

# REGOLAMENTO

“BRIANZA OLTRE L'ARCOBALENO”

## Sommario

Titolo 1.	Definizioni .....	5
Titolo 2.	Finalità.....	6
Sez. 2.1	Scopi .....	6
Art. 2.1.1	Definizione .....	6
Titolo 3.	Organizzazione .....	6
Sez. 3.1	Aspetti comuni di tutti gli organi ed incarichi.....	6
Art. 3.1.1	Definizione di organi e incarichi.....	6
3.1.1.1	Organi.....	6
3.1.1.2	Incarichi .....	6
Art. 3.1.2	Decorrenza e caratteristiche di cariche ed incarichi.....	6
Art. 3.1.3	Principio di competenza degli organi ed incarichi.....	6
Art. 3.1.4	Sedute e delibere di ogni organo.....	6
Art. 3.1.5	Votazioni.....	7
Art. 3.1.6	Dimissioni .....	7
3.1.6.1	Organi ed incarichi che restano validi in caso di dimissioni .....	7
Sez. 3.2	Le Associate (di seguito Socie) .....	8
Art. 3.2.1	Le tipologie di socie.....	8
3.2.1.1	Socia ordinaria (di seguito Socia) .....	8
3.2.1.2	Socia Onoraria.....	8
Art. 3.2.2	Essere socia .....	8
3.2.2.1	Possono essere socie.....	8
3.2.2.2	Non possono essere socie.....	8
Art. 3.2.3	Iscrizione delle nuove socie .....	8
Art. 3.2.4	Diritti della socia .....	8
Art. 3.2.5	Doveri della socia .....	9
Art. 3.2.6	Esclusione dal titolo di socia .....	9
3.2.6.1	Esclusione motu propria del Consiglio Direttivo.....	9

3.2.6.2	Esclusione per controversia.....	9
Sez. 3.3	L'Assemblea delle socie.....	9
Art. 3.3.1	I compiti dell'Assemblea .....	10
Art. 3.3.2	Funzionamento.....	10
3.3.2.1	Convocazione .....	10
3.3.2.2	Termini di convocazione.....	10
3.3.2.3	Partecipazione .....	10
3.3.2.4	Deleghe .....	10
3.3.2.5	Modalità operative .....	11
Art. 3.3.3	Modalità operative in caso di assemblea con modalità telematica.....	11
Sez. 3.4	Il Consiglio Direttivo.....	11
Art. 3.4.1	Composizione del Consiglio Direttivo .....	11
3.4.1.1	Incompatibilità al ruolo di membro del Consiglio Direttivo.....	11
Art. 3.4.2	Responsabilità dei membri del Consiglio Direttivo .....	12
Art. 3.4.3	I compiti del Consiglio Direttivo .....	12
Art. 3.4.4	Convocazione del Consiglio Direttivo.....	12
Art. 3.4.5	Funzionamento del Consiglio Direttivo .....	12
Sez. 3.5	La Presidente dell'Associazione .....	13
Art. 3.5.1	Nomina .....	13
Art. 3.5.2	Compiti della Presidente dell'Associazione .....	13
Sez. 3.6	La Vice Presidente dell'Associazione .....	13
Art. 3.6.1	Nomina .....	13
Art. 3.6.2	Compiti della Vice Presidente dell'Associazione .....	13
Sez. 3.7	La Tesoriera dell'Associazione.....	14
Art. 3.7.1	Nomina .....	14
Art. 3.7.2	Compiti della Tesoriera.....	14
Sez. 3.8	La Segretaria dell'Associazione.....	14
Art. 3.8.1	Nomina .....	14
Art. 3.8.2	Compiti della Segretaria.....	15
Sez. 3.9	La Responsabile della gestione dei materiali .....	15
Art. 3.9.1	Nomina .....	15
Art. 3.9.2	Compiti della Responsabile della gestione dei materiali .....	15
Sez. 3.10	Il Programma o il Progetto Associativo.....	15
Art. 3.10.1	Redazione del documento .....	15
Art. 3.10.2	Approvazione del documento.....	15

Sez. 3.11	Gli Organi di Controllo e Revisione legale .....	15
Sez. 3.12	Il Collegio dei Garanti etico morale .....	15
Art. 3.12.1	Scopo .....	15
Art. 3.12.2	Composizione.....	16
3.12.2.1	Esclusioni .....	16
3.12.2.2	Componenti effettive .....	16
3.12.2.3	Componenti supplenti.....	16
Art. 3.12.3	La Responsabile del collegio dei Garanti .....	16
Art. 3.12.4	Chiamata all'intervento.....	16
Art. 3.12.5	Funzionamento e delibera .....	16
Sez. 3.13	I gruppi di lavoro .....	16
Art. 3.13.1	Costituzione.....	16
Art. 3.13.2	La Responsabile del gruppo.....	17
Art. 3.13.3	La Referente del gruppo .....	17
Art. 3.13.4	Utilizzo dei Materiali.....	17
Sez. 3.14	Il Gruppo alla Formazione.....	17
Art. 3.14.1	Compiti del Gruppo alla Formazione.....	17
Art. 3.14.2	Composizione.....	17
Art. 3.14.3	Responsabile alla formazione.....	17
Titolo 4.	La Gestione dei Dati .....	17
Sez. 4.1	La Responsabile del trattamento dei dati .....	17
Art. 4.1.1	Nomina .....	17
Art. 4.1.2	Caratteristiche .....	17
Art. 4.1.3	Obblighi .....	18
Art. 4.1.4	Compiti .....	18
Sez. 4.2	Utilizzo delle password .....	18
Art. 4.2.1	Password di primo livello .....	18
4.2.1.1	Cambio di mandato o dimissioni .....	18
Art. 4.2.2	Password di secondo livello .....	18
Titolo 5.	Esercizio e gestione finanziaria .....	19
Sez. 5.1	Anno sociale .....	19
Sez. 5.2	Mezzi finanziari .....	19
Sez. 5.3	Gestione finanziaria .....	19
Art. 5.3.1	Bilanci.....	19
5.3.1.1	Gestione finanziaria e bilancio preventivo.....	19

