell'occupazione dell'ormeggio in assenza di autorizzazione, della tassa addizionale giornaliera di un importo pari a tre volte al canone giornaliero aggiuntivo per imbarcazioni private stabilito dall'Assemblea.

REVOCA

L'assegnazione di un posto di ormeggio viene revocata nei seguenti casi:

1. la morosità del socio per il mancato pagamento del canone sociale e/o degli altri canoni sociali aggiuntivi e/o degli altri contributi straordinari e/o di risarcimento danni;
2. la recidività nel mancato pagamento dei canoni sociali entro i termini stabiliti dallo Statuto e dalle disposizioni del Consiglio Direttivo;
3. la mancata occupazione dell'ormeggio entro tre mesi dalla dell'invito formulato dal Consiglio Direttivo;
4. la ripetuta mancata osservazione delle disposizioni del Consiglio Direttivo in materia di sicurezza dell'ormeggio;
5. trasferimento di proprietà dell'imbarcazione per la quale è stato richiesto/concesso l'ormeggio.

Articolo 17 - Canone sociale aggiuntivo per imbarcazioni private

L'assegnazione di un posto di ormeggio comporta il pagamento, da parte del socio assegnatario, di un canone sociale aggiuntivo annuo da corrispondersi, anche ratealmente, purché interamente saldato entro il 30 ottobre dell'anno di riferimento.

Non sono previsti rimborsi sulle quote versate.

La rinuncia al posto barca va comunicata via mail al Consiglio Direttivo con un preavviso di tre mesi per garantire la rioccupazione dell'ormeggio.

Il periodo di preavviso si intende regolarmente pagato.

Nel caso di domanda inoltrata da un socio Onorario per il quale è stata deliberata l'esclusione dal pagamento della quota sociale e delle eventuali contribuzioni straordinarie, la stessa deve contenere, a pena della sua inammissibilità o decadenza, la rinuncia, in caso di assegnazione dell'ormeggio, all'esclusione dal pagamento del canone sociale e dei contributi straordinari, e la sua disponibilità al pagamento degli stessi a decorrere dalla data di assegnazione dell'ormeggio stesso riportata nell'atto di concessione rilasciato dal Consiglio Direttivo, fermo restando l'obbligo della sua occupazione nei termini stabiliti.

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 18

Per quanto non contemplato nel presente Regolamento e nello Statuto, valgono le relative disposizioni del Codice Civile, i Codici ed il Regolamento della Federazione Italiana di Canottaggio e delle altre Federazioni Nautiche affiliate al C.O.N.I..

Aggiornamento del Regolamento dd. 17/05/2021