



REGOLAMENTO INTERNO

CENTRO STUDI IPOGEI SPECUS A.P.S.

Art. 1) PREMESSA

Il presente Regolamento Interno (di seguito Regolamento) del CENTRO STUDI IPOGEI SPECUS APS, redatto e approvato come previsto dallo Statuto della stessa Associazione, è consegnato a cura dei segretari del Consiglio Direttivo a tutti i soci all'atto dell'iscrizione oppure ogni qualvolta subisca delle modifiche o ad ogni esplicita richiesta dei soci stessi.

I soci, come previsto dall'articolo 5 dello Statuto dell'Associazione sono tenuti alla scrupolosa osservanza del Regolamento.

Per il migliore funzionamento della Associazione e l'attribuzione di alcune responsabilità operative, l'Associazione ha individuato diversi ruoli con specifiche competenze di sostegno e supporto al Consiglio Direttivo che ad essi delega, come di seguito specificato. Si tratta di figure che attuano le indicazioni e le disposizioni del Consiglio Direttivo, ad esso riferiscono e con esso si interfacciano. Tali incarichi sono assegnati annualmente dal nuovo Consiglio Direttivo a soci che si candidano liberamente e volontariamente per i singoli ruoli. Nel caso uno o più incarichi risultino vacanti per indisponibilità di soci a ricoprirlo o perché nessuno dei candidati risulti idoneo a insindacabile giudizio del Consiglio Direttivo o per cessazione dell'incarico per qualunque motivo, gli stessi vengono assegnati ad uno dei membri del Consiglio Direttivo.

Gli incarichi saranno registrati in un verbale del Consiglio Direttivo e questo ha facoltà, in qualunque momento e per motivate ragioni, di revocare qualunque incarico.

Art. 2) SOCI

Possono essere soci del CENTRO STUDI IPOGEI SPECUS APS tutte le persone di qualunque nazionalità e sesso che, ispirati da principi di correttezza e democraticità, partecipino attivamente alle iniziative ed alle attività socio-culturali dell'associazione.

L'adesione e la partecipazione attiva all'associazione è volontaria e comporta abnegazione e solidarietà umana. Gli associati hanno il dovere di uniformarsi con lealtà a questi valori umani e morali che giustificano la formazione e lo spirito del CENTRO STUDI IPOGEI SPECUS APS.

Le attività dell'associazione e le sue finalità sono ispirate a principi di pari opportunità tra uomini e donne, rispettosi dei diritti inviolabili della persona.

L'ammissione all'Associazione come socio è consentita a chi, previa presentazione di domanda di iscrizione su apposito modulo al Consiglio Direttivo, possedendo i requisiti di cui all'art. 5 dello Statuto, si impegna a partecipare al primo corso utile di primo livello (qualora non lo abbia già frequentato) organizzato dalla scuola di speleologia del CENTRO STUDI IPOGEI SPECUS APS di cui al successivo art. 21. Portare a termine il corso di primo livello è condizione indispensabile per essere confermato socio.

Nel caso in cui la richiesta di iscrizione venga presentata da un minorenni, questa dovrà essere controfirmata da chi esercita la patria potestà.

Il Socio che non ha ancora frequentato e portato a termine il corso di primo livello può partecipare alle attività sociali, ma non può organizzare né partecipare a escursioni che prevedano la progressione in corda con attrezzi. Può partecipare a escursioni speleologiche in grotte orizzontali che non prevedano la progressione in corda con attrezzi, previa autorizzazione del Presidente, che informerà il Consiglio Direttivo.

In caso di mancata partecipazione al primo corso utile di primo livello per cause non dipendenti dall'Associazione, la qualifica di socio decade automaticamente (art. 6 dello Statuto) e potrà essere riammesso all'Associazione solo partecipando ad un altro corso negli anni a seguire.



Qualora il socio, o aspirante tale, sia impossibilitato a svolgere il corso di 1° livello di speleologia carsica per attestati motivi di salute o per oggettive limitazioni fisiche che impediscono il regolare svolgimento in condizioni di sicurezza, il Consiglio Direttivo può valutare di esonerare l'interessato (temporaneamente o definitivamente) dalla partecipazione al suddetto corso e consentire, pertanto, la sua regolare iscrizione al gruppo. Il socio in questione potrà prendere parte alle attività sociali ad eccezione delle escursioni ed esercitazioni, di qualunque tipologia, che prevedono l'uso di attrezzature di progressione in corda. Tale clausola deve essere espressamente dichiarata nel modulo di iscrizione del socio in esame, nonché specificatamente sottoscritta dai membri del CD e dal socio stesso. Inoltre, tale condizione deve essere annotata nel registro dei soci del gruppo.

