

## REGOLAMENTO INTERNO

### Art. 1. PREMESSA

#### Art.1.1

L'Associazione Sportiva Dilettantistica Ciclistica Molassana (di seguito "l'Associazione" o "Ciclistica Molassana") nell'ambito della propria autonomia regolamentare e nel rispetto dei principi stabiliti dallo Statuto sociale, dalle vigenti norme federali e dal Codice Etico, con il presente regolamento (di seguito il "Regolamento") intende disciplinare i rapporti tra l'Associazione e i propri soci, in relazione ai diversi aspetti riguardanti l'attività, l'organizzazione e la gestione della società, ivi compresi gli obblighi scaturenti da accordi di sponsorizzazione.

#### Art.1.2

L'emanazione e l'interpretazione delle norme del presente Regolamento spettano al Consiglio Direttivo dell'Associazione.

### Art.2. ATTIVITA' SOCIALE

#### Art.2.1

L'attività della Ciclistica Molassana si svolge secondo le norme contenute nel Regolamento, nello Statuto societario e nel Codice Etico (depositati presso la sede sociale e disponibile anche nel sito internet [www.molassana.com](http://www.molassana.com)) e secondo le norme del regolamento tecnico della Federazione Ciclistica Italiana (di seguito FCI).

#### Art.2.2

L'assemblea dei soci è il massimo organo deliberativo della Ciclistica Molassana e rappresenta l'universalità degli associati. Le delibere da essa legittimamente adottate obbligano tutti gli associati, anche se non intervenuti o dissenzienti, al rispetto delle delibere stesse.

#### Art.2.3

L'associazione promuove la partecipazione alle granfondo e agli eventuali circuiti associati alle stesse, alle manifestazioni di natura cicloturistica e alle uscite di gruppo programmate nel calendario sociale curandone, se del caso, l'aspetto logistico relativo ai ritrovi di partenza e ai percorsi eventualmente differenziati in funzione della preparazione dei partecipanti.

#### Art.2.4

I soci che intendono partecipare a gare, raduni o altri eventi di carattere ufficiale organizzati da federazioni o enti di promozione sportiva devono essere tassativamente in possesso della tessera rilasciata dalla Federazione Ciclistica Italiana (F.C.I.), tramite la Ciclistica Molassana, previa presentazione annuale del certificato medico di idoneità all'attività sportiva così come disciplinato ai successivi articoli....

#### Art.2.5

Poiché tutti i Soci devono prendere parte all'attività e allo sviluppo dell'Associazione, hanno il diritto e il dovere di essere propositivi in merito all'attività della Ciclistica Molassana con proposte, iniziative sportive, sponsorizzazioni o altri suggerimenti sull'attività sociale, con la consapevolezza che al Consiglio Direttivo spetta la facoltà di approvare o non approvare le proposte presentate.

In caso di organizzazione di gare e manifestazioni varie è gradita la collaborazione di tutti i soci.

#### Art.2.6

Si deve intendere esclusa la possibilità di realizzare qualsiasi iniziativa a nome della Ciclistica Molassana senza che questa sia stata sottoposta alla preventiva approvazione del Consiglio Direttivo.

#### Art.2.7

L'associazione supporta periodicamente i soci con l'informativa periodica delle scadenze relative al calendario tramite i canali previsti (sito, social forum, ecc.), la promozione commerciale di eventuali convenzioni vantaggiose per i soci stipulate prioritariamente con gli sponsor della Ciclistica Molassana.