5.3.1.2	Approvazione dei bilanci .....	19
Art. 5.3.2	Esercizio finanziario.....	20
Art. 5.3.3	Ripartizione dei proventi.....	20
Art. 5.3.4	Avanzi di gestione .....	20
<b>Titolo 6.</b>	<b>Controllo e Revisione legale.....</b>	<b>20</b>
Sez. 6.1	Limiti e tipologie di organo.....	20
Art. 6.1.1	Limite inferiore con Organo di Revisione contabile interno .....	20
Art. 6.1.2	Limite intermedio con Organo di controllo e Organo di Revisione contabile interno .....	20
Art. 6.1.3	Limite superiore e Organo di Controllo e Revisione legale.....	20
Art. 6.1.4	Verifica dei limiti.....	20
Sez. 6.2	Organo di Revisione contabile interno.....	21
Art. 6.2.1	Compiti dell'organo di Revisione contabile interno .....	21
Art. 6.2.2	Doveri .....	21
Art. 6.2.3	Composizione.....	21
6.2.3.1	Esclusioni.....	21
6.2.3.2	Componenti effettivi .....	21
6.2.3.3	Componenti supplenti .....	21
6.2.3.4	Candidatura ed elezioni .....	21
Art. 6.2.4	La Responsabile dell'Organo di Revisione contabile interno .....	21
Art. 6.2.5	Funzionamento.....	22
Art. 6.2.6	Riunioni.....	22
Sez. 6.3	Organo di Controllo.....	22
Art. 6.3.1	Compiti dell'Organo di controllo .....	22
Art. 6.3.2	Doveri .....	22
Art. 6.3.3	Composizione.....	22
6.3.3.1	Obbligatorietà .....	22
6.3.3.2	Esclusioni.....	22
6.3.3.3	Componenti effettivi .....	22
6.3.3.4	Componenti supplenti .....	22
6.3.3.5	Candidatura ed elezioni .....	23
Art. 6.3.4	La Responsabile dell'Organo di Controllo .....	23
Art. 6.3.5	Funzionamento.....	23
Art. 6.3.6	Riunioni.....	23
Sez. 6.4	L'Organo di Controllo e Revisione legale .....	23

Art. 6.4.1	Compiti .....	23
Art. 6.4.2	Doveri .....	23
Art. 6.4.3	Composizione.....	23
6.4.3.1	Obbligatorietà .....	23
6.4.3.2	Esclusioni.....	23
6.4.3.3	Componenti .....	23
Art. 6.4.4	La Responsabile dell'Organo di Controllo e Revisione legale.....	23
Art. 6.4.5	Funzionamento.....	24
Art. 6.4.6	Riunioni .....	24
Titolo 7.	Attività.....	24
Sez. 7.1	Attività e ricorrenze particolari .....	24
Art. 7.1.1	Ricorrenze particolari .....	24
Sez. 7.2	Formazione.....	24
Art. 7.2.1	Attività di formazione.....	24
Art. 7.2.2	Evento formativo.....	24
Art. 7.2.3	Formazione dei formatori .....	24
Titolo 8.	Benemerenze e Controversie .....	25
Sez. 8.1	Controversie.....	25
Art. 8.1.1	Incarico a procedere .....	25
Art. 8.1.2	Esito di una controversia .....	25
Sez. 8.2	Benemerenze .....	25
Art. 8.2.1	Definizione .....	25
Art. 8.2.2	Tipologia .....	25
8.2.2.1	Menzione .....	25
8.2.2.2	Leone Arcobaleno .....	25
8.2.2.3	Socia Onoraria .....	25
Art. 8.2.3	Proposte.....	26
Art. 8.2.4	Concessione .....	26
Titolo 9.	Allegati.....	26
Titolo 10.	Leggenda Colori.....	26

## Titolo 1. Definizioni

- BOA; BRIANZA OLTRE L'ARCOBALENO (di seguito Associazione)

- **LGBTQIAPK+**; comunità di Lesbiche, Gay, Bisessuali, Transgender, Queer, Intersessuali, Asexuali, Pansessuali, Kinky e il + indica inoltre tutte quelle identità di genere non binarie e orientamenti sessuali non eterosessuali che non rientrano nelle lettere dell'acronimo (di seguito Comunità)

## Titolo 2. Finalità

### Sez. 2.1 Scopi

#### Art. 2.1.1 Definizione

L'Associazione persegue gli scopi depositati nello Statuto all'articolo 2. In particolare, Agisce per favorire una coesione della Comunità nella Provincia di Monza e Brianza e nella Repubblica Italiana.

