

**Modulo 1:** richiesta conferma ammissione ad esercitare la caccia nel C. A. di Chiavenna come nell'anno precedente

## **Condizioni e Norme per l'ammissione alla caccia nel C.A. di CHIAVENNA anno 2023 (L.R. nr.26 del 16/08/1993)**

I cacciatori che intendono esercitare per la **stagione venatoria 2023** la caccia nel C.A. di Chiavenna devono far pervenire alla segreteria del Comitato in via S. Maria nr.5/Casella Postale nr.164 – 23022 Chiavenna **entro il 31 marzo 2023:**

-il presente modulo compilato in stampatello e firmato in ogni sua parte.

-il versamento a titolo di anticipo di € 52,00 **che fino al 25 marzo** può essere effettuato direttamente presso la segreteria del Comitato o le agenzie venatorie, dopo tale data tramite bonifico bancario o bollettino c/c postale.

Attenzione l'accento quota non verrà rimborsato esclusi i casi documentati di ricoveri ospedalieri o inabilità temporanee.  
la richiesta di rimborso va fatta alla segreteria del Comitato entro il 30 settembre 2023

Il Comitato ha deliberato visto l'Art. 6 punto 7 comma "f" del vigente Statuto approvato dall'assemblea dei cacciatori iscritti in data 18/03/2005 e , confermato dalla nota della Regione Lombardia del 23/12/2008 Prot. MI.2008.0026253 LM/743,che tutti i cacciatori iscritti , salvo gli ultrasessantenni sono obbligati a partecipare:

a due censimenti nella specializzazione Ungulati

a due censimenti (uno primaverile ed uno estivo) nella specializzazione Tipica Alpina

a due giornate di interventi sul territorio nelle specializzazioni: lepri e migratoria-ripopolabile zona B

**Il Comitato di gestione in applicazione da quanto previsto sul proprio Statuto ritarderà la consegna del Tesserino Aggiuntivo Zona Alpi ai soci inadempienti con quanto sopra stabilito**

**Il richiedente:** cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_  
Porto d'armi nr. \_\_\_\_\_ rilasciato il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_  
e-mail: \_\_\_\_\_

### **C H I E D E**

**L'ammissione ad esercitare la caccia nel C.A. di Chiavenna nella specializzazione esercitata lo scorso anno:**

- TIPICA ALPINA
- LEPRE
- UNGULATI settore nr. \_\_\_\_
- APPOSTAMENTO FISSO
- AVIFAUNA MIGRATORIA e RIPOPOLABILE IN ZONA DI MINOR TUTELA

Dichiara inoltre per l'anno 2023:

- di non aver chiesto l'ammissione in altri Comprensori Alpini
- di aver chiesto l'ammissione nel C.A. di \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_ specializzazione \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ data \_\_\_ / \_\_\_ / 2023

Firma .....

Agli effetti dell'art. 1341 del Codice Civile il richiedente dichiara di approvare le seguenti disposizioni contenute Articoli 6,13,14,20 contenute nello Statuto del C.A. di Chiavenna

Firma .....

Ai fini di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 i dati personali e altri eventuali dati relativi all'esercizio della caccia vengono raccolti e utilizzati al solo fine del corretto adempimento degli obblighi di legge relativi a detto esercizio. Il sottoscritto dichiara di aver preso visione dell'informativa (v. retro) ai sensi dell'art.13 del Regolamento (UE) 2016/679 e, con la presente sottoscrizione, autorizza, a norma del suddetto Regolamento UE, il Comitato di gestione della caccia del C.A. di Chiavenna al trattamento dei propri dati.

Firma .....

# Informativa sul trattamento dei dati personali art. 13 del regolamento UE 2016/679 - "GDPR"

Gentile Associato,

la presente informativa illustra, in accordo al Regolamento (UE) 2016 /679, di seguito "Regolamento", le informazioni sull'utilizzo dei dati personali dei propri associati ("interessati") effettuato dal Comitato di gestione della caccia del comprensorio alpino di Chiavenna, PI 90003150142, in qualità di "Titolare" del trattamento, nella persona del suo legale rappresentante il Presidente del Comitato direttivo.