Art. 3) DIRITTI E DOVERI DEI SOCI.

Tutti i Soci sono responsabili degli oggetti di proprietà del Gruppo. Il Socio che danneggia un qualsiasi oggetto di proprietà del Gruppo è obbligato a rimediare al danno procurato, riportando l'oggetto nella sua totale integrità e funzionalità. Se ciò non fosse possibile il responsabile del danno è tenuto a sostituire l'oggetto con un altro uguale, nuovo ed eventualmente provvisto di garanzia. Se lo stesso oggetto non fosse più reperibile in commercio il responsabile del danno deve sostituirlo con un altro nuovo e di pari potenzialità.

Il socio ha il diritto di partecipare attivamente a tutte le attività del gruppo purché provvisto di copertura assicurativa per infortunio e morte.

Art.4) EVENTUALE NON AMMISSIONE, ESCLUSIONE E DECADENZA DEI SOCI.

Considerata la necessità di tutela e conservazione degli ambienti ipogei (art. 3 dello Statuto), non saranno ammesse o saranno passibili di esclusione (Art. 6 dello Statuto) dall'Associazione, le persone che deturpino l'ambiente in maniera dolosa e contro le leggi di tutela ambientale.

Inoltre saranno passibili di esclusione i soci il cui comportamento verso gli altri aderenti ed all'esterno dell'associazione non sia animato da spirito di solidarietà e caratterizzato da correttezza, buona fede, onestà, probità e rigore morale, nel rispetto degli altri associati, dello Statuto, del Regolamento e delle finalità dell'associazione.

Art. 5) ATTIVITA' PROFESSIONALI SVOLTE DAI SOCI O DA PERSONE ESTERNE

Come da art. 5 dello Statuto, l'Associazione può, in caso di particolare necessità, assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo o di altra natura, anche ricorrendo ai propri associati, previo parere favorevole da parte dell'assemblea dei soci e solo quando ciò sia necessario ai fini dello svolgimento dell'attività di interesse generale e al perseguimento delle finalità dell'associazione. In ogni caso, il numero dei lavoratori impiegati nell'attività non può essere superiore al cinquanta per cento del numero dei volontari o al cinque per cento del numero degli associati così come statuito dall'art. 36. "Risorse" del Decreto legislativo 117/2017 e successive modifiche e integrazioni.

Art. 6) QUOTE SOCIALI

L'ammontare della quota sociale è stabilita annualmente dall'Assemblea dei soci; dura un anno con scadenza al 31 dicembre e va pagata entro il 31 marzo. Per comprovate motivazioni, il Consiglio Direttivo può anticipare o posticipare la data del pagamento della quota sociale. La quota sociale comprende l'iscrizione annuale all'AICS (o altra associazione equivalente) a cui il CENTRO STUDI IPOGEI SPECUS APS sceglie di affiliarsi.



Art. 7) ELEZIONI E CARICHE SOCIALI

Ogni anno, entro il primo trimestre, allo scadere delle cariche sociali, nell'ambito di una Assemblea Ordinaria, si tengono le elezioni del Consiglio Direttivo, composto dal Presidente e da quattro Consiglieri.

L'Assemblea dei Soci è il momento fondamentale di confronto, atto ad assicurare una corretta gestione del CENTRO STUDI IPOGEI SPECUS APS ed è composta da tutti i Soci regolarmente iscritti.

All'apertura di ogni seduta, l'Assemblea elegge un Presidente e un Segretario che dovranno rispettivamente presiedere e redigere il verbale finale.

I Soci, in regola con il pagamento delle quote associative, hanno diritto di voto. I soci assenti possono votare attraverso delega sui vari punti all'ordine del giorno (come al successivo art. 8).

Le elezioni avvengono a scrutinio segreto su scheda vidimata dal Presidente dell'Assemblea.

Il socio che si astiene dal voto non deve essere considerato nel computo dei votanti.