## Titolo 3. Organizzazione

### Sez. 3.1 Aspetti comuni di tutti gli organi ed incarichi

#### Art. 3.1.1 Definizione di organi e incarichi

##### 3.1.1.1 *Organi*

Tutti gli organi di Boa sono quelli elencati nello statuto

##### 3.1.1.2 *Incarichi*

Tutto ciò che non è considerato organo nello statuto e che ha la responsabilità di un'attività o una azione

#### Art. 3.1.2 Decorrenza e caratteristiche di cariche ed incarichi

- Ogni incarico ha durata di due anni. Le nomine possono essere revocate, in qualsiasi momento, dall'organo che le ha conferite. Tale revoca deve essere adottata con provvedimento motivato.
- Tutte le cariche e gli incarichi all'interno dell'Ente hanno carattere volontaristico e pertanto sono gratuite. La gratuità non esclude un rimborso o un contributo alle spese vive sostenute e documentate nell'esercizio della carica e in accordo con il bilancio preventivo.
- Tutte le cariche e gli incarichi sono incompatibili con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato con l'Associazione.

#### Art. 3.1.3 Principio di competenza degli organi ed incarichi

- Tutti gli organi dell'Ente, siano essi individuali o collegiali, devono agire, nelle materie di propria competenza, rispettando tutte le norme statutarie e regolamentari.
- Hanno la responsabilità verso l'Assemblea e l'organo che li ha nominati

#### Art. 3.1.4 Sedute e delibere di ogni organo

- Le sedute di ogni organo sono valide quando sia presente la maggioranza assoluta dei suoi componenti in carica. Vale a tal proposito anche la partecipazione mediante teleconferenza purché sia garantito il riconoscimento della socia.

- Le delibere vengono adottate a maggioranza dei presenti.

#### Art. 3.1.5 Votazioni

- Le votazioni di ciascun organo si svolgono di norma, per alzata di mano.
- Quando trattasi di elezioni o giudizi sull'operato di persone, escluse comunque le relazioni annuali, si effettua uno scrutinio segreto.
- In tutti i casi previsti è consentito l'utilizzo di strumenti di votazione elettronica che garantiscano il riconoscimento della socia e la segretezza del voto in caso di voto segreto.
- L'assemblea resta comunque libera di deliberare lo scrutinio segreto per tutte le votazioni.

#### Art. 3.1.6 Dimissioni

Oltre a quanto stabilito nello statuto

- Le dimissioni da qualsiasi carica, incarico o funzione vanno motivate e fatte in forma scritta al Consiglio Direttivo
- Dopo le dimissioni le password legate all'incarico o Organo dovranno essere comunicate alla Responsabile del trattamento dei dati secondo l'art. 4.2.1.1 Cambio di mandato o dimissioni
- non necessitano di accettazione
- non possono essere né ritirate, né tenute in sospeso, né respinte.
- operano al momento in cui il Consiglio Direttivo le riceve
- il Consiglio Direttivo è obbligato a ratificare le dimissioni alla prima riunione utile.
- Il ruolo dimissionario verrà nominato in base alla competenza o alla prima Assemblea o al primo Consiglio Direttivo utili

##### *3.1.6.1 Organi ed incarichi che restano validi in caso di dimissioni*

Oltre a quanto stabilito nello statuto, l'incarico che resta in carica nonostante le dimissioni e fino a nuova nomina è :

- la Responsabile del trattamento dei dati

## Sez. 3.2 Le Associate (di seguito Socie)

### Art. 3.2.1 Le tipologie di socie

#### 3.2.1.1 *Socia ordinaria (di seguito Socia)*

- Può partecipare all'Assemblea secondo quanto stabilito dallo Statuto e dal presente regolamento
- È tenuta al pagamento della quota associativa

#### 3.2.1.2 *Socia Onoraria*

- Può partecipare all'assemblea senza diritto di voto.
- Non è tenuta al pagamento della quota associativa.

### Art. 3.2.2 Essere socia

#### 3.2.2.1 *Possono essere socie*

- tutte le cittadine italiane e straniere maggiorenni
- possono essere accettate socie minorenni previo consenso scritto rilasciato da chi ne ha la tutela legale

#### 3.2.2.2 *Non possono essere socie*

- Chiunque faccia parte di un'associazione neofascista o contraria agli scopi associativi
- Coloro che sono state espulse dall'Associazione

### Art. 3.2.3 Iscrizione delle nuove socie

- Per l'iscrizione ad associata è necessario presentare una richiesta sottoscritta di ammissione, inserendo i propri dati personali, autorizzando l'utilizzo per i motivi connessi alla gestione.
- Il Consiglio Direttivo ha al massimo 60 giorni per l'approvazione o meno della domanda di iscrizione, come indicato nell'articolo 16 dello Statuto.
- Dopo che il consiglio ha verificato il pagamento della quota e ha approvato la sua domanda di iscrizione all'Associazione, la Segretaria comunicherà alla nuova socia la data effettiva di iscrizione e le consegnerà la tessera.
- All'associata, all'atto dell'iscrizione, viene data copia o fornito il link per la consultazione dello Statuto e del Regolamento. Copia dello Statuto e del Regolamento sono a disposizione degli associati presso la Sede Sociale.
- l'iscrizione al libro degli associati ed il pagamento della quota danno diritto al rilascio della tessera di riconoscimento nominativa e non trasferibile.

### Art. 3.2.4 Diritti della socia

- Avere disponibile sempre la copia di statuto e regolamento aggiornati (tramite mail o link)
- L'Associazione tutela la libertà di pensiero di ogni socia, ma l'impegna affinché le convinzioni politiche personali non ne influenzino l'attività associativa.
- Avere una copertura assicurativa RCT
- Partecipare a tutte le attività organizzate dall'Associazione
- Partecipare alle assemblee
- Usufruire di tutti i servizi che l'Associazione mette a disposizione alle socie.