### Art.3. TESSERAMENTO

#### Art.3.1

Coloro che intendono tesserarsi o rinnovare il proprio tesseramento a socio della Ciclistica Molassana sono tenuti a:

- versare la quota annuale;
- compilare la domanda di ammissione a socio e consegnare una fototessera, possibilmente in formato elettronico e copia di un documento di identità (solo per primo tesseramento). I dati contenuti nella domanda di ammissione verranno utilizzati dalla Ciclistica Molassana nel rispetto di quanto disposto dal Regolamento UE/2016/679 General Data Protection Regulation (G.D.P.R.);
- presentare certificato di idoneità medico-sportiva per l'attività agonistica rilasciato da medici sportivi riconosciuti in originale con indicazione dello sport richiesto "ciclismo" (per i soli soci che intendono praticare l'attività agonistica e intendono tesserarsi anche per la FCI);
- presentare certificato di idoneità medico-sportiva non agonistica (per i solo soci che intendono partecipare alle manifestazioni cicloturistiche ufficiali degli Enti della Consulta Nazionale di Ciclismo);
- accettare incondizionatamente lo statuto sociale, il Regolamento e il codice etico della Ciclistica Molassana.

#### Art.3.2

Il socio non in regola con la certificazione medica, si obbliga inderogabilmente a non partecipare a gare agonistiche o altre manifestazioni che richiedano il regolare possesso di tale certificazione.

Il socio che violi tale obbligo assume, in prima persona, ogni responsabilità civile e penale oltre alle relative conseguenze derivanti dal mancato rispetto del Regolamento.

La Ciclistica Molassana non assume alcuna responsabilità in merito al mancato rinnovo del certificato medico da parte del socio.

Il certificato, in originale, può essere consegnato presso la segreteria sociale e anticipato a mezzo posta elettronica in formato ".pdf" o "jpeg" (non superiore a 2 MB) all'indirizzo [info@molassana.com](mailto:info@molassana.com).

#### Art.3.3

Con l'ammissione a socio tutti i soci maggiorenni acquisiscono il diritto di partecipazione nelle assemblee sociali. Tale diritto verrà automaticamente acquisito dal socio minorenni alla prima assemblea utile svoltasi dopo il raggiungimento della maggiore età.

#### Art.3.3

In caso di domanda di ammissione a socio presentata da minorenni, la stessa dovrà essere controfirmata dall'esercente la potestà parentale. Il genitore che sottoscrive la domanda, rappresenta il minore a tutti gli effetti nei confronti della Ciclistica Molassana e risponde verso la stessa per tutte le obbligazioni dell'associato minorenni.

#### Art.3.4

Il tesseramento ha costo e validità annuale e scade improrogabilmente il 31 dicembre di ogni anno a prescindere dalla data di sottoscrizione.

Le quote di rinnovo debbono essere interamente versate entro e non oltre il 31 gennaio dell'anno corrente.

A pagamento effettuato la quota annuale di tesseramento non verrà in nessun caso restituita.

#### Art.3.5

E' possibile tesserarsi come socio "sostenitore" presentando al Consiglio Direttivo la relativa domanda di ammissione.

All'atto del tesseramento il richiedente acquisisce ad ogni effetto la qualifica di "socio sostenitore" e si impegna al rispetto del Regolamento e del Codice Etico della Ciclistica Molassana.

La quota annuale di associazione come "socio sostenitore" viene stabilita dal Consiglio Direttivo all'inizio di ogni anno solare.

Il socio sostenitore ha il diritto di partecipare alle assemblee dei soci e a tutti gli eventi sociali comprese le uscite ciclistiche organizzate con l'esclusione di gare agonistiche e cicloturistiche ufficiali.

Ai soci sostenitori regolarmente tesserati può essere fornito, se richiesto, l'abbigliamento ufficiale della Ciclistica Molassana.

## **Art.4. REGOLE DI COMPORTAMENTO**

### **Art.4.1**

I soci si impegnano ad effettuare ogni uscita, di gruppo o individuale, nel rispetto dell'ambiente e del Codice della Strada in modo da evitare incidenti che possano recare danni a sé e agli altri.

A tale proposito si raccomanda vivamente ai soci l'utilizzo del casco protettivo in ogni uscita sia individuale che di gruppo fermo restando l'obbligatorietà dell'utilizzo dello stesso in qualsiasi uscita o evento ciclistico ufficiale.