L'utilizzo dei suoi dati personali, che la normativa definisce "trattamento", viene effettuato nel rispetto del citato Regolamento e degli obblighi di riservatezza che caratterizzano lo svolgimento di ogni attività del suddetto Comitato.

La informiamo inoltre che è possibile contattare il Titolare all'indirizzo email: [comprensorioalpinochiavenna@gmail.com](mailto:comprensorioalpinochiavenna@gmail.com), al n. di telefono: 335 6156463

## 1. dati personali e trattamento

I dati raccolti e trattati comprendono:

Categoria di dati	Esemplificazione delle categorie di dati
dati anagrafici	nome, cognome, indirizzo, nazionalità, provincia e comune di residenza, telefono fisso e/o mobile, indirizzo/i e-mail
altri dati	numero di porto d'armi, numero di tesserino regionale e di zona

## 2. finalità del trattamento, base giuridica e periodo di conservazione

I dati personali sono raccolti e trattati per le seguenti finalità:

finalità trattamento	base giuridica	periodo di conservazione
a) iscrizione e rinnovo associati	esecuzione del rapporto associativo	per la stagione venatoria d'interesse sino al termine ultimo previsto per il successivo rinnovo.
b) gestione richiesta per il rilascio del tesserino venatorio stagionale	obbligo di legge	per la stagione venatoria d'interesse sino al termine ultimo previsto per il successivo rinnovo.
c) comunicazioni connesse alla gestione dell'attività associativa venatoria (scadenze normative, contrattuali, ...)	legittimo interesse	per la stagione venatoria d'interesse sino al termine ultimo previsto per il successivo rinnovo.

## 3. trasmissione a terzi

I dati raccolti non saranno trasmessi a terzi e non saranno oggetto di divulgazione e di diffusione.

## 4. soggetti autorizzati al trattamento

I dati personali saranno trattati da collaboratori del Titolare che hanno ricevuto adeguate istruzioni operative e che sono stati espressamente autorizzati al trattamento.

## 5. conferimento

Il conferimento dei Dati Personali, anagrafici e gli altri dati (vedi punto 1), è necessario per adempiere agli obblighi di legge e alle finalità associative. Pertanto, l'eventuale rifiuto a fornirli, in tutto o in parte, può dar luogo all'impossibilità per il Comitato di dare esecuzione al rapporto associativo e comunque di svolgere correttamente tutti gli adempimenti previsti al punto 2.

## 6. trasferimento extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti in paesi extra UE, salvo specifiche indicazioni diverse per le quali verrà preventivamente informato e se necessario verrà richiesto uno specifico consenso.

## 7. modalità di trattamento e di conservazione

I Dati Personali potranno essere trattati manualmente e con l'utilizzo di procedure informatiche e telematiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. Saranno trattati dagli incaricati i soli dati strettamente necessari per la specifica finalità, adottando adeguate istruzioni operative e di sicurezza che ne garantiscano la protezione. I dati personali vengono conservati su supporti elettronici, magnetici, ottici e cartacei.

## 8. diritti dell'interessato

L'interessato potrà, in qualsiasi momento, esercitare i diritti di seguito indicati.

- Accesso ai dati personali: diritto di ottenere la conferma o meno che sia in corso un trattamento di dati che La riguardano e, in tal caso, di avere l'accesso alle seguenti informazioni: le finalità, le categorie di dati, i destinatari, il periodo di conservazione, il diritto di proporre reclamo ad un'autorità di controllo, il diritto di richiedere la rettifica o cancellazione o limitazione del trattamento od opposizione al trattamento stesso nonché di conoscere l'esistenza di un processo decisionale automatizzato;
- Richiesta di rettifica o cancellazione degli stessi o limitazione dei trattamenti che lo riguardano (per "limitazione" si intende il contrassegno dei dati conservati con l'obiettivo di limitarne il trattamento in futuro);
- Opposizione al trattamento: per motivi connessi alla Sua situazione particolare, diritto di opporsi al trattamento di dati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o per il perseguimento di un legittimo interesse del Titolare;
- Portabilità dei dati: nel caso di trattamento automatizzato svolto sulla base del consenso o in esecuzione di un contratto, diritto di ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da dispositivo automatico, i dati che lo riguardano;
- Proporre reclamo ai sensi dell'art. 77 del GDPR all'autorità di controllo competente in base alla Sua residenza abituale, al luogo di lavoro oppure al luogo di violazione dei suoi diritti; per l'Italia è competente il Garante per la protezione dei dati personali, contattabile tramite i dati di contatto riportati sul sito web <http://www.garanteprivacy.it>.