- Ricevere informazioni periodiche dall'Associazione.
- Ottenere le agevolazioni previste con le partnership dell'Associazione con enti pubblici e privati.
- Ricevere la tessera di socio, attestante l'avvenuto versamento all'Associazione della quota associativa
- Ogni socia ha il diritto di contattare ciascun organo od incarico purché in forma palese.

#### Art. 3.2.5 Doveri della socia

- La socia è tenuta a pagare la quota annuale
  - entro il 31 gennaio per le vecchie socie
  - al momento dell'iscrizione per le nuove socie
- Collaborare, in base alle proprie capacità e competenze, al buon funzionamento dell'Associazione
- La mancata partecipazione alle attività associative non dà diritto al rimborso delle quote sociali versate;
- A tutte le socie è fatto divieto di utilizzare il logo dell'Associazione senza aver chiesto, tramite richiesta scritta, tracciabile e motivata, il permesso al Consiglio Direttivo.
- Durante l'uso della sede rispettare il regolamento Allegato B Utilizzo della Sede
- Durante le comunicazioni telematiche rispettare le linee guida Allegato C Linee guida all'uso per le chat
- In caso di istanze o comunicazioni verso un organo od un incarico, la socia è tenuta a inoltrarle in forma palese (identificabile).

#### Art. 3.2.6 Esclusione dal titolo di socia

##### 3.2.6.1 *Esclusione motu propria del Consiglio Direttivo*

- Il Consiglio Direttivo, come stabilito nell'art. 8 dello Statuto, decide l'esclusione di una socia per violazioni gravi.
- Il Consiglio Direttivo ha tempo 15 giorni per comunicare alla socia la decisione presa.
- In tal caso la socia è esclusa immediatamente dall'Associazione.
- Ha tempo 30 giorni per presentare ricorso
  - al Collegio dei Garanti
  - al Presidente che inserisca la sua espulsione alla prima Assemblea utile

##### 3.2.6.2 *Esclusione per controversia*

- In casi di controversie la socia può essere deferita al Collegio dei Garanti secondo l'Art. 8.1.1 Incarico a procedere
- Il Consiglio Direttivo, preso atto del parere del Collegio dei garanti, delibererà l'espulsione della socia in accordo con lo statuto art. 16
- In tal caso la socia non è esclusa fino alla delibera del Consiglio Direttivo (punto precedente)

#### Sez. 3.3 L'Assemblea delle socie

Gli articoli 11, 12 e 13 dello Statuto esplicano i compiti e le modalità di convocazione ed esecuzione delle assemblee.

### Art. 3.3.1 I compiti dell'Assemblea

L'Assemblea è il massimo organo dell'Associazione e in essa sono rappresentati tutti i soci. I suoi compiti sono stabiliti nell'articolo 12 dello Statuto.

In particolare, l'assemblea:

- Approva la quota sociale
- Approva i bilanci, la relazione annuale del consiglio direttivo e il programma o progetto associativo
- Elegge gli organi sociali come da art. 10 dello Statuto ad eccezione dell'Assemblea stessa
- Approva lo Statuto e le sue modifiche
- Delibera su ogni argomento d'interesse generale ad essa demandato dal Consiglio Direttivo
- Delibera su ricorsi di socie, in caso di espulsioni motu proprio del Consiglio Direttivo

### Art. 3.3.2 Funzionamento

#### 3.3.2.1 Convocazione

- L'Assemblea può essere convocata dagli organi riportati nell'art. 3 dello Statuto
- Nella convocazione andrà riportata se sono ammesse le deleghe alle socie che partecipano in modalità telematica
- Nella convocazione andrà riportato per quali organi è richiesta la candidatura e in quali tempi

#### 3.3.2.2 Termini di convocazione

- In caso di utilizzo di PEO (posta elettronica ordinaria) o sistemi di chat/messaggistica elettronica (di cui si è certi della identità della persona) o telefax, l'assemblea può essere convocata entro 30 giorni prima. In questi casi la socia è tenuta a rispondere entro 7 giorni dall'avvenuta convocazione per certificare l'avvenuta ricezione. Nel caso ciò non avvenga la convocante dell'assemblea è tenuta ad utilizzare uno dei due metodi riportati nei punti successivi.
- In caso di utilizzo di Raccomandata con ricevuta di ritorno, l'assemblea può essere convocata entro 20 giorni prima
- In caso di utilizzo di PEC (posta elettronica certificata) o raccomandata consegnata a mano o altro mezzo elettronico che certifichi l'avvenuta ricezione, l'assemblea può essere convocata entro 10 giorni prima
- In caso di utilizzo misto di due o più metodi sopra esposti il tempo di convocazione è pari al massimo dei tempi di convocazione

#### 3.3.2.3 Partecipazione

- Possono partecipare con diritto di parola tutte le socie regolarmente iscritte entro un giorno prima dell'Assemblea
- Possono partecipare con diritto di parola tutti gli organi ed incarichi nominati che non siano socie
- Possono partecipare con diritto di voto tutte le socie maggiorenni (che abbiano compiuto 18 anni almeno il giorno dell'assemblea) regolarmente iscritte entro 60 giorni prima della data dell'assemblea secondo Art. 3.2.3 Iscrizione delle nuove socie

