

REGOLAMENTO DELL'ARCHEOCLUB DI ACQUAPENDENTE

TITOLO I - SCOPI ED ATTIVITÀ SOCIALE

ARTICOLO 1

Attività e scopi sociali

1. L'attività istituzionale dell'associazione è svolta escludendo ogni fine di lucro o di remunerazione sia per l'associazione stessa che per i soci e la diffusione dell'interesse per i beni culturali avviene sulla base degli indirizzi e delle direttive dell'Assemblea dei soci.
2. Le iniziative dell'associazione per attuare la diffusione prevista dal comma uno consistono nelle seguenti attività: conferenze e corsi didattici, manifestazioni educative e interventi nelle scuole, indagini conoscitive, ricerche scientifiche, seminari di studio, convegni, incontri e congressi, visite guidate, viaggi di istruzione, turismo culturale, mostre ed esposizioni, pubblicazioni culturali e specialistiche, operazioni professionali, costituzione di depositi comunali ed ogni altra iniziativa rientrante negli scopi sociali o ad essi finalizzata.
3. Potranno essere svolte anche altre attività, idonee a diffondere, specialmente tra i giovani e nella scuola, l'interesse per i beni culturali, comprensivo dell'interesse per l'ambiente e il territorio.

ARTICOLO 2

Attività di salvaguardia

1. La conoscenza, la tutela e la valorizzazione dei beni culturali sono promossi dall'associazione nel rispetto delle leggi statali, regionali e comunali sia offrendo collaborazione ad organismi pubblici e privati interessati agli stessi beni culturali, sia promuovendo iniziative atte a formare e coinvolgere l'opinione pubblica, per favorire il rispetto e l'attuazione delle leggi e dei principi di tutela del patrimonio culturale e dell'ambiente.
2. La collaborazione prevista dal comma uno, sviluppa l'operatività dell'Associazione e può dare origine a proposte e sollecitazioni di carattere gestionale, legislativo e giudiziario, dirette all'autorità costituita cui spetta la salvaguardia e il recupero dei beni culturali e dell'ambiente.
3. L'associazione svolge attività di vigilanza in tutte le situazioni in cui si configuri una minaccia, diretta o indiretta, oggettiva o deliberata, al patrimonio culturale segnalando e denunciando abusi e violazioni che rechino danni al patrimonio stesso.

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELLA ASSOCIAZIONE

ARTICOLO 3

Denominazione e requisiti

1. L'associazione prende il nome di "ARCHEOCLUB DI ACQUAPENDENTE" e si intende costituita con un numero di soci ordinari pari a nove.
2. La sede è il luogo deputato dall'associazione ad ospitare le assemblee e dove si riunisce il Consiglio Direttivo; il Comitato Direttivo con il Presidente dell'Associazione.

ARTICOLO 4

Modalità di iscrizione

1. Le iscrizioni all'Archeoclub sono raccolte dai soci. Il Consiglio Direttivo delibera l'accettazione della domanda di associazione, eventualmente delegandola al Presidente.
2. Gli elenchi associativi e le relative quote sono aggiornate entro il 20 febbraio di ciascun anno a firma del Presidente, il quale attesta con la sua firma che le richieste di iscrizione sono state accettate. Non sono presi in considerazione elenchi che non contengano la firma autografa del Presidente.

ARTICOLO 5

Riduzione del numero dei soci

1. Quando venga meno il numero dei soci previsto dall'articolo 3, rimane formalmente costituita per il periodo di due anni al fine di consentire ai soci dimissionari o morosi di rientrare nell'ambito dell'Associazione, secondo quanto previsto dall'articolo 12 del presente regolamento.
2. L'associazione se si trovi nelle condizioni di cui al comma 1, è rappresentata dal socio che ha ricoperto la carica di presidente o, in mancanza, dal socio designato dal Comitato Direttivo.

ARTICOLO 6

Delegazioni

Il Consiglio Direttivo può nominare delegazioni per occasioni particolari o eventi, con poteri di rappresentanza da parte dell'associazione medesima.