Nella votazione per il Presidente si indica una sola preferenza. Nella votazione per i Consiglieri si possono indicare sino a quattro (4) preferenze. Al termine, stilata la graduatoria, si proclamano gli eletti. Tale graduatoria sarà valida per tutto il mandato e per eventuali subentri.

Tra i membri del Consiglio Direttivo vengono per votazione interna attribuite le seguenti cariche:

- Tesoriere
- Segretari

La carica di Vicepresidente è assegnata al più votato nella graduatoria degli eletti in Assemblea o, in caso di parità di voto, al socio più anziano in termini di iscrizione al gruppo.

Art. 8) DELEGHE

Nelle Assemblee ordinarie e straordinarie è ammessa la delega. Ogni socio può essere rappresentato solo da un socio regolarmente iscritto. Il numero massimo di deleghe che ogni socio può portare è di uno.

La delega deve essere scritta e riferita alla riunione specifica, così come previsto nell'Art.14 dello Statuto.

ART. 9) IL CONSIGLIO DIRETTIVO

I compiti del Consiglio Direttivo sono descritti nell'art. 7 dello Statuto. Nello specifico:

Il Presidente - Il Presidente è il Legale Rappresentante del CENTRO STUDI IPOGEI APS, a tutti gli effetti. Dura in carica un anno con scadenza del mandato al 31 dicembre e può essere rieletto al termine del mandato. Egli convoca l'Assemblea e il Consiglio Direttivo e lo presiede. È responsabile della piena attuazione di quanto deliberato dal Consiglio Direttivo, sottoscrive tutti gli atti amministrativi prodotti dal CENTRO STUDI IPOGEI APS, può aprire e chiudere conti correnti bancari e postali e procedere agli incassi. Conferisce ai Soci procura speciale per la gestione di attività varie, previa approvazione del Consiglio Direttivo. Egli ha funzioni di controllo sul Tesoriere.

Il Vice Presidente - Il Vice Presidente sostituisce il Presidente in caso di assenza o di legittimo impedimento.

I Segretari - Ogni Segretario, nominato tra i membri del Direttivo ha i seguenti compiti: provvede alla tenuta e all'aggiornamento del registro degli associati; provvede al disbrigo della corrispondenza; è responsabile della redazione e della conservazione dei verbali del Consiglio Direttivo e della conservazione dei verbali delle riunioni delle Assemblee.



Il Tesoriere – Il Tesoriere provvede alla tenuta dei registri e della contabilità dell'Associazione nonché alla conservazione della documentazione relativa alle entrate e alle uscite, con l'indicazione nominativa dei soggetti eroganti e di coloro ai quali è stata effettuata l'erogazione; provvede alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese. Il Tesoriere redige il bilancio consuntivo e preventivo annuale del gruppo che viene sottoposto dal C.D. all'Assemblea Ordinaria dei Soci. Il Tesoriere ha la firma depositata per il c/c.

Art. 10) LA SEDE E IL SUO RESPONSABILE

La Sede appartiene a tutti i Soci regolarmente iscritti, in eguale misura con parità di diritti e di doveri; è il luogo in cui sono perseguite unicamente le finalità volontarie e non a scopo di lucro del Gruppo, in accordo con l'Articolo 3 dello Statuto.

La Sede costituisce un luogo d'incontro dove:

- favorire lo scambio di idee e conoscenze in un ambiente sereno;
- promuovere il proficuo impiego del tempo libero degli associati attraverso iniziative di natura culturale, sportiva e ricreativa;
- agevolare i contatti fra i Soci aventi specifici interessi culturali e la collaborazione fra di essi per la realizzazione di lavori e progetti di gruppo e quanto altro previsto nello statuto;
- attuare quanto previsto nello statuto.

Il Gruppo si riunisce almeno una volta alla settimana nel giorno di giovedì dalle ore 21 in poi per programmare le uscite del fine settimana e le attività affini al Gruppo.

Il Socio con almeno un anno di anzianità, maturato dall'iscrizione al Gruppo, può ricevere copia delle chiavi della sede.

E' vietato prestare o consegnare le chiavi della Sede sociale a persone che non siano Soci del Gruppo.

I Soci possono utilizzare la Sede durante la settimana per attività del Gruppo.

La sede può essere concessa in utilizzo ad altre associazioni o gruppi di persone per riunioni occasionali o di interesse speleologico anche se non direttamente organizzate dal Gruppo, con la presenza del Responsabile della sede o di un socio, previo nulla osta del Direttivo.

