



## Articolo 2

### ASSEMBLEA ORDINARIA SOCI

#### Art. 1 BIS

Nel caso in cui all'atto delle votazioni vi sia la richiesta del voto segreto, l'Assemblea provvede a nominare due scrutatori con l'incarico di contare i voti ed esporre il risultato.

#### Art. 2 BIS

Per le elezioni delle cariche sociali, Il Consiglio Direttivo potrà adottare un Regolamento che deve essere inviato ai soci 30 giorni prima della data fissata per la riunione dell'Assemblea.

#### Art. 3 - BIS

L'eventuale candidatura per l'elezione a una carica sociale va comunicata per iscritto al Consiglio Direttivo entro sette giorni antecedenti la data di convocazione dell'Assemblea, per il rinnovo del Consiglio Direttivo uscente che inserirà la lista dei candidati per l'elezione alle cariche sociali.

Qualora le candidature presentate non fossero sufficienti a coprire tutte le cariche previste dallo statuto sociale vanno accettate eventuali candidature nel corso dell'Assemblea.

## Articolo 3

### CONSIGLIO DIRETTIVO

Le riunioni del Consiglio Direttivo sono presiedute dal Presidente in carica e coadiuvato nella redazione dei verbali dal Segretario.

In caso di assenza del Presidente del Consiglio Direttivo, la riunione è presieduta dal Vice Presidente.

#### ART. 1 - BIS

Tutti i membri debbono partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo. L'eventuale assenza deve essere giustificata con anticipo ed non è ammessa la delega a terzi (nemmeno ad altri membri del Consiglio Direttivo e/o Soci). Nel caso in cui il Presidente lo ritenesse opportuno per materie di sua competenza, può consentire al Consigliere assente di partecipare alla riunione a mezzo di idonea piattaforma web.

#### Art. 2- BIS

I membri del Consiglio Direttivo, consapevoli della serietà delle riunioni, sono tenuti a non divulgare notizie e fatti emersi. Questo divieto vale per tutte le persone eventualmente presenti. Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (D.Lgs. 196/03). Il titolare del trattamento è l'Associazione nella persona del legale rappresentante ovvero il Presidente. I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno forniti a terze parti in alcun caso, ad eccezione delle Pubbliche Autorità alle quali, su richiesta, dovranno essere forniti per gli scopi previsti dalla legge.

Tutti i membri del Consiglio si obbligano inoltre ad una estrema riservatezza circa i dati riservati relativi alla politica di sviluppo dell'Associazione.

#### Art. 3- BIS

La competenza in caso di disciplina di sanzioni disciplinari a carico dei soci, dei collaboratori e/o dipendenti spetta esclusivamente al consiglio al Consiglio Direttivo in applicazione delle norme vigenti in materia.

La competenza in caso di applicazioni di sanzioni disciplinari a carico dei soci che porti all'espulsione dall'Associazione spetta esclusivamente al collegio dei probiviri convocato su richiesta del Presidente del Consiglio Direttivo, questo se il collegio è costituito diversamente spetta al Consiglio Direttivo applicare le sanzioni.

#### Articolo 4

### **SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO**

Il Segretario del Consiglio Direttivo ha il compito di svolgere tutti gli adempimenti amministrativi, in particolare:

- provvede all'aggiornamento dell'elenco dei soci entro la scadenza del mese comunicandone le variazioni numeriche al Presidente ed al Consiglio con un report entro il 15 del mese successivo;
- disbriga le pratiche burocratiche;
- redige e conserva i verbali delle Assemblee;
- è responsabile della custodia e dell'ordine degli atti d'ufficio.

Nell'espletamento del proprio incarico il Segretario può essere coadiuvato da soci volontari che si rendessero disponibili. Eventuali danni economici derivanti dalle inadempienze da parte del Segretario saranno a carico dello stesso.

#### Articolo 5

### **FUNZIONI TESORIERE E CASSIERE**

Il Tesoriere gestisce le entrate e le uscite nonché la contabilità e i rendiconti, mentre il Cassiere si occupa della cassa e dei rapporti con le banche. Nel caso di funzioni attribuite separatamente, Tesoriere e Cassiere devono interfacciarsi mensilmente per definire l'esatta rispondenza fra le due funzioni. Nel caso di discordanza tra la tesoreria e la cassa nel rispetto dell'art 19 dello statuto ne deve essere data immediata comunicazione al Presidente per i provvedimenti opportuni. In ogni caso il Presidente deve ricevere un report mensile entro il 15 del mese successivo. La funzione di Cassiere potrà essere svolta anche dal Tesoriere o da un socio che si rende disponibile a svolgere la funzione di casiere con nomina da parte del C.D. su proposta del Presidente.

Eventuali danni economici cagionati all'associazione, derivanti dalle inadempienze sia del tesoriere e del casiere saranno a carico degli stessi.