ARTICOLO 7

Strutture specialistiche

1. Per il raggiungimento di scopi settoriali, nel perseguimento dei fini associativi, possono essere istituite, con deliberazione del Consiglio Direttivo, strutture specializzate che aggiungono alla propria denominazione specifica il logo Archeoclub di Acquapendente.
2. Alle strutture di cui al comma 1 possono iscriversi esclusivamente i soci dell' Archeoclub di Acquapendente.
3. La struttura specializzata si dota di un proprio regolamento ispirati e comunque non in contrasto con lo Statuto ed il regolamento dell' Archeoclub di Acquapendente, che sono sottoposti alla approvazione del Consiglio Direttivo.
4. Le strutture di cui al comma 1 godono di autonomia contabile, non impegnano l'Archeoclub di Acquapendente ne' sotto il profilo economico ne' per quanto concerne la politica della Associazione e sono tenute ad uniformarsi agli indirizzi amministrativi e di politica associativa indicati dal Consiglio Direttivo.

TITOLO III - I SOCI

ARTICOLO 8

Requisiti per divenire soci

1. Oltre quanto previsto dallo Statuto, i requisiti per ricoprire la qualità di socio, di qualsiasi categoria, sono: la maggiore età, salvo che per i soci juniores, e l'accettazione dello Statuto sociale e del presente regolamento.
2. I soci onorari sono nominati dal Consiglio Direttivo ai sensi dello Statuto su proposta del Presidente o di almeno un terzo dei consiglieri.
3. Per l'appartenenza alla categoria dei soci juniores il Consiglio promuove iniziative anche con campagne promozionali per diffondere tra i giovani l'associazione.
4. Il Consiglio, all'interno della categoria dei soci ordinari, può stabilire quote differenziate in ragione di particolari qualità o status degli stessi, anche prevedendo l'erogazione parziale di servizi da parte della associazione.

ARTICOLO 9

Accettazione dello Statuto e del regolamento

1. L'accettazione dello Statuto sociale e del presente regolamento si evince dalla sottoscrizione della domanda di ammissione a socio, qualunque sia la categoria, tranne quella dei soci onorari in quanto esonerati dalla domanda stessa.

ARTICOLO 10

Quote associative

1. I soci, fatta esclusione di quelli onorari, a qualunque categoria appartengano, sono tenuti al pagamento della quota sociale, nella misura stabilita annualmente dal Consiglio direttivo, entro e non oltre il 20 febbraio di ogni anno.
2. Il termine di cui al comma uno può essere anticipato dal Consiglio per giustificati motivi.
3. Con la decadenza dalla qualifica di socio vengono meno diritti e doveri verso l'Associazione

ARTICOLO 11

Perdita della qualità di socio

1. Ai sensi dell'articolo 7, comma 3 dello Statuto, la qualifica di socio si perde per:
 - a) Dimissioni, presentate per iscritto dal socio al Consiglio Direttivo. Non sono soggette ad accettazione e decorrono in ogni caso dalla data di presentazione.
 - b) morosità nel pagamento della quota associativa o di ogni altro emolumento comunque dovuto alla associazione, a seguito di diffida cui il socio non abbia ottemperato entro quindici giorni. La decadenza opera automaticamente allo spirare del termine.
 - c) esclusione deliberata dal Consiglio secondo le procedure di cui all'articolo 12.
2. Nel caso di morosità nel pagamento della quota sociale, sin dal giorno successivo alla scadenza del termine, sono sospesi tutti i diritti associativi. Tuttavia è sempre ammessa la regolarizzazione della associazione, purché entro l'anno solare, ed in tal caso i diritti sociali decorrono dalla data del

pagamento della quota.

ARTICOLO 12

Esclusione e riammissione del socio

1. L'esclusione dalla qualifica di socio, ai sensi dell'articolo 15, comma 2 lettere g) ed i) dello Statuto è disposta dal Consiglio Direttivo.
2. Nei caso previsto dall'articolo 15, comma 2 lettera g) il Collegio dei Probiviri comunica al Consiglio l'irrogazione della sanzione della esclusione ed il Consiglio provvede nella prima riunione utile.
3. Nel caso previsto dall'articolo 15, comma 4, lettera i), d'ufficio o su segnalazione di qualunque socio, il Presidente dispone accertamenti in ordine alla sussistenza delle condizioni ostantive previste dall'articolo 7, commi 3 dello Statuto e, in caso positivo, trasmette i risultati al Consiglio che delibera la esclusione nella prima seduta utile.
4. La riammissione prevista dall'articolo 15, comma 2 lettera h) dello Statuto è disposta dal Consiglio , a richiesta del socio escluso, nella prima seduta utile su relazione del Presidente.

