

Articolo 14 TESORIERE

14.1. Il Tesoriere:

- a) compie atti di gestione del fondo comune, su autorizzazione dell'Amministratore;
- b) è sottoposto al controllo dell'Amministratore;
- c) fornisce informazioni e documenti per supportare chi interviene attivamente per il conseguimento degli scopi dell'Associazione;
- d) provvede ad archiviare sui sistemi di storage i documenti contabili che costituiscono la rendicontazione dell'attività dell'Associazione.

Articolo 15: ACCESSO


15.1. Ogni membro del Gruppo Operativo ha libero accesso ai documenti relativi all'attività dell'Associazione.

15.2. L'associato può chiedere l'accesso ai documenti archiviati su sistemi di storage che si riferiscono all'anno in corso al tempo della richiesta o, al massimo, all'anno precedente. La richiesta deve essere motivata e inviata per raccomandata con avviso di ricevimento o fax o posta elettronica ordinaria oppure certificata. La richiesta deve indicare gli estremi del documento o l'ambito per individuare il documento di specifico interesse. L'accesso è esercitato attraverso la visione degli archivi informatici sui sistemi di storage.

15.3. Il Presidente decide sull'ammissibilità della richiesta informando l'associato e il Tesoriere. In caso di ammissione della richiesta, il Tesoriere informa il richiedente circa i giorni e gli orari per consultare gli archivi sui sistemi di storage. Eventuali osservazioni dovranno pervenire tramite raccomandata con avviso di ricevimento, fax o posta elettronica ordinaria o certificata entro 15 giorni dalla presa visione dei documenti.

Articolo 16 MODIFICHE ALLO STATUTO

16.1 Lo statuto può essere modificato in ogni momento dal Gruppo Operativo come previsto dall'articolo 11.4 lettera e).

16.2 Il Presidente dispone la pubblicazione delle modifiche allo statuto sul sito internet www.coordinamentocamperisti.it e sulla rivista .

16.3 Entro 30 giorni dalla pubblicazione delle modifiche allo statuto, l'associato che ha già versato il contributo associativo ha facoltà di recedere comunicando la propria volontà per raccomandata con avviso di ricevimento o fax o posta elettronica certificata. In tal caso il Tesoriere, tramite assegno inviato per raccomandata con avviso di ricevimento, provvede a restituire il contributo associativo detraendo un importo corrispondente ai mesi intercorrenti tra la data del recesso e il 31 dicembre dell'anno in corso. Resta ferma la possibilità per l'associato di recedere in qualsiasi momento a norma dell'articolo 5.6.

Articolo 17 SCIoglimento

17.1. L'Associazione si scioglie:

- a) per impossibilità di compiere le attività volte al raggiungimento degli scopi;
- b) per mancanza degli associati;
- c) per assenza di liste di candidati a membri del Gruppo Operativo all'atto delle elezioni.

17.2. Il Presidente convoca il Gruppo Operativo affinché sia redatto il verbale di scioglimento. In tale sede è nominato l'eventuale liquidatore e sono fornite disposizioni sulla cancellazione del codice fiscale e su ogni altro adempimento di legge.

Articolo 18 RISERVATEZZA

18.1. L'elenco degli associati e i documenti archiviati su sistemi di storage sono riservati e ne è consentita la visione solo nei casi previsti dallo statuto.

Articolo 19 ENTRATA IN VIGORE

19.1. Il presente statuto è operante dalla data di pubblicazione sul sito internet:
www.coordinamentocamperisti.it.