### **Art.4.2**

I soci che partecipano a manifestazioni ufficiali e alle uscite di gruppo patrocinate dalla Ciclistica Molassana hanno l'obbligo di indossare la divisa sociale oltre che per la tutela dell'immagine della Ciclistica Molassana anche nel rispetto degli obblighi assunti verso gli sponsor.

Per tale motivo viene richiesto l'utilizzo della divisa sociale durante tutte le competizioni o manifestazioni, comprese le eventuali premiazioni (individuali e di società), a cui partecipa la Ciclistica Molassana.

Le uscite individuali e di gruppo nelle giornate festive hanno la priorità nell'utilizzo della divisa ufficiale rispetto alle giornate feriali.

In ogni caso è vivamente raccomandato l'utilizzo, per quanto possibile, della divisa sociale in ogni uscita.

### **Art.4.3**

Non è ammesso per alcun motivo, applicare alla divisa ufficiale loghi o marchi diversi da quelli autorizzati o personalizzare senza preventiva autorizzazione capi di vario genere con i loghi sociali ed effettuare la promozione di sponsor non ufficiali.

Non è previsto alcun cambio o sostituzione gratuito di abbigliamento personale consumato o rovinato per cadute ed è vietato ai soci prestare o regalare l'abbigliamento ufficiale a ciclisti "non soci" se non espressamente autorizzati dal Consiglio Direttivo.

## **Art.5. RUOLI E RESPONSABILITA' DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

### **Art.5.1**

In relazione al proprio ruolo ed onere ogni singolo socio deve rifarsi ai principi fondanti dello Statuto e del Codice Etico della Società nelle proprie condotte operative.

Qualora si rendesse necessario, Il Regolamento potrà essere modificato o integrato per un migliore funzionamento dell'Associazione. Tali modifiche e /o integrazioni dovranno essere approvate dal Consiglio Direttivo.

### **Art.5.2**

Il Consiglio Direttivo si riunisce almeno quattro volte nell'anno solare, con almeno una riunione ogni trimestre, su richiesta del Presidente o di almeno un terzo dei Consiglieri. La riunione sarà valida anche effettuata con qualsiasi modalità che consenta la comunicazione tra i soci.

Il Consiglio Direttivo è presieduto dal Presidente dell'Associazione e, in sua assenza, rispettivamente da:  
il Vicepresidente;

il Consigliere con maggiore anzianità in Associazione.

Il Consiglio direttivo, durante la prima riunione d'insediamento, dopo l'elezione da parte dell'assemblea dei soci, elegge il Presidente e individua le altre cariche previste dallo Statuto sociale e dal Regolamento.

### **Art.5.3**

Il Consiglio Direttivo è l'organo esecutivo preposto per la gestione dell'Associazione ed a cui i soci possono fare riferimento. Inoltre, si occupa principalmente ma in via non esaustiva di:

- sviluppare il programma stabilito annualmente dall'Assemblea dei soci;
- gestire l'amministrazione dell'Associazione tra cui le iscrizioni dei soci;
- definire e pubblicare il programma annuale delle attività sportive;
- organizzare le informative ai soci circa le attività promosse dall'associazione tramite i canali preposti tra cui il sito web della Ciclistica Molassana, i social media, e-mail, whatsapp , ecc.;
- promuovere l'adozione della divisa sociale;
- organizzare gli eventi sociali quali pranzi, cene sociali e/o eventuali raccolte fondi beneficiarie;
- curare i rapporti con i media e gli sponsor;
- convocare le assemblee dei soci (ordinarie e/o straordinarie);
- far rispettare lo Statuto, il Regolamento e il Codice Etico.

Alcune delle funzioni descritte nell'allegato 1 al Regolamento possono essere assolve da una stessa persona.

## **Art.6. RISPETTO DEL REGOLAMENTO**

Eventuali violazioni del Regolamento e del Codice Etico da parte dei soci saranno valutate dal Consiglio Direttivo che avrà il compito di verificare la violazione e quindi ascolterà le testimonianze di tutte le parti in causa.