#### 3.3.2.4 Deleghe

- Ciascuna socia può delegare la sua partecipazione ad una altra socia

- La socia delegata può avere fino ad un massimo di 3 deleghe ma si consiglia vivamente di averne una soltanto
- Le socie delegate potranno partecipare solo in presenza ovvero anche in modalità telematica purché si trovi la modalità per garantire la segretezza del voto con le deleghe e che al momento della convocazione questi sia dichiarato (3.3.2.1 Convocazione)

#### 3.3.2.5 *Modalità operative*

- La Segretaria dell'Associazione è tenuta a verificare la corretta adesione delle socie ed il numero delle partecipanti
- In caso di assenza della Presidente dell'Associazione e della Vice Presidente dell'Associazione, l'Assemblea elegge a maggioranza una socia come Presidente dell'Assemblea.
- La presidente dell'Assemblea segue l'ordine del giorno
- Alla fine dell'Assemblea la segretaria fa lettura del verbale per approvazione
- La Presidente dell'Assemblea e la Segretaria firmano il verbale
- L'Assemblea si può ritenere conclusa

#### Art. 3.3.3 *Modalità operative in caso di assemblea con modalità telematica*

in aggiunta a quanto stabilito nello statuto durante l'assemblea se attiva la modalità telematica si dovrà:

- La Presidente dell'Assemblea sente la disponibilità di socie alla candidatura di una Mediattrice telematica che avrà lo scopo di aiutare ed agevolare la partecipazione delle socie online. La Mediattrice telematica viene eletta a maggioranza con voto palese tra le socie che hanno dichiarato la loro disponibilità.
- Preferibilmente almeno una delle scrutatrici dovrebbe partecipare da remoto

### Sez. 3.4 *Il Consiglio Direttivo*

Gli articoli 15, 16 e 17 dello Statuto esplicano i compiti e le modalità di convocazione ed esecuzione del Consiglio direttivo.

#### Art. 3.4.1 *Composizione del Consiglio Direttivo*

- Il Consiglio Direttivo è composto dal numero di membri stabiliti Art.15 dello Statuto
- Al Consiglio Direttivo può partecipare senza diritto di voto la Tesoriera in caso di nomina esterna dal Consiglio Direttivo stesso
- Al Consiglio Direttivo deve partecipare senza diritto di voto la Segretaria in caso di nomina esterna dal Consiglio Direttivo stesso

##### 3.4.1.1 *Incompatibilità al ruolo di membro del Consiglio Direttivo*

Non possono essere nominati membri del Consiglio Direttivo coloro che:

- si trovino in una delle condizioni previste dall'art. 2382 del Codice Civile;
- siano dipendenti in servizio dell'Associazione o abbiano con essa un rapporto di collaborazione remunerato;
- ricoprano incarichi politici nei Parlamenti/consigli europei, nazionali, regionali, provinciali/città metropolitana, comunali;
- ricoprano la carica di amministratori di enti pubblici e loro partecipate;
- detengano cariche direttive di qualsiasi grado in altre associazioni nazionali ad identica tematica, o rappresentarle in maniera più ampia ed estesa, sia con titolo elettivo che con

semplice, comprovato e pubblico riconoscimento;

- abbiano tra di loro rapporti di coniugio, parentela e/o affinità sino al secondo grado.

#### Art. 3.4.2 Responsabilità dei membri del Consiglio Direttivo

Il potere di rappresentanza attribuito ai consiglieri è generale e pertanto le limitazioni di tale potere non sono opponibili ai terzi se non si provi che i terzi ne fossero a conoscenza.

#### Art. 3.4.3 I compiti del Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo è il massimo organo esecutivo dell'Associazione. I suoi compiti sono stabiliti nell'articolo 16 dello Statuto.

In particolare, Il Consiglio Direttivo:

- Proporre la quota di associativa annuale.
- Redige ed approva il regolamento
- Redige l'aggiornamento dello statuto
- Redige i bilanci
- Redige il Programma di lavoro o il Progetto associativo
- Redige la Relazione annuale sulla base del proprio operato e del Programma o Progetto associativo
- Eleggere Presidente, Vicepresidente tra i membri del Consiglio Direttivo
- Eleggere Tesoriera, Segretaria preferibilmente tra i membri del Consiglio Direttivo
- Si impegna ad informare le socie dell'andamento dell'Associazione.
- Gli altri compiti riportati nel regolamento
- Gestire i beni e i materiali associativi eventualmente nominando una Responsabile della gestione del materiale

#### Art. 3.4.4 Convocazione del Consiglio Direttivo

- Il Consiglio Direttivo è convocato, almeno 8 (otto) giorni prima della riunione, mediante comunicazione scritta inviata tramite lettera, oppure inoltrata tramite telefax, o con altro mezzo anche elettronico che certifichi la ricezione della comunicazione da parte dei destinatari. In caso di urgenza la convocazione potrà essere fatta mediante invio di telegramma inoltrato almeno 2 (due) giorni prima della data prevista per la riunione.
- Il Consiglio Direttivo si riunisce, su convocazione del Presidente, almeno quattro volte l'anno o quando ne faccia richiesta almeno un terzo (1/3) dei componenti. In tale seconda ipotesi la riunione deve avvenire entro venti giorni dal ricevimento della richiesta.