I predetti diritti potranno essere esercitati inviando apposita richiesta mediante i canali di contatto indicati in premessa alla presente informativa, ovvero potrà rivolgersi, per iscritto, a [comprensorioalpinochiavenna@gmail.com](mailto:comprensorioalpinochiavenna@gmail.com)

**STATUTO C.A. CHIAVENNA (MARZO 2005)**  
**Adeguato allo Statuto Regionale previsto dalla L.R. 26/93 del 2002**  
**con modifiche del 16.4.2010**

**CAPO I - NORME GENERALI**

**Art. 1. Natura giuridica e sede**

1. Il comprensorio alpino di caccia, denominato "C.A.", è individuato dal piano faunistico-venatorio provinciale ai sensi della L.R. 16 agosto 1993 n.26 e successive modifiche ed è istituito dalla provincia sulla porzione di territorio assegnata per l'attuazione della caccia programmata, secondo gli scopi previsti in particolare dal presente statuto.
2. La superficie e il perimetro sono indicati nella delibera provinciale di istituzione.
3. Nei successivi articoli, per brevità, il comprensorio alpino di caccia è denominato C.A..
4. Il C.A. è una struttura associativa senza fini di lucro, che persegue scopi di tutela e gestione del territorio e della fauna selvatica.
5. Ha sede in Via S.Maria n.5 - 23022 Chiavenna (SO).

**Art. 2. Funzioni e compiti**

1. Ai fini di una corretta gestione del territorio e della fauna selvatica, della tutela delle produzioni agricole, della valorizzazione e ricomposizione di habitat idonei al mantenimento e all'incremento delle popolazioni della fauna selvatica all'interno del territorio di propria competenza, così come individuato dai propri piani poliennali e dal piano faunistico-venatorio della provincia, il C.A. esplica le funzioni ed i compiti ad esso attribuiti dalla legislazione vigente, nonché quelle attività che si rendano comunque necessarie al conseguimento delle proprie finalità istituzionali.

**CAPO II - ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE**

**Art. 3. Organi sociali**

1. Sono organi del C.A.:
  - il presidente;- il comitato di gestione;
  - l'assemblea dei cacciatori iscritti; - il collegio dei revisori dei conti.

**Art. 4. Funzioni e compiti del presidente**

1. Il presidente del C.A. è eletto, con voto segreto, dall'assemblea dei soci tra i componenti del comitato di gestione, ai sensi dell'art. 30, comma 9 della L.R. 26/93. Risulta eletto il candidato che ha ottenuto il maggior numero di voti; in caso di parità viene eletto il candidato più anziano di età.
2. Il presidente ha la legale rappresentanza del C.A., e svolge le seguenti funzioni:
  - a) convoca e presiede l'assemblea dei cacciatori iscritti ed il comitato di gestione, stabilendone l'ordine del giorno;
  - b) sovrintende ai compiti amministrativi e assicura l'osservanza delle norme di legge, dello statuto, dei regolamenti e l'esecuzione delle decisioni degli organi sociali;
  - c) sovrintende al personale ed ai suoi collaboratori;
  - d) firma gli atti e la corrispondenza;
  - e) nomina il vice-presidente, scegliendolo fra i membri del comitato di gestione, e può deliberare, in caso di necessità ed urgenza tali da non consentire la convocazione del comitato di gestione, sulle materie di competenza del comitato stesso. Tali deliberazioni devono essere comunicate al comitato di gestione nella sua prima successiva adunanza per la ratifica;
  - f) può delegare a membri del comitato di gestione funzioni di propria competenza;
  - g) può proporre al presidente della provincia la sostituzione di uno o più membri del comitato di gestione per accertate e ripetute inadempienze o assenze non motivate. La sostituzione avverrà così come previsto dal successivo art. 14.