I Soci sono obbligati a tenere in ordine la sede e sono responsabili degli oggetti di proprietà del Gruppo come specificato all'art. 3 del presente Regolamento.

Il Responsabile della sede verifica le condizioni e stabilisce di concerto con il Direttivo le modalità di pulizia (es. turni tra soci volontari o, in mancanza, ricorso a persone esterne o ditte specializzate) e/o manutenzione.

Art. 11) BENI DELL'ASSOCIAZIONE

I beni dell'Associazione sono così composti:

A. Attrezzature tecniche

Per attrezzatura tecnica si intende tutto il materiale, di proprietà dell'Associazione, necessario per le escursioni e per le attività complementari.

A sua volta le attrezzature tecniche sono suddivise in:

- Attrezzature di gruppo

ovvero tutte quelle attrezzature che durante le escursioni sono utilizzate in comune dai presenti, come, ad esempio, corde, materiale d'armo, trapano, ecc., che vengono consegnate dal magazzino dal Responsabile dell'Escursione.



- Attrezzature individuali
ovvero tutte quelle attrezzature che ogni escursionista “indossa” e utilizza individualmente, ad esempio, imbrago, casco, discensore, croll, maniglia, longes, etc, che vengono consegnate al singolo socio.

B. Altri beni

Sono considerati tali tutti gli altri oggetti disponibili non specificatamente attinenti la speleologia e le altre attività dell'Associazione, come per esempio tavoli, librerie, sedie, utensili, riviste, libri, ecc.

Art. 12) RISORSE ECONOMICHE DELL'ASSOCIAZIONE

L'Associazione trae le risorse economiche per il suo funzionamento e per lo svolgimento della propria attività da:

- a) Quote e contributi degli associati.
- b) Entrate derivanti da prestazioni di servizi convenzionati.
- c) Erogazioni liberali degli associati e di terzi .
- d) Eredità, donazioni e legati.
- e) Contributi dello Stato, delle Regioni, di Enti Locali, di enti o istituzioni, pubblici anche finalizzati al sostegno di specifici e documentati programmi realizzati nell'ambito dei fini statutari.
- f) Contributi dell'Unione Europea e di organismi internazionali.
- g) Ogni altro tipo di entrata compatibile con le finalità sociali dell'associazionismo di promozione sociale.

L'Associazione è tenuta alla conservazione della documentazione per almeno tre anni, con l'indicazione dei soggetti eroganti, relativa alle risorse economiche di cui alle lettere b), d), e), f), nonché della documentazione relativa alle erogazioni liberali, se queste sono finalizzate alle detrazioni di imposta e alle deduzioni dal reddito imponibile.

I fondi sono depositati presso l'istituto di credito stabilito dal consiglio direttivo.

Ogni operazione finanziaria è disposta con firme congiunte del Presidente e del Tesoriere.

Il patrimonio residuo, in caso di scioglimento, cessazione o estinzione dell'associazione, dopo la liquidazione, deve essere devoluto a fini di utilità sociale, come stabilito dall'art. 19 dello Statuto.

Art. 13) ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

Qualunque Socio, avente le caratteristiche per farlo, si fa promotore e organizzatore di singole attività nel corso dell'anno sociale, come di seguito riportato:

- I soci con meno di 12 mesi di iscrizione all'associazione possono proporre e organizzare attività che non comportino l'uso di attrezzature per la progressione orizzontale e/o verticale.
- I soci con più di 12 mesi di iscrizione all'associazione (dalla certificazione di frequenza del corso di primo livello) possono proporre e organizzare attività che comportino l'uso di attrezzature per la progressione orizzontale e/o verticale.

Oltre all'anzianità di iscrizione, i soci organizzatori di attività devono possedere una adeguata esperienza nell'attività proposta. Se il Consiglio Direttivo ritiene che l'Organizzatore non abbia sufficiente esperienza,



può porre il veto allo svolgimento dell'attività a meno che per la stessa non venga individuato un Organizzatore adeguato.