#### Art. 3.4.5 Funzionamento del Consiglio Direttivo

- Alle riunioni possono essere invitati a partecipare esperti esterni e rappresentanti di eventuali sezioni interne di lavoro senza diritto di voto.
- Le riunioni del Consiglio Direttivo sono valide quando è presente la maggioranza dei suoi componenti eletti e della Presidente.
- Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti. In caso di parità prevale il voto della presidente.
- Di ogni riunione del Consiglio Direttivo deve essere redatto il relativo verbale, sottoscritto dalla Presidente e dalla segretaria o in caso di loro assenza da uno o due membri del consiglio direttivo
- Il verbale è a disposizione delle socie presso la sede consultabile a richiesta

## Sez. 3.5 La Presidente dell'Associazione

### Art. 3.5.1 Nomina

- La Presidente viene eletta a maggioranza dal Consiglio Direttivo immediatamente dopo l'assemblea ordinaria.
- La Presidente non può essere Presidente di altre organizzazioni con finalità simili all'Associazione
- La votazione della Presidente viene effettuata con voto palese.
- È scelta tra i membri del Consiglio Direttivo
- La presidente neoeletta ha a disposizione cinque giorni lavorativi per depositare i propri dati e il verbale dell'assemblea in banca, eliminando le carte magnetiche relative alla presidente precedente in quella sede.

### Art. 3.5.2 Compiti della Presidente dell'Associazione

La Presidente dell'Associazione è la legale rappresentante dell'Associazione. I suoi compiti sono stabiliti nell'articolo 18 dello Statuto.

In particolare, la Presidente dell'Associazione:

- Deve custodire presso la sede legale i documenti ufficiali dell'Associazione.
- Gestisce, coordina e presiede il Consiglio Direttivo
- Rappresenta l'Associazione all'esterno.
- Ha la firma e la rappresentanza legale dell'Associazione nei confronti di terzi e in giudizio;
- Dà esecuzione alle delibere del Consiglio Direttivo;
- Può aprire e chiudere conti correnti bancari/postali ed è autorizzato a eseguire incassi e accettazione di donazioni di ogni natura a qualsiasi titolo da Pubbliche Amministrazioni, da Enti e da Privati, rilasciandone liberatorie quietanze.
- Ha la facoltà di nominare avvocati e procuratori nelle liti attive e passive riguardanti l'Associazione davanti a qualsiasi autorità giudiziaria e amministrativa;
- Convoca e presiede le riunioni dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo;
- Sottoscrive tutti gli atti amministrativi compiuti dall'Associazione;
- In caso di necessità e di urgenza assume i provvedimenti di competenza del Consiglio Direttivo, sottoponendoli a ratifica nella prima riunione successiva ad esclusione della espulsione dei soci.

## Sez. 3.6 La Vice Presidente dell'Associazione

### Art. 3.6.1 Nomina

- La Vice Presidente viene eletta a maggioranza dal Consiglio Direttivo immediatamente dopo l'assemblea ordinaria.
- La votazione della Vice Presidente viene effettuata con voto palese.
- È scelta tra i membri del Consiglio Direttivo ad esclusione della Presidente dell'Associazione

### Art. 3.6.2 Compiti della Vice Presidente dell'Associazione

La Vice Presidente dell'Associazione collabora attivamente con la Presidente dell'Associazione. I suoi compiti sono stabiliti nell'articolo 18 dello Statuto.

In particolare, la Vice Presidente dell'Associazione:

- Sostituisce la Presidente dell'Associazione in caso di assenza.
- Ne subentra in caso di dimissioni della Presidente dell'Associazione, con l'incarico di convocare il Consiglio Direttivo per la nomina della nuova Presidente dell'Associazione.

## Sez. 3.7 La Tesoriera dell'Associazione

### Art. 3.7.1 Nomina

- La Tesoriera viene eletta a maggioranza dal Consiglio Direttivo immediatamente dopo l'assemblea ordinaria.
- La votazione della Tesoriera viene effettuata con voto palese.
- Non può essere la Presidente e della Vice Presidente dell'Associazione
- Può essere socia o non socia purché condivida le finalità dell'Associazione e in accordo con lo statuto e il regolamento della stessa.
- Assieme alla Presidente ha a disposizione cinque giorni lavorativi per depositare i propri dati e il verbale dell'assemblea in banca, eliminando le carte magnetiche relative alla presidente precedente in quella sede.

### Art. 3.7.2 Compiti della Tesoriera

La Tesoriera è la responsabile della gestione amministrativa e finanziaria dell'Associazione. I suoi compiti sono stabiliti nell'articolo 16 dello Statuto.

In particolare, la Tesoriera:

- Se non è membro del Consiglio Direttivo può parteciparvi con diritto di parola ma senza diritto di voto
- Redige i bilanci in accordo con il Consiglio Direttivo e li presenta in Assemblea.
- Redige la relazione sul bilancio consuntivo con il Consiglio Direttivo e la presenta in Assemblea.
- Può partecipare alle riunioni dell'organo di controllo e revisione legale senza diritto di voto.
- Può operare sui conti correnti bancari associativi
- Aggiorna e redige il registro di entrate e uscite dell'Associazione
- Comunica regolarmente all'organo di controllo e revisione legale l'andamento della gestione amministrativa finanziaria e l'eventuale chiusura parziale dei bilanci
- La tesoriera uscente ha l'obbligo di formare, informare e rendersi reperibile per la tesoriera entrante nel mandato successivo

## Sez. 3.8 La Segretaria dell'Associazione

### Art. 3.8.1 Nomina

- La Segretaria viene eletta a maggioranza dal Consiglio Direttivo immediatamente dopo l'assemblea ordinaria.
- La votazione della Segretaria viene effettuata con voto palese.
- Non può essere la Presidente e della Vice Presidente dell'Associazione
- Può essere socia o non socia purché condivida le finalità dell'Associazione e in accordo con lo statuto e il regolamento della stessa.