**Art. 5. Organi sostitutivi del presidente**

1. In caso di assenza o di impedimento, ed in ogni caso nell'ipotesi di necessità ed urgenza, il presidente è sostituito, nelle sue funzioni, dal vice-presidente.
2. Nel caso di dimissioni o impedimento definitivo del presidente, il vice-presidente o, in sua assenza o impedimento, il membro più anziano di età del comitato di gestione, deve riunire, entro dieci giorni, il comitato stesso, per provvedere alla nomina del sostituto. Nel frattempo, e fino a nuova elezione, il vice-presidente o, in sua assenza, il membro più anziano del comitato, svolge le funzioni del presidente con i soli poteri di ordinaria amministrazione, mentre la straordinaria amministrazione è provvisoriamente di competenza del comitato di gestione.

**Art. 6. Comitato di gestione e suoi compiti**

1. Il comitato di gestione è nominato con provvedimento del presidente della giunta ed ha la composizione di cui all'art. 30 della L.R. 26/93 e successive modifiche.
2. Le riunioni del comitato di gestione, che prende le sue decisioni mediante deliberazioni, sono valide ove vi prendano parte almeno la metà dei componenti; le decisioni vengono prese a maggioranza dei presenti ed in caso di parità prevale il voto del presidente.
3. Il comitato di gestione viene convocato dal presidente ordinariamente non meno di quattro volte all'anno e quando ne sia fatta richiesta scritta al presidente, con indicazione degli argomenti da trattare, da almeno un terzo dei membri o su richiesta del collegio dei revisori dei conti.
4. La convocazione del comitato di gestione avviene in forma scritta, mediante lettera prioritaria e portata a conoscenza con preavviso di almeno cinque giorni, oppure, in via d'urgenza, tramite avviso telegrafico effettuato due giorni prima della convocazione stessa.
5. Il comitato nomina un segretario al quale spetta il compito di redigere i verbali delle riunioni e di curare il registro dei verbali delle adunanze del comitato, nonché ogni altro compito indicato dal comitato stesso.
6. Copia delle delibere adottate dal comitato, relative all'approvazione dei bilanci, dei piani poliennali e dei piani di immissione e prelievo, deve essere trasmessa per competenza alla provincia, entro e non oltre 30 giorni dalla loro approvazione. Copia

di qualsiasi altro atto deliberato potrà essere richiesto e concesso in forma gratuita in qualsiasi momento, dalla provincia e dai soci, previa richiesta scritta.