Il socio organizzatore di attività è anche il Responsabile dell'escursione e deve:

- Proporre e organizzare l'uscita, compilare la scheda di escursione affiggendola in bacheca
- Comunicare a tutti i soci l'iniziativa attraverso i sistemi di comunicazione ordinari, ovvero chat, mailing-list e/o incontri in sede riportando eventuali informazioni contenute nella scheda che possano consentire ai soci di valutare la propria partecipazione (ad esempio difficoltà tecniche, limite massimo di partecipanti, orari previsti, attrezzature personali, ecc.)
- Decidere, inserendolo e motivandolo in proposta, eventuali limitazioni al numero dei partecipanti e/o eventuali requisiti per la partecipazione all'escursione
- Prendere in consegna l'attrezzatura necessaria firmando l'apposito modulo. Egli ne risponde riguardo l'uso, la pulizia e all'eventuale smarrimento
- Comunicare al termine della attività le informazioni utili e/o opportune (ad esempio fine regolare della attività, relazione su accadimenti di rilievo come scoperte esplorative, stato degli armi, ecc.)

Solo in presenza di tali adempimenti l'attività può considerarsi una attività ufficiale dell'Associazione.

Le attività in questione sono uscite svolte sotto l'egida dell'Associazione e tra esse NON sono comprese attività e uscite svolte autonomamente ed individualmente da singoli soci o gruppi di essi per le quali l'Associazione non ha responsabilità di alcun tipo.

Esse possono essere continuative od estemporanee ed occasionali. Le continuative devono comunque essere considerate singole attività e per ogni singola di esse si deve adempiere quanto previsto dal presente Regolamento.

Art. 14) LA SCHEDA ESCURSIONE

Per avere a disposizione un archivio dati sulle attività dell'Associazione (memoria storica), per ogni uscita il Responsabile dell'escursione compila una scheda di escursione che viene affissa in bacheca e pubblicata nella chat del gruppo e/o mailing list dell'Associazione, in cui dovranno comparire:

- Il luogo e la finalità dell'uscita
- La data e l'ora di partenza
- Il punto di ritrovo per l'appuntamento
- L'organizzatore dell'escursione
- I nomi dei partecipanti

I modelli di scheda dovranno essere adeguati al tipo di attività svolta (speleologica o esterna), e approvati dal Consiglio Direttivo.

Le schede di uscita sono archiviate a cura del Magazziniere che a fine anno le consegnerà al Consiglio Direttivo per il resoconto di fine anno. Le stesse vanno a costituire l'archivio delle attività dell'Associazione, al quale sarà possibile attingere per la compilazione dei *Curricula* Speleologici individuali previsti dalla SSI.



Art. 15) ATTIVITA' CON NON SOCI E ALTRE ASSOCIAZIONI.

Premesso che le attività previste al precedente articolo 13 richiedano una preparazione adeguata o specifica, si conviene quanto segue:

- È consentito ad un socio di altra Associazione speleologica praticare attività con il CENTRO STUDI IPOGEI SPECUS APS, purché provvisto di idonea copertura assicurativa.
- È consentito ad un socio del CENTRO STUDI IPOGEI APS di praticare attività con altre Associazioni speleologiche, purché ciò non ostacoli o sia in contrasto con altre attività del CENTRO STUDI IPOGEI APS
- Il CENTRO STUDI IPOGEI SPECUS APS può praticare attività con altre Associazioni speleologiche.
- È consentito a persone minorenni di partecipare alle attività del CENTRO STUDI IPOGEI APS solo se accompagnati da un genitore o da un tutore
- È consentito ai soci dell'Associazione coinvolgere, in uscite non speleologiche e senza uso di attrezzatura, persone non iscritte a nessun'altra associazione speleologica o prive di attestato di partecipazione ad un corso di speleologia carsica di primo livello SSI/CAI, purché munite di assicurazione contro infortuni e specifica per l'attività che verrà svolta. Se nell'uscita è contemplato l'uso di attrezzi di progressione, è necessaria inoltre l'approvazione da parte del Responsabile dell'escursione e del Presidente che ne verificano l'adeguata preparazione tecnica.
- È consentito coinvolgere, in uscite speleologiche e con uso di attrezzatura, persone iscritte a altra associazione speleologica, purché munite di assicurazione contro infortuni specifica per l'attività che verrà svolta; è necessaria inoltre l'approvazione del Responsabile dell'escursione e del Presidente che ne verificano l'adeguata preparazione tecnica.
- L'Associazione può organizzare delle uscite promozionali, approvate dal Consiglio Direttivo, che prevedano la partecipazione di esterni, assicurati giornalmente secondo le modalità previste dalla SSI o dall'AICS (o altra associazione equivalente).