### Art. 3.8.2 Compiti della Segretaria

La segretaria è la responsabile della gestione documentale dell'Associazione. I suoi compiti sono stabiliti nell'articolo 16 dello Statuto.

In particolare, la Segretaria:

- Se non è membro del Consiglio Direttivo deve parteciparvi con diritto di parola ma senza diritto di voto
- Redige i verbali del Consiglio Direttivo
- gestisce la tenuta dei libri sociali garantendone la libera visione all'associata che lo richieda
- In caso di assenza può essere sostituita da un membro del Consiglio Direttivo nominato dalla Presidente dell'Associazione
- La Segretaria uscente ha l'obbligo di formare, informare e rendersi reperibile per la Segretaria entrante nel mandato successivo

## Sez. 3.9 La Responsabile della gestione dei materiali

### Art. 3.9.1 Nomina

- La Responsabile della gestione dei materiali viene eletta a maggioranza dal Consiglio Direttivo con voto palese.
- Deve essere socia.

### Art. 3.9.2 Compiti della Responsabile della gestione dei materiali

- Crea e gestisce l'inventario dei beni materiali
- Gestisce la movimentazione dei beni materiali e ne verifica lo stato di conservazione alal riconsegna degli stessi

## Sez. 3.10 Il Programma o il Progetto Associativo

È il documento che contiene la sintesi delle attività e azioni che l'Associazione vuole svolgere durante il mandato.

### Art. 3.10.1 Redazione del documento

Il documento è redatto dal consiglio Direttivo con, a richiesta dello stesso, il contributo di organi, incarichi e socie.

### Art. 3.10.2 Approvazione del documento

Il Documento è approvato nella prima assemblea utile.

## Sez. 3.11 Gli Organi di Controllo e Revisione legale

Tali Organi, vista la complessità e delicatezza sono regolamentati nel Titolo 6 Controllo e Revisione legale

## Sez. 3.12 Il Collegio dei Garanti etico morale

### Art. 3.12.1 Scopo

Il Collegio dei Garanti ha i compiti espressi nello Statuto Art. 21.

In particolare, può:

- Deliberare sull'esclusione del socio
- Concedere benemerienze

#### Art. 3.12.2 Composizione

##### 3.12.2.1 *Esclusioni*

i membri del Consiglio Direttivo o dell'Organo di Revisione contabile interno o dell'Organo di Controllo o dell'Organo di Controllo e Revisione legale non possono essere membri del Collegio dei Garanti

##### 3.12.2.2 *Componenti effettive*

Il collegio dei Garanti è composto da 3 socie elette in assemblea, le quali hanno ricevuto il maggior numero di voti

##### 3.12.2.3 *Componenti supplenti*

- Le componenti supplenti sono 2 socie elette in assemblea, le quali hanno ricevuto il maggior numero di voti dopo le componenti effettive
- In caso di rinuncia o mancanza di componenti supplenti elette, il Collegio dei Garanti nomina a maggioranza componenti non socie purchè condividano le finalità dell'Associazione e in accordo con lo statuto e il regolamento della stessa. Tale nomina sarà poi ratificata dal Consiglio Direttivo.

#### Art. 3.12.3 La Responsabile del collegio dei Garanti

Al suo interno il Collegio dei Garanti nomina a maggioranza una Responsabile che sarà la portavoce dello stesso nei confronti del Consiglio Direttivo e dell'assemblea. Tale nomina sarà poi ratificata dal Consiglio Direttivo.

#### Art. 3.12.4 Chiamata all'intervento

Il collegio dei Garanti è chiamato tramite la Responsabile in caso di:

- Controversie
- Benemerienze

#### Art. 3.12.5 Funzionamento e delibera

- Esso opera in maniera autonoma ed indipendente dall'Associazione
- Esso giudica solo con la presenza dei 3 membri che lo compongono. In caso di impedimento di uno o più membri effettivi è/sono convocato/i il primo o i primi membri supplenti, sempre in ordine di elezione o di nomina.
- Le sue riunioni sono segrete e possono essere tenuti dei verbali delle stesse
- Le decisioni verranno comunicate in forma scritta dalla Responsabile al Consiglio Direttivo per la ratifica
- Si impegna a decidere entro 30 giorni dalla chiamata

### Sez. 3.13 I gruppi di lavoro

#### Art. 3.13.1 Costituzione

- All'interno dell'Associazione è possibile organizzare gruppi di lavoro con almeno 2 soci per un particolare interesse o attività.

- La proposta di creazione del gruppo può venire da ciascuna socia.
- L'approvazione della costituzione deve essere fatta dal Consiglio Direttivo alla prima riunione utile.

#### Art. 3.13.2 La Responsabile del gruppo

Il gruppo sceglie al suo interno una Responsabile che ne coordina la attività

#### Art. 3.13.3 La Referente del gruppo

Per ogni gruppo di lavoro deve essere nominato dal Consiglio Direttivo, un membro scelto al suo interno che ne fa da garante e riporta con regolarità al Consiglio Direttivo le attività e le eventuali richieste.