7. Il comitato di gestione svolge i compiti ad esso attribuiti dalla L.R. 26/93.

**COMPITI:**

- a) proporre all'assemblea dei cacciatori iscritti l'approvazione dello statuto e sue eventuali modificazioni;
- b) predisporre il bilancio consuntivo e preventivo entro il 31 marzo, da sottoporre all'approvazione dell'assemblea;
- c) ricevere le domande di ammissione e rinnovo, registrarle in ordine cronologico, procedere all'esame dei requisiti richiesti e decidere in merito alle ammissioni, tenuto conto delle disposizioni legislative;
- d) fissare la quota annua di ammissione nei termini e secondo le procedure di legge;
- e) consentire che la quota annua venga ridotta con ore e giornate prestate dal socio, per prestazioni a censimenti e/o interventi sul territorio, su programmi del Comitato;
- f) il Comitato potrà prevedere la ritardata consegna dell'inserito zona alpi per quei cacciatori che non si attengono alle disposizioni previste: partecipazione a due censimenti per le specializzazioni tipica alpina e ungulati, a due giornate lavorative per tutte le altre forme di caccia (lepre e migratoria-ripopolabile).
- g) provvedere attraverso le associazioni venatorie, proporzionalmente agli iscritti per specializzazione, alla nomina di un minimo di tre cacciatori per le varie commissioni. Sarà compito poi del Comitato, nominare i coordinatori nella rosa dei nominati. Le commissioni o il coordinatore, possono essere convocati a riunioni di Comitato, senza diritto di voto. La durata in carica delle commissioni segue quelle del Comitato;
- h) fissa gli eventuali rimborsi spese al presidente e/o altri componenti, nonché il compenso di competenza del collegio dei revisori dei conti e del segretario, per lo svolgimento delle loro competenze o mansioni.
- i) fissare la misura degli incentivi da erogare annualmente agli agricoltori/conduttori dei terreni che si impegnino al ripristino degli ambienti ed alla salvaguardia della selvaggina;
- l) approvare le eventuali convenzioni con l'amministrazione pubblica in merito alla gestione di particolari territori o istituti;
- m) deliberare sugli orientamenti programmatici delle attività, in base alle previsioni dell'art. 31 della L.R. 26/93 e successive modifiche, avvalendosi della collaborazione di tecnici faunistici;
- n) proporre alla provincia, per l'approvazione, i piani di prelievo annuali, predisposti previ censimenti della fauna stanziale, fermo restando il rispetto dei contenuti previsti dal calendario venatorio regionale;
- o) compilare la relazione illustrativa dell'attività annuale da trasmettere, assieme al bilancio finanziario consuntivo, entro il 15 maggio di ogni anno all'amministrazione provinciale;
- p) mettere in atto le iniziative ritenute necessarie, al fine di promuovere iniziative culturali venatorie sul territorio di competenza;
- q) provvedere all'acquisto o all'alienazione dei beni strumentali;
- r) designare un proprio rappresentante nella consulta faunistica venatoria provinciale che di norma, è il Presidente di Comitato o comunque indicato dallo stesso;
- s) svolgere gli altri compiti e tutte le operazioni necessarie per la gestione del C.A..

**Art. 7. Assemblea dei cacciatori iscritti**

1. L'assemblea è composta da tutti i soci ammessi all'esercizio venatorio all'interno del C.A. in regola con il pagamento delle quote associative.
2. Nel caso in cui l'assemblea non approvi il bilancio consuntivo e qualora il presidente della provincia accerti la sussistenza di gravi o ripetute irregolarità, lo stesso scioglie il comitato di gestione.

**Art. 8. Convocazione dell'assemblea dei cacciatori iscritti**

1. L'assemblea dei cacciatori iscritti viene convocata e presieduta dal presidente per deliberare secondo quanto previsto dal presente statuto;
2. L'assemblea deve essere altresì convocata dal presidente qualora ne sia fatta richiesta da parte di almeno un quinto dei suoi componenti, con comunicazione, spedita al comitato di gestione ed al presidente del collegio dei revisori dei conti mediante lettera prioritaria, indicante gli argomenti da trattare.
3. Trascorsi inutilmente venti giorni dalla richiesta di cui al comma 2 senza che il presidente abbia provveduto ad attivarsi in tal senso, la convocazione è fatta d'ufficio nei successivi dieci giorni dal presidente del collegio dei revisori dei conti;
4. La convocazione è resa nota almeno 15 giorni prima, con l'indicazione della sede, del giorno e ora, nonché dell'ordine del giorno, ai soci del C.A. con avviso scritto. Oltre che ai componenti di diritto, l'invito è esteso al comitato di gestione e al collegio dei revisori dei conti. Ciascun associato ha diritto ad un voto, su delibera del Comitato, può essere ammessa la delega di un solo altro cacciatore;
5. Le adunanze dell'assemblea sono valide in prima convocazione quando vi sia la presenza di almeno la metà dei suoi componenti, oltre al presidente o a chi ne fa le veci, in seconda convocazione sono valide qualunque sia il numero dei partecipanti. Dalla prima alla seconda convocazione deve trascorrere almeno un'ora.