Art. 16) IL MAGAZZINO, IL RESPONSABILE E L'USO DELL'ATTREZZATURA

Vista l'importanza che l'attrezzatura tecnica riveste in un gruppo speleologico, il Consiglio Direttivo seleziona e incarica al ruolo di Responsabile del Magazzino un socio volontario di comprovata esperienza e conoscenza sulle caratteristiche, l'utilizzo, il controllo e la manutenzione delle attrezzature tecniche. Preferibilmente il Responsabile del Magazzino dev'essere individuato tra gli Istruttori Tecnici o gli Aiuto Istruttori.

Inoltre il Consiglio Direttivo incarica al ruolo di Aiuto Magazzinieri i soci che si offrono volontari per tale ruolo; questi dipendono nei loro compiti dal Responsabile del Magazzino.

Compiti operativi della *equipe* magazzino sono:

- Corretto stoccaggio e conservazione delle attrezzature.
- Manutenzione e pulizia delle attrezzature.
- Verifica dello stato di usura delle attrezzature e conseguente eventuale messa fuori servizio della stessa.
- Gestione amministrativa dei movimenti delle attrezzature.
- Tenuta dell'inventario delle attrezzature che dovrà essere consegnato al Consiglio Direttivo ad ogni richiesta dello stesso e comunque prima dell'approvazione del bilancio annuale e dovrà riportare la consistenza di inizio anno dei beni in carico al magazzino e quella finale aggiornata alla data di riferimento inventariale.
- Pulizia e gestione del locale magazzino.



- Tempestiva segnalazione al Consiglio Direttivo di eventuali non conformità sullo stato delle attrezzature, sull'utilizzo da parte dei soci, sulle necessità di acquisto di attrezzature e altre informazioni di rilievo afferenti il magazzino.
- Segnalazione al Consiglio Direttivo di eventuali inadempienze gravi sull'uso dell'attrezzatura da parte dei soci.

La richiesta dell'attrezzatura deve essere presentata al Responsabile del Magazzino o suo delegato dal Responsabile dell'uscita, che dovrà compilare un apposito modulo di richiesta materiale in modo da tenere continuamente aggiornati i registri relativi all'attrezzatura.

La consegna del materiale del magazzino può essere effettuata esclusivamente dal Responsabile del Magazzino o da un Aiuto Magazziniere, che dovrà provvedere a registrare il contributo volontario che eventualmente i soci versano per l'utilizzo. La consegna del materiale al socio implica che il Responsabile del Magazzino, o l'Aiuto Magazziniere, abbia appurato il diritto del socio a riceverlo, nonché la effettiva presenza di un foglio di uscita.

Non è consentito prelevare attrezzature individuali per conto di altri soci ma esclusivamente per se stessi.

In occasione dell'organizzazione dei corsi di speleologia, il magazzino sarà ad uso esclusivo dello stesso.

Nel caso di una contemporaneità di escursioni, si dovrà dare precedenza alla prima pervenuta e comunque avranno la precedenza le attività di esplorazione, di rilievo o di attività didattica.

La chiave del magazzino è tenuta dal Presidente, dal Responsabile del Magazzino e dagli Aiuto Magazzinieri.

Uso dell'attrezzatura:

L'attrezzatura di gruppo può essere usata dai soci dell'Associazione solo ed esclusivamente per espletare l'attività sociale e solo in escursioni organizzate dai soci per le uscite sociali o altre attività dell'Associazione. E' a discrezione del Consiglio Direttivo concedere il prestito di attrezzatura ad altre associazioni speleologiche.

Non è consentito il prelievo dal magazzino di attrezzatura di gruppo per effettuare attività che non vengano preventivamente segnalate nei fogli di uscita e quindi non identificate come attività del gruppo.

E' previsto l'utilizzo da parte dei soci delle attrezzature individuali di proprietà dell'Associazione, nell'ambito delle attività sociali. Vengono definite le seguenti due dotazioni:

1. Casco + illuminazione
2. Attrezzatura completa o parziale per la progressione su corda (I soci che non hanno ancora conseguito il corso di I livello di speleologia non possono richiedere e utilizzare attrezzatura per la progressione su corda).

In deroga al punto precedente l'attrezzatura personale può essere prelevata dal magazzino per partecipare ad attività sociali di altri gruppi, purché autorizzata di volta in volta dal Consiglio Direttivo e destinata all'uso esclusivo da parte del socio del CENTRO STUDI IPOGEI SPECUS APS.