Nel caso di accertamento delle violazioni, il Consiglio Direttivo deciderà l'azione disciplinare da intraprendere dandone comunicazione al socio o ai soci interessati dalla violazione.

## **Art.7. COMUNICAZIONI**

### **Art.7.1**

L'Associazione Sportiva Dilettantistica Ciclistica Molassana ha la sede sociale in via S. Rocco di Molassana, 1 – 16138 Genova.

Il canale ufficiale di comunicazione dell'Associazione è l'indirizzo di posta elettronica "info@molassana.com" o, in alternativa, il gruppo Whatsapp denominato "Ciclistica Molassana".

### **Art.7.2**

Le comunicazioni scritte ai soci verranno effettuate con i seguenti strumenti:  
1) e-mail: questa è la forma prioritaria per le sue caratteristiche di rapidità, assenza di costi e flessibilità di utilizzo. Si raccomanda a tutti i soci di comunicare il proprio indirizzo di posta elettronica, che verrà inserito nella lista di distribuzione degli account di posta elettronica della Ciclistica Molassana.  
2) a mezzo telefono cellulare (es. Whatsapp, sms, ecc.)  
3) lettera a mezzo raccomandata A/R per comunicazioni ufficiali di rilevante importanza

### **Art.7.3**

Si raccomanda vivamente ai soci di comunicare tempestivamente all'indirizzo e-mail info@molassana.com o direttamente presso la sede sociale, ogni modifica dei propri recapiti (indirizzo di residenza, indirizzo e-mail, numero telefonico fisso e/o mobile).

## **Art.8. CONTROVERSIE**

La segnalazione, da parte di un qualsiasi socio o terzo, di una violazione dei principi tracciati nel Regolamento e/o di quanto previsto nello Statuto e nel Codice Etico dell'Associazione dovrà essere riportata nel dettaglio al Consiglio Direttivo per l'accertamento della sussistenza dei fatti e l'approfondimento della segnalazione mediante privati colloqui con i diretti interessati, i testimoni e le persone a conoscenza degli avvenimenti.

## **Art.9 PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI**

I provvedimenti disciplinari conseguenti alla ratifica di sanzione del Consiglio Direttivo, a seconda della gravità dell'atto, per periodi di tempo adeguati, potranno essere:

- a) ammonizione verbale nei casi di violazioni di minore entità;
- b) ammonizione scritta nei casi di ripetute ma non gravi violazioni;
- c) diffida scritta nei casi di gravi violazioni anche non ripetute;
- d) radiazione nei casi di gravi violazioni, anche non ripetute, e di comportamenti ritenuti moralmente indegni, inclusi i reati penali, o gravemente inappropriati e/o lesivi dell'immagine e della rispettabilità della Ciclistica Molassana e che costituiscano ostacolo all'attività sociale della stessa.

L'Associazione si riserva la facoltà di richiedere il risarcimento dei danni cagionati da atti e/o comportamenti contrari al Regolamento, al Codice Etico ed allo Statuto.

La radiazione non darà in alcun modo diritto a indennizzi di alcun genere al socio espulso che non potrà più essere riammesso all'interno della Ciclistica Molassana.

## **Art.10. DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art.10.1**

L'applicazione delle norme del Regolamento è esercitata dal Consiglio Direttivo.  
La sorveglianza generale sull'applicazione è esercitata dal Presidente e dai membri del Consiglio Direttivo.  
Per tutto quanto non contemplato nel Regolamento, nello Statuto Associativo e per quanto non previsto dalle delibere del Consiglio Direttivo, si fa riferimento alle disposizioni di Legge.

