



## REALIZZAZIONE PROGETTI E RADUNI DELL'UNIONE CLUB AMICI

Al fine di fare ordine nell'iter da seguire per la realizzazione dei nostri progetti vi segnaliamo le procedure indispensabili affinché le varie funzioni sappiano esattamente come procedere.

Per tutta la corrispondenza il **Coordinatore Nazionale** verrà informato **solo** per "Copia Conoscenza".

Il **Presidente del Club proponente** che ha preso contatti con le amministrazioni di riferimento, prima di chiedere parere favorevole al Comune, dovrà informarsi con il **Responsabile del Progetto** se, in quel paese, ci siano già delle trattative in corso con altri Presidenti. Una volta avuto l'assenso, il **Presidente del Club proponente** potrà verificare il parere favorevole all'iniziativa per poi inviare al **Responsabile del progetto** (e sempre per conoscenza al Coordinatore di Area e Nazionale), i dati di riferimento sia del Comune che del Club proponente. Il **Responsabile del progetto** dovrà verificare se in zona siano presenti altri Club dell'Unione; in caso positivo, sarà il **Coordinatore di Area** a contattare i Presidenti di riferimento per informarli sull'iniziativa in corso (prima telefonicamente e poi, nel caso ce ne fossero i presupposti, inserendoli nella "Delibera Mista"), mentre il **Responsabile del progetto**, unico titolato a compilare le delibere, dopo aver concordato la bozza di delibera con il **Presidente del Club proponente** e con il **Coordinatore di Area** andrà avanti inviando la bozza di delibera definitiva al **Presidente del Club proponente** che la inoltrerà (senza ulteriori modifiche) al referente comunale. Una volta emessa la Delibera dalla Giunta, il **Presidente del Club proponente**, dovrà concordare una data con l'Amministrazione per la cerimonia di consegna dell'attestato e del cartello, che comunicherà al **Coordinatore di Area** e per conoscenza al **Responsabile del progetto**.

**Il Presidente del Club proponente sarà unico responsabile della cerimonia e/o del raduno, anche in caso di partecipazione di altri Club.**

**Il Comunicato Stampa ufficiale andrà fatto solo dopo la cerimonia a cura del Club proponente (e non quando viene emessa la delibera) e sarà condiviso con il Coordinatore di Area.**

**Una volta stabilita la data, queste dovranno essere le modalità organizzative della cerimonia.**

**I cartelli sono a carico del Comune, mentre gli "attestati ufficiali da utilizzare" sono a carico del Club.**

**CASO A) – Comune che ha già l'area di sosta attrezzata** ed entra a far parte di uno dei nostri circuiti;

- 1) Cerimonia per la consegna dell'attestato e del cartello stradale al Sindaco e all'assessore al Turismo:
  - La cerimonia dovrà essere organizzata nella Sala Consiliare con il Sindaco con fascia tricolore;
  - Qualora la Sala Consiliare non sia adatta (troppo piccola o non adatta alle cerimonie) trovare una sala alternativa (cinema, sala convegni o altro) che ne possa fare le veci.

**CASO B) – Comune che deve inaugurare l'area di sosta e contemporaneamente aderisce al progetto;**

- 2) Cerimonia per la consegna dell'attestato e del cartello stradale al Sindaco e inaugurazione dell'area: (in questo caso l'inaugurazione va fatta dopo la cerimonia in Comune – Il programma migliore sarebbe formalizzare l'adesione il sabato pomeriggio e l'inaugurazione l'indomani, con l'eventuale Benedizione e Santa messa).
  - La cerimonia dovrà essere organizzata nella Sala Consiliare con il Sindaco con fascia tricolore;
  - Qualora la Sala Consiliare non sia adatta (troppo piccola o non adatta alle cerimonie) trovare una sala (cinema, sala convegni o altro) che ne possa fare le veci.
  - Inaugurazione dell'Area di Sosta con taglio del nastro ed eventuale Benedizione.

Ovviamente nel caso del progetto **CAMPERforASSISTANCE** tutto si svolgerà all'interno dell'Ospedale.

**Ricordiamo che i Coordinatori di Area e/o Nazionale, così come i Responsabili dei Progetti da voi invitati dovranno essere considerati OSPITI ISTITUZIONALI ai quali si potrà riconoscere un rimborso chilometrico solitamente riconosciuto dai comuni (vedi procedura come da verbale del 14/09/2013).**

**RADUNI:** Qualora un club dell'Unione Club Amici decida di organizzare un RADUNO in un Comune nel quale è presente un altro Club aderente alla nostra Federazione, è buona norma (e direi obbligatorio) informare il presidente locale. Tale forma di rispetto non deve essere vista come una richiesta di "permesso" ma di una semplice collaborazione fra presidenti aderenti alla stessa "famiglia".

Questo principio non vale per eventuali tour e/o gite che si effettueranno in altre provincie ma resta, ovviamente, gradita una telefonata di cortesia fra i presidenti in visita e quelli residenti.

### **Commento [IP1]: 3-4-5)**

Relativamente ai compiti dei Consiglieri UCA si chiarisce che i responsabili dei progetti UCA (e così i coordinatori) non hanno alcun obbligo di partecipazione ma valuteranno, di volta in volta, la loro disponibilità del momento, in linea con la disponibilità di collaborazione offerta al momento di accettare l'incarico.

Prendendo coscienza dell'aumento vertiginoso delle cerimonie di consegna dei cartelli, il coinvolgimento dei Responsabili Nazionali di Progetto, il Coordinatore Nazionale, propone la possibilità che, nell'organizzazione di eventi e relative cerimonie di consegna degli attestati dei nostri progetti, i presidenti dei Club che vogliono dare spessore alla cerimonia, possano richiedere al Comune dei rimborsi chilometrici a favore degli ospiti con incarichi nazionali, che per ovvi motivi di prestigio, possano impreziosire il "parterre" dei partecipanti.

Tali rimborsi, sono da chiedere esclusivamente per la presenza dei responsabili di progetto o del coordinatore nazionale per distanze che superano i 300 km (600 a/r) e vengono quantificati in € 0,30 a km. (sono comprensivi i costi di: gasolio e autostrada).

Resta inteso che, nel caso in cui il Comune non accetti di farsi carico dei costi, sarà facoltà del responsabile di settore o del coordinatore nazionale decidere se partecipare, o meno, alla cerimonia.