**Art. 9. Compiti dell'assemblea dei cacciatori iscritti**

1. Spetta all'assemblea dei cacciatori iscritti:
  - approvare lo statuto e le sue eventuali modifiche con il voto favorevole di almeno 1/3 degli iscritti, salvo gli adeguamenti dovuti per legge per i quali è prevista la maggioranza semplice dei presenti;
  - eleggere il presidente del C.A., scegliendolo fra i componenti del comitato di gestione secondo le modalità di cui all'art. 4, comma 1 del presente statuto;
  - approvare il bilancio consuntivo e preventivo entro il 30 aprile;
  - pronunciarsi sugli argomenti sottoposti al suo esame dal comitato di gestione;
  - avanzare proposte ed iniziative al comitato di gestione sulle quali il comitato deve esprimersi con atto deliberativo, nel rispetto delle proprie competenze.

#### **Art. 10. Collegio dei revisori dei conti**

1. Il collegio dei revisori dei conti è composto da tre membri effettivi ed è nominato con provvedimento del presidente della provincia, sentito il comitato di gestione del C.A..
2. Il presidente del collegio viene scelto tra gli iscritti nel registro ufficiale dei revisori contabili; gli altri due componenti vengono scelti, preferibilmente, fra gli iscritti all'albo dei dottori commercialisti o nel collegio dei ragionieri e periti aziendali ovvero nel registro dei revisori contabili.
3. Il collegio dei revisori dei conti rimane in carica per lo stesso periodo previsto per il comitato di gestione e, comunque, fino alla nomina del successivo comitato.

#### **Art. 11. Compiti del collegio dei revisori dei conti**

1. Il collegio dei revisori dei conti esercita la vigilanza sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione del C.A., agendo a tal fine sulla scorta delle norme previste dal codice civile in materia societaria.
2. Il collegio attesta la corrispondenza dei bilanci e del rendiconto alle risultanze della gestione, redigendo apposita relazione tecnico-finanziaria che accompagna il bilancio consuntivo ed il rendiconto tecnico-finanziario dal comitato di gestione.
3. Il collegio redige apposita relazione che accompagna il bilancio preventivo predisposto dal comitato di gestione.
4. Il presidente convoca e presiede il collegio, che deve riunirsi almeno ogni quadri-mestre. In ogni riunione periodica deve essere accertata la corrispondenza di cassa.
5. Il collegio ha, in ogni momento, libero accesso a tutti gli atti e documenti del C.A. per il riscontro dell'osservanza delle norme di legge, nonché per la verifica del rispetto delle regole di buona e corretta amministrazione.
6. Delle riunioni del collegio viene redatto apposito verbale, sottoscritto dai revisori intervenuti, che deve essere trascritto su apposito libro.
7. L'ordinaria attività di verifica e riscontro può essere esercitata dai componenti del collegio, anche singolarmente, sulla base di un atto collegiale comunicato al presidente del comitato di gestione.
8. Su richiesta del presidente del comitato di gestione, comunicata con almeno otto giorni di preavviso, il collegio dei revisori dei conti è tenuto, salvo motivata giustificazione, ad assistere alle sedute del Comitato di Gestione e dell'assemblea ed ad esprimere il suo parere sugli aspetti economico-finanziari delle questioni trattate. In caso di impossibilità a partecipare alle suddette sedute, sono ammessi anche preventivi pareri per iscritto.
9. Qualora il collegio riscontri gravi irregolarità nella gestione svolta dal comitato di gestione o dal presidente, o qualora le deliberazioni del comitato stesso siano in contrasto con i criteri di economicità e di buona e corretta amministrazione, esso deve senza indugio diffidare, per iscritto, il presidente del comitato di gestione a regolarizzare quanto riscontrato entro 15 giorni. Decorso inutilmente tale termine, il collegio informa il presidente della provincia per gli atti conseguenti.
10. Gli onorari spettanti al collegio sono deliberati dal comitato di gestione ai sensi dell'art. 6, lettera h) del presente statuto, contestualmente alla nomina, sulla base della tariffa in vigore in relazione alle rispettive categorie.