ARTICOLO 13

Gratuità delle attività associative

1. I soci, a qualunque categoria appartengano, offrono la loro opera gratuitamente, nell'interesse dell'Associazione e per il raggiungimento dello scopo sociale, salvo il rimborso delle spese sostenute nello svolgimento di una determinata attività.
2. Tale rimborso consiste: nel ristoro delle spese di trasporto, vitto e alloggio debitamente documentate; nel ristoro delle spese di trasporto debitamente documentate più un'indennità di missione; nel ristoro delle spese di rappresentanza ai sensi degli articolo 29 e 30 del presente regolamento.

ARTICOLO 14

Rimborsi spese

1. In via del tutto eccezionale è ammesso un rimborso forfettario, che non costituisce emolumento ed è soggetto alle ritenute di legge, nei confronti di quei soci che volontariamente svolgono un'attività di notevole impegno in base ad un incarico del Consiglio Direttivo .
2. Il provvedimento di incarico formale di cui al comma uno, oltre le generalità del socio, il numero della tessera e la sua offerta di collaborazione volontaria, deve contenere l'indicazione dell'attività da svolgere, la sua durata e l'importo massimo del rimborso forfettario nell'arco di tempo considerato.

TITOLO IV - ASSEMBLEE DEI SOCI

ARTICOLO 15

Norme comuni alle assemblee

1. Le assemblee dei soci, ordinaria, triennale e straordinaria, sono indette dal Presidente dell'Associazione almeno due settimane prima della data stabilita e portate a conoscenza degli interessati mediante pubblicazione nella bacheca «Archeoclub» e mediante posta elettronica e ordinaria.
2. Alle assemblee dei soci prende parte una Commissione elettorale nominata dal Consiglio Direttivo, che può delegare tale incombenza al Presidente, e composta da tre soci, alla quale competono, durante e dopo l'assemblea, tutti gli adempimenti connessi alle operazioni di voto ed allo scrutinio quali: la scelta degli scrutatori, lo spoglio delle schede la nomina di un segretario e la stesura di un verbale con i risultati elettorali.
3. La votazione per le elezioni avviene mediante schede elettorali, contrassegnate dalla firma o dalla sigla di almeno due componenti della Commissione.
4. La scheda priva di almeno due firme o sigle di componenti della Commissione elettorale è nulla.
5. La Commissione elettorale predispose le schede con la sottoscrizione il giorno precedente le elezioni e le custodisce in una scatola sigillata recante sui sigilli la firma o la sigla dei componenti della Commissione stessa.
6. Le votazioni per l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo e su qualunque altro argomento all'ordine del giorno, con esclusione delle elezioni degli organi sociali, avvengono per alzata di mano o con altro mezzo stabilito dal presidente dell'assemblea.
7. Il Presidente dell'assemblea delibera lo scrutinio segreto per le votazioni riguardanti le persone dei soci.

ARTICOLO 16

Norme comuni alle assemblee epistolari

1. Il Consiglio direttivo, ai sensi dell'articolo 14 dello Statuto può disporre che le assemblee ordinarie annuali, le assemblee ordinarie triennali per il rinnovo delle cariche e le assemblee straordinarie si effettuino tramite posta, secondo le norme del presente regolamento.
2. Sulla Bachecca "Archeoclub", per posta ordinaria e/o elettronica viene inviata per l'occasione a tutti i soci aventi diritto al voto almeno due settimane prima della convocazione assembleare, è pubblicata l'indizione della assemblea con l'indicazione che la stessa si tiene in forma epistolare nonché, ai sensi dell'articolo 14 comma 1 lettera c) dello Statuto anche in forma ordinaria.
3. All'informativa è acclusa la scheda per il voto epistolare, debitamente gommata per assicurarne la chiusura e dunque la segretezza del voto, e munita di un talloncino staccabile. Sulle schede elettorali epistolari non sono apposte le sigle di componenti la commissione elettorale.
4. In alternativa al sistema di cui al comma 3, si può prevedere che le schede senza il talloncino, siano inserite in una busta recante affrancatura a carico del socio, sempre debitamente sigillata per assicurare la segretezza del voto.
5. Sulla scheda è altresì riportato il luogo, la data e l'ora della convocazione della assemblea in forma ordinaria nonché l'indicazione che il voto epistolare dovrà pervenire alla sede almeno tre giorni prima di tale giorno e che le schede pervenute successivamente saranno annullate.