### **Art.10.2**

Copia del Regolamento, del Codice Etico e dello Statuto verrà trasmesso via e-mail al socio all'atto del primo tesseramento e sarà comunque consultabile on-line e scaricabile dal sito dell'Associazione [www.molassana.com](http://www.molassana.com) e disponibile presso la sede sociale

### **Art.10.3**

Tutti i soci sono tenuti a conoscere lo Statuto, il Regolamento ed il Codice Etico dell'Associazione e ad osservarne tutte le disposizioni in essi contenute e contribuire alla loro applicazione.  
L'ignoranza dello Statuto o del Regolamento o del Codice Etico non può essere invocata a nessun effetto.  
Lo Statuto, il Regolamento e il Codice Etico esplicano i propri effetti dal momento dell'avvenuto tesseramento del socio.

Il Consiglio Direttivo dell'A.S.D. Ciclistica Molassana

## ALLEGATO 1

### **Presidente onorario**

Rappresenta l'Associazione nelle manifestazioni ufficiali e ha diritto di partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo ma senza diritto di voto.

La carica di Presidente onorario è proposta dal Consiglio Direttivo ed è approvata/ratificata dall'Assemblea dei soci, con riferimento ad un ex Presidente dell'Associazione oppure ad un socio che nel corso degli anni si sia sempre particolarmente distinto per indiscutibili meriti nei confronti dell'Associazione.

La carica può essere a tempo indeterminato, salvo il diritto al recesso e non è gravata da alcun onere istituzionale.

### **Presidente**

Rappresenta la Ciclistica Molassana a tutti gli effetti e convoca le riunioni del Consiglio Direttivo.

Collabora, vigila e controlla su tutti gli organi sociali che con lui cooperano per il buon funzionamento dell'Associazione, seguendo la gestione della società sul piano amministrativo.

Cura i rapporti tra l'Associazione e la Federazione, gli Enti di Promozione Sportiva ed il C.O.N.I. nonché gli altri enti a livello locale, provinciale, regionale e nazionale.

Instaura e tiene viva la rete di relazioni istituzionali in nome dell'Associazione e con la collaborazione del Consiglio Direttivo.

Annualmente illustra all'Assemblea dei soci la relazione relativa all'attività dell'anno trascorso.

In caso di temporanea assenza o impedimento il Presidente è sostituito, in tutto o in parte, nelle sue funzioni dal Vicepresidente.

Il Presidente ha la firma e la rappresentanza legale dell'Associazione in giudizio di fronte a terzi.

### **Vicepresidente**

Il Vicepresidente affianca il Presidente e lo sostituisce in ogni sua funzione ogni qualvolta questi sia impedito nell'esercizio dei propri poteri e attività.

Il Vicepresidente svolge inoltre le funzioni ad egli delegate dal Presidente.

Nei periodi di assenza del Presidente, il Vicepresidente svolge attività di gestione ordinaria, non assume impegni di spesa o nuove iniziative in forma autonoma ma attua e dispone le delibere prese a maggioranza in seno al Consiglio Direttivo.

L'intervento del Vicepresidente costituisce, per i terzi, prova dell'impedimento del Presidente.

### **Consigliere responsabile della segreteria e tesoreria**

Ha l'esclusiva gestione della cassa ordinaria, redige i verbali e cura la tenuta dei libri sociali avendo cura di informare periodicamente il Consiglio Direttivo sul rendiconto finanziario dell'Associazione.

In qualità di Responsabile Amministrativo provvede, in accordo con il Consiglio Direttivo, ad autorizzare gli acquisti del materiale sportivo occorrente ai soci ed all'Associazione nel suo complesso.

Qualsiasi spesa, che non abbia carattere di estrema urgenza, non può essere effettuata se non è da lui preventivamente autorizzata.

Cura la riscossione e registrazione delle quote sociali di tesseramento dei soci, raccogliendo la documentazione legata al primo tesseramento e per i successivi rinnovi tra cui la certificazione medica di idoneità sportiva.

Si occupa degli aspetti economici relativi all'affiliazione e alle procedure conseguenti alle richieste di tesseramento presso la FCI ed effettua le operazioni di tesseramento online con la Federazione stessa.

Si occupa di tenere traccia elettronica delle visite mediche effettuate da ogni atleta e invia ai soci gli avvisi di prossimità della relativa scadenza.

