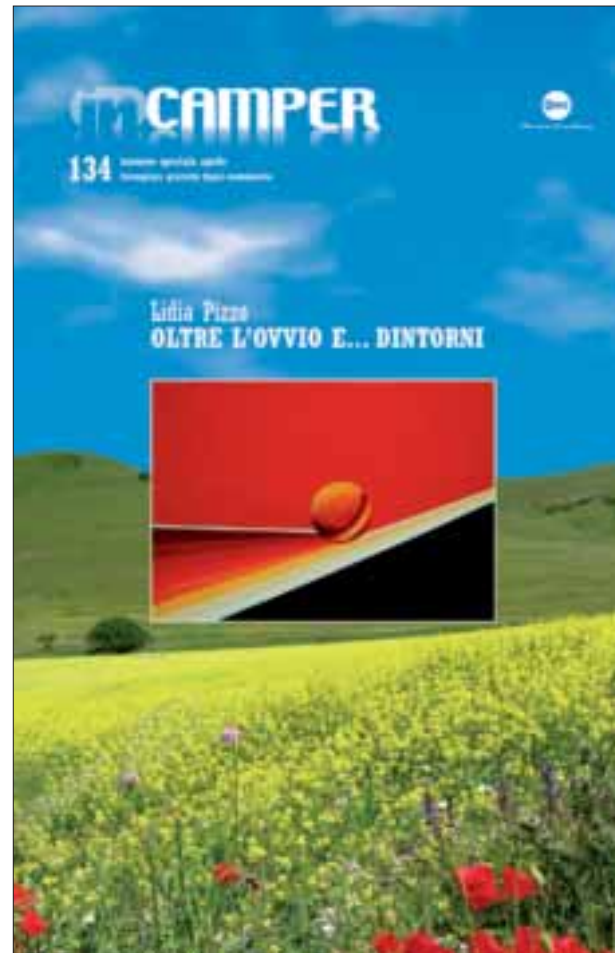


#### Articolo 14 TESORIERE

1. Il Tesoriere:
  - a) è preposto alla gestione digitalizzata dei versamenti dei contributi associativi e relativa archiviazione su sistemi di storage;
  - b) effettua i pagamenti relativi alle attività dell'Associazione;
  - c) è sottoposto al controllo dell'Amministratore nei tempi e nei modi che quest'ultimo riterrà opportuni;
  - d) provvede all'archiviazione su sistemi di storage dei documenti e delle corrispondenze in arrivo e in uscita (e-mail e telefax);
  - e) attende alla digitalizzazione dei documenti cartacei contabili e alla relativa archiviazione su sistemi di storage;
  - f) fornisce in modo parziale copie, estratti, corrispondenze e dati per supportare chi interviene attivamente per il conseguimento degli scopi dell'Associazione.
2. Il rendiconto dell'attività dell'Associazione è costituito dai documenti cartacei contabili scannerizzati che sono oggetto di archiviazione su sistemi di storage.
3. Le documentazioni inerenti le entrate e le uscite inerenti l'anno d'esercizio, inserite sui suddetti sistemi di storage, s'intendono approvate qualora nessun membro del Gruppo Operativo ne eccepisca l'irregolarità.
4. La documentazione archiviata sui sistemi di storage è accessibile, su richiesta motivata dell'associato, inviata per raccomandata con ricevuta di ritorno al Presidente, entro il primo bimestre dell'anno successivo a quello d'esercizio.
5. La richiesta di accesso alla visione della documentazione archiviata sui sistemi di storage deve indicare il settore di specifico interesse.
6. L'accesso viene esercitato attraverso la visione degli archivi informatici sui sistemi di storage.
7. Il Presidente decide sull'ammissibilità della richiesta informando l'associato e il Tesoriere.
8. In caso di ammissione della richiesta, il Tesoriere informa il richiedente riguardo ai giorni e gli orari per la consultazione degli archivi sui sistemi di storage.
9. Osservazioni sulla contabilità devono pervenire al Tesoriere, per raccomandata con ricevuta di ritorno, entro 15 giorni dalla presa visione dei documenti sui sistemi di storage.
10. In assenza di richieste per la visione degli archivi sui sistemi di storage e di osservazioni pervenute dagli associati nei termini e con le modalità sopra indicati, le risultanze contabili archivate sui sistemi di storage sono inoppugnabili.



#### Articolo 15 MODIFICHE ALLO STATUTO

1. Le regole del presente statuto possono essere modificate come previsto all'articolo 11 o in occasione di nuove elezioni.
2. Le modifiche allo statuto o il nuovo statuto, su indicazione del Presidente, sono pubblicate su [www.coordinamentocamperisti.it](http://www.coordinamentocamperisti.it) e sulla rivista **CAMPER**.
3. Entro 30 giorni dalle pubblicazioni su [www.coordinamentocamperisti.it](http://www.coordinamentocamperisti.it) e sulla rivista **CAMPER** del presente Statuto, l'associato che ha già versato il contributo associativo per il 2011 ha facoltà di recedere, inviando notizia per raccomandata con ricevuta di ritorno.
4. Nel caso di recesso ai sensi del comma 1, il Tesoriere, tramite assegno inviato per raccomandata con ricevuta di ritorno, provvede a restituire il contributo associativo detraendo l'importo corrispondente ai mesi che intercorrono tra la data di trasmissione della raccomandata contenente la volontà di recedere e il 31 dicembre dell'anno in corso.