ARTICOLO 17

Modalità del voto epistolare comuni a tutti i tipi di assemblea

1. Il socio, dopo avere espresso il suo voto, secondo le diverse esigenze del tipo di consultazione, richiude la scheda utilizzando il bordo gommato, appone il suo nome e cognome sul talloncino staccabile, ed invia per posta, francatura a carico socio, la scheda presso la sede dell'associazione.
2. Qualora non si utilizzi il sistema della scheda gommata, il socio, dopo aver espresso il suo voto, inserisce la scheda nella busta, la sigilla ed appone sul retro, come mittente, il proprio nome, cognome .
3. In alternativa all'invio per posta i soci possono consegnare la scheda al Presidente della sede, il quale ne cura l'inoltro, nei termini, alla sede .
4. Sono nulle le schede che risultino aperte, manomesse o recanti segni tali da individuare il socio votante, ovvero prive del talloncino o qualora sullo stesso non sia indicato il socio votante o colui che è indicato non risulti tra i soci aventi diritto al voto.
5. La Commissione elettorale, ricevute le schede il giorno prima della assemblea, provvede, a prendere nota dei soci che hanno espresso il voto epistolare, staccando e conservando il talloncino unito a ciascuna scheda.
6. Le schede epistolari vengono trasportate, a cura della commissione elettorale, nel luogo ove si tiene l'assemblea nei modi usuali ed ivi conservate chiuse sino alla chiusura delle operazioni di voto, all'esito delle quali le schede epistolari sono unite alle altre e se ne procede allo spoglio.
7. Nel giorno della assemblea la commissione elettorale verifica la presenza personale dei soci che, unitamente alle schede epistolari, contribuisce al raggiungimento del quorum strutturale, nonché verifica che i soci che hanno espresso il voto epistolamente non si presentino per votare una seconda volta.
8. Effettuate le opportune verifiche la Commissione elettorale consegna ai soci che non abbiano già votato epistolamente la scheda elettorale identica a quella già inviata per posta, priva del talloncino.

ARTICOLO 18

Assemblea ordinaria annuale

1. In occasione della assemblea ordinaria annuale, convocata per l'approvazione del conto consuntivo e del bilancio preventivo, la scheda di cui all'articolo 17 contiene apposite caselle con la indicazione «approvo» o «non approvo» in corrispondenza delle domande di approvazione dei due documenti contabili.
2. Nel notiziario contenente la scheda sono altresì pubblicati i documenti contabili sottoposti al voto e le relazioni del Presidente, del Consiglio direttivo e del Collegio dei revisori dei conti.

ARTICOLO 19

Assemblea ordinaria triennale per il rinnovo delle cariche

1. In occasione della assemblea ordinaria triennale per il rinnovo delle cariche sociali, il Presidente e i consiglieri, curano l'informazione ai soci su coloro che siano proposti o intendano proporsi per essere eletti.
2. Fermo restando il diritto di elettorato passivo per tutti i soci, vengono pubblicati sulla Bachecca che

contiene la scheda elettorale, e sulle schede stesse, i nomi dei candidati alle cariche sociali, proposti dal Consiglio uscente.

3. Le candidature proposte devono pervenire al Consiglio almeno quindici giorni prima dell'invio dell'informativa che contiene l'indizione delle elezioni al fine di rendere possibile la pubblicazione sulle schede elettorali.

4. In corrispondenza di ciascun candidato viene pubblicato sul bollettino altresì un brevissimo curriculum vitae contenente, oltre ai dati anagrafici, la professione e le cariche sociali ricoperte dal candidato.

ARTICOLO 20

Modalità del voto per le elezioni epistolari

1. I nominativi dei candidati vengono altresì stampati sulle schede elettorali sulle quali comunque sono predisposte tante righe in bianco quanti sono i candidati da eleggere per permettere comunque l'espressione di un voto libero.
2. Ciascun elettore può apporre un numero di preferenze pari al numero dei soci da eleggere per le varie cariche, apponendo una croce nella casella adiacente al nome del candidato che intende votare ovvero scrivendo in chiaro il nome e cognome su una delle righe bianche e cancellando in tal caso un corrispondente numero dei nominativi già stampati.
3. Sono nulle le schede che permettano la riconoscibilità dell'elettore, nonché quelle che rendano impossibile l'interpretazione della volontà dell'elettore ed in particolare quelle che contengano un numero di preferenze superiore al numero di candidati da eleggere nei singoli organi collegiali.