#### **Art. 12. Commissioni territoriali operative**

1. Il C.A. può istituire commissioni operative, determinandone i compiti.
2. Le commissioni sono presiedute dal coordinatore o da un componente del C.A..
3. Le commissioni operano ricercando ed utilizzando preferibilmente il volontariato.

### **CAPO III - NORME DI FUNZIONAMENTO**

#### **Art. 13. Elezione e durata delle cariche dei membri del comitato di gestione**

1. La durata in carica del C.A. corrisponde a quella effettiva del consiglio provinciale.
2. La durata in carico dei membri di nomina amministrativa corrisponde a quella effettiva degli organi che li hanno nominati.
3. Per tutti i membri designati, è ammessa la revoca da parte degli organi designanti. La sostituzione deve comunque essere motivata.
4. I membri sono tutti rinominabili, indipendentemente dalla durata del mandato, e mantengono i loro poteri anche oltre il termine di cui ai commi 2 o 3, fino alla nomina dei nuovi membri.
5. Non sono nominabili e comunque decadono da ogni carica ricoperta:
  - i cacciatori associati non in regola con il pagamento delle quote e che non regolarizzano la loro posizione entro quindici giorni dalla messa in mora;
  - coloro che, comunque, perdano la qualità di soci per dimissioni, espulsione od altra causa;
  - coloro che vengano sospesi dall'organo associativo;
  - coloro che siano stati interdetti dai pubblici uffici, per il periodo corrispondente all'interdizione;
6. La decadenza degli incarichi deve essere deliberata dal comitato di gestione e diviene immediatamente esecutiva. Dell'avvenuta decadenza deve essere data tempestiva comunicazione alla provincia, ai fini dell'adozione degli atti di competenza.

#### **Art. 14. Cessazione e vacanza delle cariche**

1. Qualora, per qualsiasi motivo, uno dei membri del comitato di gestione cessi dalla carica, il comitato stesso comunica alla provincia la necessità di provvedere alla nomina del sostituto.
2. Qualora il numero dei membri del comitato di gestione risulti ridotto a meno della metà, tale organo decade.
3. I componenti dei comitati di gestione che immotivatamente non partecipano ai lavori per tre riunioni consecutive dei comitati stessi, decadono dalla carica.

#### **Art. 15. Votazioni dell'assemblea**

1. Le votazioni dell'assemblea, salvo quella per l'elezione del presidente, sono, di regola, palesi. Esse avvengono a scrutinio segreto qualora almeno un terzo dei presenti ne faccia richiesta.

2. In caso di parità di voti la votazione deve essere ripetuta. Nelle votazioni palesi, qualora permanga la parità, prevale la proposta votata dal presidente o da chi ne fa le veci.
3. Sono nulle le votazioni in cui il numero degli astenuti sia superiore al numero dei voti validi espressi. In questo caso sarà indetta, nella stessa adunanza, una nuova votazione che sarà valida qualunque sia il numero degli astenuti.

### **CAPO IV - NORME AMMINISTRATIVE E CONTABILI**

#### **Art. 16. Esercizio finanziario e bilancio di previsione**

1. L'esercizio finanziario va dal 1 febbraio al 31 gennaio dell'anno successivo.
2. Il bilancio di previsione è predisposto dal comitato di gestione entro il 31 marzo. E' accompagnato da una relazione illustrativa ed è approvato dall'assemblea entro il 30 aprile. E' formato in termini di competenza e di cassa.
3. Il bilancio di previsione consta di:
  - uno stato di previsione delle entrate; - uno stato di previsione delle spese;
  - un quadro generale riassuntivo.
4. Nel bilancio di previsione il totale delle spese non può essere superiore al totale delle entrate di cui si prevede la riscossione.