#### Articolo 6

### **INCARICHI E RIMBORSI**

Il Presidente **nel rispetto dell'art 6 e 10 dello statuto** nomina il socio che si rende disponibile a svolgere le attività, di un programma in precedenza approvato dai Soci. Per lo svolgimento di esso **di natura sociale e culturale o di un eventuale, evento straordinario sopraggiunto** dopo l'approvazione del programma annuale deliberato dall'assemblea dei soci, tale incarico potrà essere svolto a titolo gratuito o oneroso a seconda dell'importanza dello stesso per il tempo necessario. Il Referente del Progetto ha il compito di organizzare l'attività seguendo le indicazioni fornite dal Presidente., e dal C.D. Nello specifico il Referente del Progetto - deve riferire settimanalmente al Presidente o ogni qual volta esso lo chieda, aggiornamenti ed eventuali problematiche riscontrate nell'organizzazione dell'attività - è responsabile della consegna dell'informativa in materia di privacy ad ogni persona inserita nell'attività di competenza, così come della raccolta e della pronta consegna al Segretario delle rispettive "liberatorie al trattamento dei dati sensibili" firmate dai partecipanti al progetto - à tenuto a comunicare tempestivamente al Presidente ogni anomalia o danno accidentale a luoghi o cose avvenuto durante l'espletamento dell'attività - qualora per lo svolgimento dell'attività, fosse necessario l'uso della sede operativa dell'Associazione, dovrà concordare con il Presidente ed il Consiglio Direttivo le modalità di accesso, la durata della permanenza nella stessa nonché la pulizia e il riordino pre e post attività secondo le modalità previste dall'Art. 6 del vigente Statuto. Le spese rimborsabili sostenute da chi svolga attività per l'Associazione devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio Direttivo nei limiti previsti dall'Art. 18 e 19 del vigente Statuto. Per poter usufruire del rimborso spese e ottenere così la restituzione delle somme anticipate i richiedenti dovranno inoltre sottoscrivere l'apposito "Modulo di Rimborso Spese" dopo aver inviato la relativa documentazione: - fatture e/o ricevute (intestate all'Associazione) - biglietti aerei - biglietti bus - biglietti treno - pedaggi autostradali - ricevute

parcheggi a pagamento - rimborsi per carburante - automobile (calcolati con una quota per km stabilita dal Consiglio Direttivo ed individuando i km del percorso sul web) - vitto ed alloggio. E' cura del Segretario conservare tutta la documentazione prodotta ed elaborare un riepilogo dettagliato che riporti data, luogo (o percorso), importi parziali e totali delle singole voci. Tale riepilogo di spesa deve essere allegato al modulo

di rimborso. Il Consiglio Direttivo, esaminata la correttezza della documentazione presentata, provvederà a rimborsare l'avente diritto di quanto anticipato, con Assegno Bancario o Bonifico. Così come previsto dall'Art. 18 del vigente Statuto, altri rimborsi spese per attività comunque autorizzate dal Consiglio Direttivo devono cercare di essere contenute nei limiti di quelle preventivate, consentite e disponibili dall'Associazione e sempre concordate preventivamente. Per

tutto quanto riguarda le modalità dei budget di spesa in aggiunta a quanto prima stabilito si precisa quanto segue: • Ogni spesa deve essere deliberata dal Consiglio Direttivo entro i limiti di quanto da esso stabilito e riportato nelle relative voci del Bilancio Preventivo. • Nel caso di spese non previste e di lieve entità inferiori a € 100,00 la spesa può essere effettuata previa autorizzazione del Presidente, senza specifica delibera del Consiglio Direttivo. Tale spesa dovrà comunque essere illustrata e rendicontata dal Presidente nella prima Assemblea del Consiglio Direttivo successiva alla spesa. • Nel caso di spese non previste che superino gli € 100,00 è comunque necessaria l'approvazione e la conseguente delibera del Consiglio Direttivo.

In seguito ad approvazione di un progetto da parte dell'assemblea dei soci il Consiglio Direttivo e nel caso di incarico o mandato ad un professionista per specifiche funzioni o attività o deleghe su specifici settori (a tempo determinato o indeterminato), lo stesso seguirà gli accordi sottoscritti tra il Presidente (quale rappresentante dell'Associazione) ed il professionista. Resta inteso che i compensi al professionista per la realizzazione del progetto saranno legati ai risultati ottenuti con a suo carico eventuali spese a meno di preventivi accordi scritti da parte del Presidente o del Consiglio. Tutti i rapporti con parti terze per la realizzazione del progetto (suggeriti o proposti dal professionista) che abbiano capo in testa all'Associazione (convenzioni, partnership, ATI, etc.) devono essere firmati dal Presidente.

### Articolo 7

#### POTERI DEL PRESIDENTE

Premesso che le funzioni di cui al libro Soci, di Tesoreria e Cassa si ritengono particolari ed estremamente importanti per un sano funzionamento dell'Associazione, si stabilisce che qualora i responsabili delle funzioni stesse non rispettino per due mesi consecutivi le scadenze di cui alle comunicazioni cui sono obbligati, il Presidente può sollevarli dall'incarico e nominare nuovi soci per le funzioni di cui sopra da sottoporre a ratifica del Consiglio. In alternativa il presidente può delegare le specifiche funzioni di cui sopra a Soci che ne abbiano dato la disponibilità coordinandoli e rendendoli edotti, lasciando le altre eventuali incombenze ai titolari delle funzioni.

Per essere esonerati dalle responsabilità di cui alle funzioni di cui al libro soci, di tesoreria e di cassa, i responsabili devono dimostrare di non aver ricevuto nessuna comunicazione in merito nel report periodico.

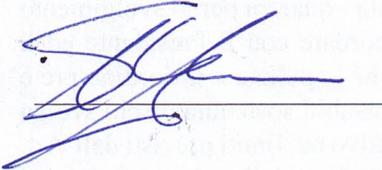
### Articolo 8

L'Assemblea dei Soci approva il presente Regolamento interno per la disciplina e l'organizzazione delle attività dell'Associazione Demetra proposto dal Consiglio Direttivo, ai sensi dell'Art. 8 del vigente Statuto e ratificato dall'Assemblea dei Soci del 23 Aprile 2022 di cui è parte integrante di Verbale e da tale data decorre. Il Regolamento verrà consegnato insieme al vigente Statuto ai nuovi Soci aderenti ed agli altri richiedenti.

Oratino 14.12.2023

Il Segretario

Simiele Gianna



Il Presidente

Daniele Gennaro DI CICCIO