ARTICOLO 21

Incompatibilità nell'esercizio del diritto di voto

1. Non possono votare per l'approvazione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, i soci che incorrono nei casi di incompatibilità previsti dall'articolo 21 del Codice civile.

ARTICOLO 22

Svolgimento della assemblea ordinaria triennale

1. Il giorno fissato per l'assemblea elettorale, il Presidente della Commissione elettorale assume la Presidenza dell'assemblea e da inizio alle votazioni comunicando l'orario in cui i seggi sono aperti, per non meno di otto ore nella giornata, nonché l'orario della sospensione delle votazioni, non superiore alle due ore, destinata all'esame dei reclami di cui al comma 3.
2. La Commissione elettorale consegna a ciascun socio votante, previo riconoscimento personale dello stesso una scheda di votazione.
3. Al fine di accertare la qualità di socio, il diritto di voto e la regolarità del pagamento della quota sociale fanno piena fede i tabulati redatti dalla Sede, tuttavia la Commissione può accertare i fatti prospettati dal socio anche mediante documenti originali da questi prodotti, eventualmente sospendendo le operazioni di voto per il tempo necessario.
4. L'elettore appone il suo voto sulla scheda e, ripiegatala, la consegna allo scrutatore che la inserisce attraverso una fessura nell'urna apposita, chiusa e sigillata e contrassegnata dalle firme o dalle sigle dei componenti della Commissione elettorale

ARTICOLO 23

Spoglio delle schede

1. Chiuse le votazioni la Commissione provvede a risolvere i reclami eventualmente non esaminati nella sospensione apposita e, dopo la espressione del voto da parte dei soci i cui reclami siano stati accolti, procede immediatamente alla apertura dell'urna ed allo spoglio delle schede votate nella assemblea nonché di quelle pervenute per posta.
2. Qualora, a causa dell'ora tarda, si renda opportuno, la Commissione può deliberare di iniziare o proseguire lo spoglio anche in un giorno successivo, purché le operazioni si concludano entro tre giorni dalla votazione.
3. Nel caso di cui al comma 2 la Commissione assume le necessarie cautele per la custodia delle schede già spogliate e di quelle ancora da spogliare, garantendone la conservazione.
4. Delle operazioni di voto è redatto un verbale a cura del segretario della Commissione, sottoscritto da questi e dai componenti della commissione.

ARTICOLO 24

Assemblee annuali e straordinarie

1. Le norme di cui agli articoli da 15 a 20 si applicano a tutti i tipi di assemblee.

ARTICOLO 25

Verbalizzazioni

1. Le decisioni, le approvazioni, le deliberazioni, gli indirizzi, le direttive e le ratifiche dell'assemblea dei soci, sia ordinaria, triennale o straordinaria, devono risultare dai verbali delle assemblee stesse, redatte nel corso delle relative riunioni.
2. I verbali di cui al comma uno devono essere portati a conoscenza del Consiglio Direttivo nella prima seduta utile, per l'esercizio, da parte dello stesso organo, dei compiti di cui all'articolo 9 dello Statuto sociale.

TITOLO V - GLI ORGANI SOCIALI

1-CONSIGLIO DIRETTIVO

ARTICOLO 26

Consiglio Direttivo

1. Il Consiglio direttivo è l'organo al quale vengono demandati i compiti attuativi del programma associativo.
2. Il Consiglio direttivo, per lo svolgimento dei compiti di cui al comma uno e nel quadro delle competenze attribuitegli, a carattere amministrativo, organizzativo e funzionale, provvede, oltre a tutti gli adempimenti e le incombenze previste dallo Statuto e dal regolamento, a:
 - a) assumere personale, stabilendone il tipo di impegno e la durata, nonché il compenso relativo;
 - b) affidare incarichi eccezionali ai soci, ai sensi dell'articolo 14 del presente regolamento, definendone le caratteristiche operative nonché l'aspetto economico;
 - c) disporre l'erogazione di contributi, determinandone l'importo
 - d) giudicare dell'operato del Presidente dell'Associazione e del Segretario;
 - f) preparare tempestivamente il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
 - g) controllare le attività associative e, in particolare,
 - h) stabilire rapporti con il Comitato tecnico scientifico di cui all'articolo 29 dello Statuto sociale, seguire eventuali delegazioni, anche ai sensi dell'articolo 6 del presente regolamento, occuparsi dei soci con riferimento alla consistenza numerica, alle qualifiche, alle attività, alle richieste;