#### **Art. 17. Conto consuntivo**

1. I risultati ottenuti alla fine della gestione di un esercizio finanziario formano il conto consuntivo o rendiconto annuale.
2. Il conto consuntivo o rendiconto annuale è presentato dal comitato di gestione all'assemblea, per la sua approvazione, nell'esercizio successivo a quello cui si riferisce, ed in coincidenza con la presentazione del bilancio di previsione.
3. Il conto consuntivo o rendiconto annuale è composto dalla situazione economica-amministrativa e dal conto generale del patrimonio.  
La situazione economico-amministrativa pone in evidenza:
  - i conti di cassa all'inizio dell'esercizio, gli introiti ed i pagamenti complessivi eseguiti nell'anno in conto competenza ed in conto residui ed il saldo alla chiusura dell'esercizio;
  - l'eventuale avanzo di amministrazione;
  - l'eventuale conto economico fiscale, qualora l'amministrazione ponga in essere una gestione commerciale. Il conto generale del patrimonio in termini di valori aggiornati alla data della chiusura dell'esercizio finanziario cui si riferisce, deve contenere:
    - le attività e le passività finanziarie;
    - i beni mobili ed immobili;
    - ogni altra attività e passività, nonché le poste rettificative.
4. Il bilancio consuntivo comprende i risultati della gestione del bilancio per le entrate e le uscite.
5. Il bilancio consuntivo non deve chiudere in disavanzo. Qualora si riscontrasse tale eventualità, a causa di rimborso danni o spese impreviste intervenute nell'esercizio, il bilancio preventivo del successivo esercizio deve prevederne l'integrale copertura.

#### **Art. 18. Dotazione finanziaria**

1. Il fondo di dotazione finanziaria del C.A. è composto da:
  - a) quote versate dai cacciatori iscritti; b) finanziamenti erogati dalla provincia;
  - c) contributi di terzi a fondo perduto e donazioni.

#### **Art. 19. Opere e forniture**

1. Il comitato di gestione, nell'ambito delle proprie funzioni, può ordinare lavori o forniture nei limiti prefissati nel bilancio preventivo e, comunque, di importo complessivo mai superiore alle disponibilità accertate di cassa.
2. La delibera di spesa autorizza il presidente a provvedere all'assunzione dell'impegno, mediante il quale sorge l'obbligazione nei confronti del contraente scelto, secondo quanto disposto dal presente statuto.
3. L'assemblea, annualmente, fissa un importo massimo di spesa chiamato "Fondo economale", entro il quale il presidente del comitato di gestione può disporre per le piccole spese di ordinaria gestione.

#### **Art. 20. Disposizioni varie**

1. Il comitato di gestione autorizza il rimborso a piè di lista delle spese effettivamente sostenute nello svolgimento di incarichi regolarmente conferiti dagli organi del C.A.. Può altresì determinare compensi ed onorari in relazione alla gravosità dell'impegno connessa alla carica rivestita all'interno degli organi statutari. Esso può anche stabilire un compenso a favore di coloro ai quali vengono affidati incarichi specifici.
2. Salvi gli obblighi previsti dalla normativa ordinaria, il C.A. deve dotarsi dei seguenti registri o libri sociali:
  - a) libro protocollo; b) libro giornale; c) libro dei verbali delle riunioni del comitato di gestione; d) libro dei verbali delle riunioni dell'assemblea; e) libro dei verbali delle riunioni del collegio dei revisori dei conti; f) libro dei soci.
3. Detti libri vanno tenuti a cura del comitato di gestione, ad esclusione di quello di cui al punto 2 lettera e), di competenza del collegio dei revisori.

### **CAPO V - DISPOSIZIONI FINALI**

#### **Art. 21. Disposizioni finali**

1. In caso di scioglimento del C.A., tutto il patrimonio sociale che eventualmente rimanesse dovrà essere devoluto ad altre organizzazioni non lucrative di attività sociale o a fini di pubblica utilità, sentita l'assemblea dei soci.
2. Per quanto non espressamente previsto dal presente statuto, valgono le disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano la materia e, ove applicabili, le disposizioni di cui al libro I, titolo II, capo III del Codice Civile.
3. Il presente Statuto viene adottato dal comitato di gestione del C.A. in occasione della prima seduta e sottoposto alla prima assemblea per l'approvazione.