In caso di infortunio occorso al socio nel corso dell'attività ciclistica, nelle casistiche previste dalla FCI, si occupa dell'avvio della pratica assicurativa nei confronti della FCI stessa.

Il Segretario cura inoltre la corrispondenza della Società e tiene aggiornata la rubrica dei soci.

### **Consigliere responsabile della gestione informatica**

Coordina la manutenzione degli spazi web gestiti dalla Ciclistica Molassana aggiornando anche la pubblicazione del sito internet dell'Associazione.

Se necessario supporta il consigliere addetto alla segreteria nella gestione dell'archivio informatico dell'Associazione.

Ha la competenza necessaria per suggerire le soluzioni informatiche da adottare in funzione delle necessità e/o delle relative problematiche.

### **Consigliere responsabile delle iscrizioni a manifestazioni**

Effettua le iscrizioni alle gare o alle manifestazioni previste dal programma sociale annuale in base alle richieste che provengono direttamente dai soci, tramite le procedure utilizzate dai vari organizzatori verificando sempre la validità della certificazione medica e solo dopo aver raccolto la quota di iscrizione richiesta.

Quando non presente in gara, nominerà un capogruppo, a cui affiderà le quote raccolte unitamente all'elenco degli atleti iscritti, che dovrà occuparsi della gestione delle iscrizioni, preoccupandosi di ritirare i pettorali e distribuirli prima della gara ai soci iscritti.

### **Consigliere responsabile della gestione dell'abbigliamento e degli accessori**

Cura costantemente l'inventario dei materiali tecnici tra cui le divise sociali in giacenza e ricevuta autorizzazione dal Consiglio Direttivo, provvede, per conto dei soci, all'ordine dei nuovi materiali e ne cura la distribuzione ai soci stessi.

Cura i rapporti con i fornitori di materiali di qualsiasi genere e tipo, degli accessori utili all'attività dell'Associazione incluso l'abbigliamento tecnico incluso la divisa sociale.

Durante l'anno verifica le eventuali necessità, coordinandosi con il Consiglio Direttivo.

### **Consigliere responsabile dell'organizzazione logistica**

Si occupa dell'organizzazione delle trasferte che l'Associazione ritiene fondamentali, ovvero individua le auto disponibili e la conseguente distribuzione nelle stesse auto dei partecipanti alle trasferte sociali.

Gestisce le eventuali prenotazioni alberghiere, l'eventuale noleggio di auto e/o pullman e quant'altro necessario per la buona riuscita di ogni trasferta.

Cura tutti gli aspetti relativi alla partecipazione e all'organizzazione degli eventi sociali quali prenotazioni in genere, le relazioni con fornitori di servizi specifici e riferiti allo svolgimento degli eventi sociali.

### **Consigliere responsabile alle pubbliche relazioni**

Mantiene i rapporti diretti, in nome e per conto dell'Associazione, con gli Sponsor, le Società sportive ed Enti sportivi in genere collegati all'attività dell'Associazione stessa.

Ha il compito di pubblicizzare e diffondere, attraverso tutti i mezzi di comunicazione l'attività dell'Associazione, anche facendo ricorso alla pubblicazione di articoli, opuscoli e altri documenti in proprio o in collaborazione con terzi e soci.

Rappresenta l'Associazione nelle manifestazioni di carattere promozionale ivi comprese riunioni, convegni e dibattiti.

### **Consiglieri**

Sono, indistintamente, tutti i componenti del Consiglio Direttivo, e operano affinché l'Associazione abbia a procedere nel miglior modo possibile durante lo svolgimento di ogni sua attività sportiva e ricreativa.

I consiglieri non impegnati in incarichi specifici collaborano con gli organi societari per l'espletamento di tutte le incombenze sia ordinarie che straordinarie.

Possono essere chiamati ad espletare precise mansioni conseguenti a necessità straordinarie e ad assumere anche solo temporaneamente specifiche cariche sociali.