ARTICOLO 27

Convocazione

1. Il Consiglio direttivo, tranne casi eccezionali di urgenza è convocato dal Presidente dell'Associazione con lettera diretta a ciascun membro del Consiglio stesso, almeno quindici giorni prima della data stabilita, oppure a data fissa preventivamente concordata.
2. Unitamente ai membri del Consiglio direttivo, il Presidente dell'Associazione convoca i membri effettivi del Collegio dei revisori dei conti i quali partecipano alle riunioni con facoltà di intervento ma senza diritto al voto.
3. I membri del Consiglio direttivo che non partecipano ad una riunione devono giustificare la loro assenza con lettera diretta al Presidente dell'Associazione.
4. I membri del Consiglio direttivo non possono rilasciare delega o farsi sostituire in occasione delle riunioni e decadono dalla carica dopo tre assenze ingiustificate anche se non consecutive nell'arco dell'anno solare.

ARTICOLO 28

Provvedimenti del Consiglio Direttivo

1. I provvedimenti del Consiglio direttivo, nei limiti stabiliti dallo Statuto sociale e dal presente regolamento, rispondono ad esigenze attuative dei programmi dell'Associazione e, pertanto, sono determinazioni, lettere, circolari, inviti, comunicazioni, istanze, richieste, a firma Consiglio direttivo, secondo le opportunità.
2. I provvedimenti di cui al comma uno sono predisposti materialmente da quei membri del Consiglio direttivo appositamente incaricati a tal uopo. Tutti i membri del Consiglio stesso devono assicurare un continuo rapporto di informazioni con gli associati, con diritto al rimborso delle spese eventualmente sostenute, ai sensi degli articoli 13 e 14 del presente regolamento.

2 - IL PRESIDENTE

ARTICOLO 29

Competenze

1. Il Presidente dell' Associazione, altrimenti definito Presidente oltre all'obbligo di rispettare e far rispettare le norme statutarie e regolamentari, per la cui inosservanza richiama l'attenzione e le competenze del Consiglio direttivo ai sensi dell'articolo 9 dello Statuto sociale ha il dovere di promuovere, mantenere e rafforzare i rapporti con il mondo esterno all'associazione, particolarmente con gli organi pubblici e privati che operano nel settore dei beni culturali.
2. Il Presidente dell'associazione, nell'esercizio dei poteri conferitigli dall'articolo 11 dello Statuto sociale, può emanare circolari, rivolgere inviti, convocare riunioni di tutti gli organi dell'associazione, effettuare riscossioni e disporre i pagamenti, risolvere i quesiti propostigli da organi e soci, assumere iniziative nell'interesse dell'associazione, adottare delibere, informando di tutto il suo operato il Comitato direttivo.
3. Il Presidente dell'associazione informa il Consiglio direttivo, al quale risponde, dei provvedimenti emessi ai sensi dell'articolo 11, terzo comma, dello Statuto sociale, nonché dell'attività svolta ai sensi del presente articolo.

ARTICOLO 30

Atti di gestione

1. L'obbligo della rappresentanza legale dell'associazione e del compimento di atti gestionali del patrimonio mobiliare e immobiliare, da parte del Presidente dell'Associazione sono il presupposto dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso disposti o effettuati dallo stesso presidente.
2. L'apposizione della firma del presidente dell'associazione in calce ai mandati di pagamento ed agli ordinativi di incasso deve essere preceduta dalla firma del tesoriere che accerta la regolarità del pagamento o dell'incasso, l'imputazione della somma sui relativi capitoli di bilancio, la copertura finanziaria, l'esistenza di un documento probatorio, nonché le altre formalità, secondo quanto stabilito dall'articolo 39 del presente regolamento.
3. La presidenza delle riunioni degli organi associativi, compresi i casi previsti dall'articolo 29, secondo comma, è tassativa e inderogabile per il presidente dell'associazione, tranne la possibilità di una sua sostituzione ai sensi dell'articolo 11, ultimo comma, dello Statuto sociale.

