



Articolo 14. TESORIERE

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 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.
1. Il rendiconto dell'attività dell'Associazione è costituito dai documenti cartacei contabili scannerizzati che sono oggetto di archiviazione su sistemi di storage.
 2. 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.
 3. 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.
 4. La richiesta di accesso alla visione della documentazione archiviata sui sistemi di storage deve indicare il settore di specifico interesse.
 5. L'accesso viene esercitato attraverso la visione degli archivi informatici sui sistemi di storage.

6. Il Presidente decide sull'ammissibilità della richiesta informando l'associato e il Tesoriere.
7. 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.
8. Osservazioni sulla contabilità devono pervenire, per raccomandata con ricevuta di ritorno, al Tesoriere entro 15 giorni dalla presa visione dei documenti sui sistemi di storage.
9. 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 archiviate 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 e sulla rivista .
3. Entro 30 giorni dalle pubblicazioni su www.coordinamentocamperisti.it e sulla rivista  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.

Articolo 16. PRIVACY

L'elenco degli associati, dei membri del Gruppo Operativo e gli atti contabili e contrattuali archiviati sui sistemi di storage sono riservati e ne è consentita la visione unicamente nei casi previsti nel presente Statuto.

Articolo 17. NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente statuto, si fa riferimento alle vigenti disposizioni legislative in materia.

Articolo 18. NORMA TRANSITORIA

Il presente statuto è operante dalla data di registrazione presso l'Agenzia delle Entrate di Firenze, sostituendo il precedente registrato in data 11 marzo 2008 con numero 2636.