L'attrezzatura, sia di gruppo che personale, deve essere restituita nell'arco di una settimana, dopo ogni singola uscita. E' compito del Responsabile dell'escursione, dopo ogni attività, restituire l'attrezzatura di gruppo debitamente pulita e verificata. E' compito dei soci, dopo ogni attività, restituire l'attrezzatura individuale debitamente pulita e verificata.

Il materiale danneggiato o smarrito durante l'utilizzo dovrà essere prontamente comunicato al magazzino e sarà addebitato con gli stessi prezzi di vendita applicati nei negozi specializzati.



Art. 17) CATASTO E SUO REFERENTE

Il socio che abbia il ruolo di referente per il catasto viene nominato dal Consiglio Direttivo tra i soci che si rendono disponibili; cura e aggiorna la documentazione catastale dell'Associazione e tiene i rapporti con i Responsabili Catastali di Zona della Federazione Speleologica Sarda.

Promuove l'attività finalizzata alla conoscenza dei sistemi di rilievo in grotta e ad eseguire i rilievi delle grotte esplorate.

Art. 18) BIBLIOTECA E SUO RESPONSABILE

Il CENTRO STUDI IPOGEI SPECUS APS ha tra le sue attività un "servizio biblioteca" affidato al Responsabile della Biblioteca, un socio volontario incaricato dal Consiglio Direttivo i cui compiti sono:

- Tenere un elenco inventariale (che può essere anche in formato elettronico, come ad esempio un foglio Excel) dei libri, riviste, videocassette, CD, DVD, fotografie, diapositive, reperti di vario genere e quant'altro di competenza della Biblioteca, aggiornandolo ad ogni conferimento di qualunque natura e provenienza ed ad ogni eventuale alienazione indicandone la motivazione; tale elenco inventariale dovrà essere consegnato al Consiglio Direttivo ad ogni richiesta dello stesse e comunque prima dell'approvazione del bilancio annuale e dovrà riportare la consistenza di inizio anno dei beni in carico alla biblioteca e quella finale aggiornata alla data di riferimento inventariale.
- Registrare in apposito registro (che può essere anche in formato elettronico, come ad esempio un foglio Excel) ogni movimento di entrata e di uscita come ad esempio prestito ai soci
- Informare tempestivamente il Consiglio Direttivo di qualunque non conformità e/o necessità afferente la gestione e/o l'utilizzo della biblioteca.
- Proporre in fase di redazione del bilancio preventivo eventuali spese per acquisto libri o materiale didattico per la biblioteca.

Art. 19) SITO WEB, SOCIAL MEDIA E REFERENTE

L'associazione è presente sui principali canali web e social di informazione e comunicazione.

La gestione del sito internet e dei social media è affidata al referente nominato dal Consiglio Direttivo tra i soci volontari che si propongono per tale compito.

Il referente potrà essere affiancato da altri soci volontari che possano attivamente contribuire alla gestione, produzione di contenuti nel sito e nei social.

Ad ogni modo, unico responsabile della pubblicazione e messa online dei materiali è il referente nominato dal Consiglio Direttivo il quale dovrà quindi verificare preventivamente ogni contenuto ed evitare di comunicare le credenziali di accesso al sito e ai social per evitare la pubblicazione involontaria di materiali non adeguati, inopportuni o non in linea con l'immagine che l'Associazione vuole comunicare online.

Per contenuti di particolare rilievo rispetto alle attività messe in campo dall'Associazione, che forniscano informazioni tecniche o di sicurezza su tali attività, o manualistica di pubblica fruibilità, la pubblicazione dev'essere sempre approvata dal Presidente del Consiglio Direttivo.

Il Referente si assume inoltre la responsabilità di verificare i diritti di copyright, di utilizzo e pubblicazione dei materiali, in particolar modo di quelli non direttamente prodotti dall'Associazione e dai suoi soci, occupandosi di acquisire tutte le liberatorie e le autorizzazioni eventualmente necessarie, manlevando da tale responsabilità i membri del Consiglio Direttivo.