3 - IL SEGRETARIO

ARTICOLO 31

Competenze

1. Il Segretario svolge i compiti previsti dall'articolo 17 dello Statuto rispondendo direttamente al Presidente ed al Consiglio Direttivo.
2. Il Segretario, nello svolgimento dei compiti previsti dal comma uno, può essere affiancato, per un tempo determinato, da uno o più membri del Consiglio direttivo che assumono la qualifica di Segretario aggiunto.

ARTICOLO 32

Direzione amministrativa

1. Il Segretario, nello svolgimento dei compiti previsti dall'articolo 11, secondo comma, dello Statuto sociale; coordina l'attività dei soci collaboratori o incaricati; controlla, coadiuvato dal Tesoriere, la gestione amministrativo-contabile della sede.

4 – FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

ARTICOLO 33

Costituzione, composizione e competenze

1. Il Consiglio direttivo è eletto dopo la costituzione della sede secondo le norme in vigore, ad esclusione della utilizzazione del voto epistolare.
2. Il Consiglio direttivo è composto da soci che godono dell'elettorato attivo e passivo, in misura seguente:
 - a) cinque membri con associazione fino a 50 soci;
 - b) sette membri con associazione da 50 a 100 soci;
3. Il Consiglio direttivo, direttamente e tramite il Presidente, è eletto ai sensi dell'articolo 12

dello Statuto sociale, svolgono tutte quelle attività che tendono all'attuazione dello scopo istituzionale dell'Associazione nell'ambito comunale, comprensoriale o zonale, in particolare provvedono a:

- a) realizzare nell'ambito comunale territoriale o comprensoriale, quanto previsto dagli articoli 1 e 2 del presente regolamento;
- b) predisporre un programma operativo di massima delle attività per l'anno in corso, da compilare entro il 28 febbraio; eventuali richieste di contributo devono essere accompagnate da un dettagliato preventivo di spesa;
- c) instaurare rapporti di collaborazione con l'Amministrazione comunale e le autorità cittadine;
- d) stabilire contatti con altre associazioni;
- e) promuovere la costituzione di Comitati operativi per facilitare il raggiungimento degli scopi istituzionali;
- f) prendere iniziative per attività associative, presentando domande di sovvenzione, richieste di autorizzazione, istanze di vario genere;
- g) informare il Presidente ed il Segretario, ai sensi degli articoli 26 e 31 del presente regolamento, trasmettendo copia degli atti deliberativi di cui al comma 4, nonché dei documenti amministrativo-contabili ad essi collegati;
- i) emanare, eventualmente, integrazioni al regolamento, per il miglior funzionamento dell'associazione nel rispetto dello Statuto sociale e del presente regolamento;
- j) affidare incarichi eccezionali ai soci, ai sensi dell'articolo 16 del presente regolamento, definendone le caratteristiche operative nonché l'aspetto economico.

4. I provvedimenti a carattere deliberativo, emessi dal Consiglio direttivo, riguardano: l'amministrazione delle sedi, comprese le possibili entrate ed uscite; l'affidamento di incarichi a soci; l'organizzazione del personale assunto; il funzionamento delle strutture operative; il regolamento interno di cui al comma tre, lettera i).

5. In accordo con le esigenze organizzative il Presidente può prevedere l'affidamento a taluno dei componenti del Consiglio dell'incarico di Vice Presidente e di Tesoriere.

5 - ADEMPIMENTI

ARTICOLO 34

Comunicazione dei documenti contabili

1. Entro il 15 marzo di ciascun anno deve essere compilato il verbale dell'assemblea nella quale sono stati approvati il bilancio preventivo ed il conto consuntivo di competenza, unitamente alle relazioni ed al piano dei conti.

6- COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

ARTICOLO 35

Competenze

1. Il Collegio dei revisori dei conti nell'ambito delle competenze di cui all'articolo 19 dello Statuto sociale, provvede a:
 - a) esaminare i provvedimenti emessi da organi dell'Associazione che comportino una spesa diretta o indiretta, ai fini della loro rispondenza alle norme statutarie regolamentari;
 - b) controllare la regolarità dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso, nonché degli allegati documenti probatori;
 - c) effettuare una verifica amministrativo-contabile, presso gli Uffici della sede, nel corso di un trimestre;
 - d) certificare la regolarità del bilancio preventivo e del conto consuntivo ad approvazione avvenuta da parte dell'assemblea, per gli usi consentiti dalle leggi vigenti.
2. Il Collegio dei revisori dei conti si riunisce su convocazione del Presidente del Collegio stesso effettuata almeno dieci giorni prima della data stabilita e partecipa alle riunioni del Consiglio direttivo con facoltà di intervento ma non di voto.

7 - COLLEGIO DEI PROBIVIRI

ARTICOLO 36

Regolamenti

1. Il collegio dei probiviri, nell'ambito delle competenze di cui agli articoli 20 e seguenti dello Statuto sociale, provvede all'adozione di un regolamento di procedura e di funzionamento che viene comunicato, per conoscenza, al Consiglio Direttivo ed allegato al presente regolamento.
2. E garantita in ogni caso la autonomia ed indipendenza del Collegio.

TITOLO VI - COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

ARTICOLO 37

Competenze

1. Il Comitato Tecnico Scientifico, nell'ambito delle competenze di cui all'articolo 29 dello Statuto sociale, esamina i quesiti e le proposte riguardanti l'Associazione, esprimendo gli opportuni pareri, su richiesta specifica del Consiglio Direttivo.
2. Il Comitato Tecnico Scientifico si riunisce, anche non in seduta plenaria, su convocazione del Presidente del Comitato stesso, effettuata almeno dieci giorni prima della data stabilita.

TITOLO VII - ATTIVITÀ AMMINISTRATIVO-CONTABILE

ARTICOLO 38

Gestione amministrativo-contabile

1. Gli organi dell'Associazione ai quali compete la gestione amministrativo-contabile sono: il Consiglio direttivo, il Presidente dell'Associazione, secondo quanto stabilito dall'articolo 33 del presente regolamento.
2. Il Tesoriere collabora con gli organi di cui al comma uno per la gestione amministrativo-contabile e, in particolare, opera in sintonia con il Segretario curando le scritture contabili e svolgendo le attività ad esse collegate.

ARTICOLO 39

Le scritture contabili

1. Le scritture contabili di cui all'articolo 38 sono tenute negli Uffici della sede all'uopo organizzati, sotto la direzione del Segretario coadiuvato dal Tesoriere.
2. Le scritture contabili, che riguardano le entrate e le uscite, risultano da appositi registri, nonché da ordinativi di incasso e mandati di pagamento i quali, oltre ad avere allegati in copia i documenti probatori, contengono le seguenti indicazioni: data di emissione, numero progressivo, esercizio di competenza, capitolo di imputazione, causale dell'incasso o del pagamento, importo sia lordo che netto, sottoscrizione secondo quanto previsto dall'articolo 30 del presente regolamento, eventuale firma di quietanza.
3. Le notizie di carattere amministrativo-contabile che affluiscono alla sede sono quelle previste dall'articolo 34 del presente regolamento e possono essere usate per la predisposizione del bilancio preventivo e del conto consuntivo, nonché per le variazioni di bilancio nel corso dell'esercizio finanziario.

ARTICOLO 40

Estinzione

1. In caso di estinzione, per qualsiasi motivo, della sede il relativo patrimonio viene devoluto Secondo la volontà dell'ultimo consiglio direttivo in carica.

TITOLO VIII - OSSERVANZA DELLE NORME REGOLAMENTARI E NORME TRANSITORIE

ARTICOLO 47

Vigenza

1. Il presente regolamento, è obbligatorio per tutti i soci, a qualunque categoria appartengano e qualunque carica ricoprano, dal primo giorno del mese successivo alla data di presa in consegna di copia del regolamento stesso
2. L'inosservanza delle norme regolamentari, purché provata, può essere segnalata da tutti i soci, con lettera sottoscritta diretta al Consiglio Direttivo che esamina il caso nella prima seduta utile, a secondo quanto previsto dall'articolo 15 dello Statuto sociale .

(predisposto dal Consiglio Direttivo nella seduta del 18 gennaio 2014)