Art. 20) RIMBORSI

Sono ammesse, su richiesta degli interessati, le domande di rimborso spese nei seguenti casi:

- Attività istituzionali quali Assemblee della FSS che richiedano la presenza di uno o più rappresentanti quali il Presidente ed i Consiglieri. Il rimborso è da intendersi come spesa carburante e sarà erogato al solo socio che mette a disposizione il mezzo di trasporto.
- Acquisto di materiali di consumo sostenuto dal Responsabile della sede per la sede stessa.

Art. 21) SCUOLA DI SPELEOLOGIA

La scuola di speleologia è una organizzazione didattica del CENTRO STUDI IPOGEI SPECUS APS, strutturata secondo le regole e le direttive della Commissione Nazionale Scuole di Speleologia della Società Speleologica Italiana, composta dal Direttore della Scuola e dagli Istruttori di Tecnica (IT), Aiuto Istruttori (AI) e Istruttori di Speleologia (IS).

Organizza corsi di primo livello e contribuisce alla realizzazione dei Corsi Regionali e Nazionali (2° e 3° livello), qualora a ciò sia stata delegata dalla Commissione Regionale Scuole di Speleologia o dal Comitato Esecutivo Regionale. Cura la preparazione tecnica e didattica dei propri Istruttori di Tecnica e Aiuto Istruttori.

Art. 22) ARMONIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DELLA SCUOLA DI SPELEOLOGIA CON L'ASSOCIAZIONE

La Scuola armonizza la sua attività con il CENTRO STUDI IPOGEI SPECUS APS presentando all'Assemblea Ordinaria dei Soci una relazione in cui sia presente l'attività svolta e il programma per l'anno successivo.

Per i corsi di primo livello il Direttore del Corso, nominato dal Direttore di Scuola secondo Regolamento CNSS-SSI, prepara una relazione dettagliata da presentare (previa condivisione con IT e AI) al Consiglio Direttivo per l'approvazione. La relazione dovrà comprendere:

- il nome del Direttore del corso;
- il programma di massima;
- il periodo in cui si dovrà svolgere;
- il luogo dove si intende svolgere le lezioni pratiche;
- il numero degli allievi che si intende far partecipare;
- l'attrezzatura individuale e di gruppo occorrente;
- l'elenco degli Istruttori di Tecnica (IT), Aiuto Istruttori (AI) e Istruttori di Speleologia (IS) del gruppo che collaboreranno;
- l'indicazione di eventuali collaboratori IT, AI e IS esterni alla scuola del CENTRO STUDI IPOGEI SPECUS APS;
- la proposta di quota d'iscrizione;
- la previsione di spese burocratiche.

Il Direttore del corso raccoglie le richieste di adesione per frequentare il corso di primo livello e le sottopone al Consiglio Direttivo.

Art. 23) SIGLE – STEMMI - LOGHI

Il CENTRO STUDI IPOGEI SPECUS APS può utilizzare come sigla il nome **CSI SPECUS** e delega al Consiglio Direttivo la gestione e l'utilizzo dello stemma e del logo.



Art. 24) PROPRIETA' E UTILIZZO DEI RISULTATI DELLE ATTIVITA'

I risultati delle attività sociali sono ad ogni titolo di proprietà dell'Associazione ed il loro utilizzo da parte di chiunque (socio o non socio) deve essere consentito dal Consiglio Direttivo, previa presentazione di una domanda al Consiglio Direttivo stesso.

Art. 25) MODIFICHE DEL REGOLAMENTO INTERNO

Le modifiche al presente Regolamento interno devono essere discusse in Assemblea straordinaria ai sensi dell'art. 12 dello Statuto.

Art. 26) SCIoglimento DELL'ASSOCIAZIONE E DEVOLUZIONE DEL PATRIMONIO

Lo scioglimento dell'associazione è deliberato dall'Assemblea Straordinaria (Art 12 dello Statuto) che nomina uno o più liquidatori e delibera sulla destinazione del patrimonio che residua dalla liquidazione stessa. Il patrimonio residuo dell'Associazione, in caso di scioglimento, cessazione o estinzione, sarà devoluto ad altra associazione con finalità analoghe a quella del CENTRO STUDI IPOGEI SPECUS APS (Art 19 dello Statuto).

Art. 27) DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto ciò che non è espressamente previsto dal presente Regolamento si applicano le disposizioni previste dal Codice Civile e dalle leggi vigenti in materia.

Letto, approvato e sottoscritto.

Cagliari, 10 ottobre 2020

Il Presidente
Pierpaolo Corona

Il Segretario
Carlo Pili