#### Art. 3.13.4 Utilizzo dei Materiali

Ogni gruppo di lavoro è Responsabile per la gestione dei beni ed i materiali ad esso affidati

### Sez. 3.14 Il Gruppo alla Formazione

#### Art. 3.14.1 Compiti del Gruppo alla Formazione

Ha il compito di coordinare tutte le attività formative dell'Associazione, di esserne garante

#### Art. 3.14.2 Composizione

- Da una Responsabile
- Da 2 a 5 membri scelti tra le socie nominati dalla Responsabile

#### Art. 3.14.3 Responsabile alla formazione

- La Responsabile alla formazione è nominata a maggioranza dal Consiglio Direttivo
- Può non essere membro del Consiglio Direttivo

## Titolo 4. La Gestione dei Dati

### Sez. 4.1 La Responsabile del trattamento dei dati

#### Art. 4.1.1 Nomina

- La Responsabile del trattamento dei dati personali è la Presidente dell'Associazione coadiuvata dalla segretaria che possono nominare un'altra Responsabile durante il Consiglio Direttivo.
- In caso di mancata nomina sarà la Segretaria la nuova Responsabile del trattamento dei dati

#### Art. 4.1.2 Caratteristiche

- La Responsabile del trattamento dei dati dovrà avere innanzitutto una competenza qualificata (ad esempio, frequentazione di corsi di aggiornamento), e garantire una particolare affidabilità, un requisito fondato su aspetti etici e deontologici (ad esempio, l'assenza di condanne penali). Ovviamente dovrà disporre delle risorse tecniche adeguate all'attuazione degli obblighi derivanti dal contratto di designazione e dalle norme in materia.

- Essa può essere socia o non socia purché condivida le finalità dell'Associazione e in accordo con lo statuto e il regolamento della stessa

#### Art. 4.1.3 Obblighi

La Responsabile ha l'obbligo di:

- Trasparenza sia verso la Presidente sia verso le Socie
- Attenersi alle istruzioni ricevute
- Garantire la sicurezza dei dati
- Garantire la riservatezza dei dati

#### Art. 4.1.4 Compiti

- Gestire la sicurezza del sistema informativo dell'Associazione
- Gestire le password di secondo livello

### Sez. 4.2 Utilizzo delle password

#### Art. 4.2.1 Password di primo livello

- Le password di primo livello sono quelle riservate agli amministratori di sistema e hanno la facoltà di creare o cancellare account o profili
- Tutte le password di primo livello sono conosciute solamente dalla Presidente e dalla Responsabile de trattamento dei dati. Ad eccezione dell'accesso ai conti correnti bancari che sono tenute dalla Presidente e dalla Tesoriera

##### *4.2.1.1 Cambio di mandato o dimissioni*

- Durante il cambio di mandato per normale elezione
  - la vecchia Presidente, Tesoriera e Responsabile del trattamento dei dati comunicheranno alle nuove incaricate le vecchie password
  - la nuova Presidente, Tesoriera e Responsabile del trattamento dei dati cambieranno le rispettive password di accesso
- Durante il cambio di mandato per dimissioni congiunte della Presidente e della tesoriera
  - la vecchia Presidente e la vecchia Tesoriera comunicheranno alla Responsabile dell'Organo di Revisione contabile interno (o alla Responsabile dell'Organo di Controllo e Revisione legale) le vecchie password
  - non decade la Responsabile del trattamento dei dati
  - La Responsabile dell'organo di Revisione contabile interno (o la Responsabile dell'Organo di Controllo e Revisione legale) assieme alla Responsabile del trattamento dei dati cambieranno le password che rimetteranno alle referenti appena effettuate le elezioni
- Questo vale anche per password o account di secondo livello quali gruppi di messaggistica istantanea

#### Art. 4.2.2 Password di secondo livello

Possono essere create per gli organi, gli incarichi e le socie password di secondo livello dalla Responsabile del trattamento dei dati

## Titolo 5. Esercizio e gestione finanziaria

### Sez. 5.1 Anno sociale

L'anno sociale va dal 1° gennaio e al 31 dicembre

### Sez. 5.2 Mezzi finanziari

I mezzi finanziari di cui dispone l'Associazione per perseguire i propri fini, sono costituiti:

- dai contributi di Enti pubblici e privati anche finalizzati al sostegno di specifici e documentati programmi realizzati nell'ambito dei fini statutari;
- dai contributi di privati ed aziende;
- dai lasciti ed erogazioni liberali di associati e terzi e dalle donazioni inter vivos o mortis causa di beni mobili e/o immobili dei privati;
- dai contributi dell'Unione Europea e di Organismi internazionali;
- dalle entrate derivanti da prestazioni di servizi convenzionati;
- dal reddito dei beni patrimoniali;
- da entrate derivanti da iniziative promozionali finalizzate al proprio finanziamento, quali feste e sottoscrizioni anche a premi;
- dalle quote di tesseramento pagate dalle socie ammesse a far parte dell'Associazione;
- da altre entrate compatibili con le finalità sociali dell'associazionismo di promozione sociale.

### Sez. 5.3 Gestione finanziaria

#### Art. 5.3.1 Bilanci

I bilanci sono predisposti dal Consiglio Direttivo e approvati dall'Assemblea con voto palese e con le maggioranze previste dallo Statuto.

##### *5.3.1.1 Gestione finanziaria e bilancio preventivo*

La gestione finanziaria dell'Associazione avviene secondo quanto approvato nel bilancio preventivo.

##### *5.3.1.2 Approvazione dei bilanci*

- La Tesoriera in accordo con il Consiglio Direttivo deve presentare ogni anno all'Assemblea:
  - il bilancio consuntivo dell'esercizio finanziario scaduto con la relazione dell'organo di controllo e revisione legale
  - il bilancio preventivo del successivo esercizio.
  - il bilancio sociale, ove richiesto
- Il bilancio consuntivo è approvato dall'assemblea ordinaria.
- Il bilancio consuntivo è depositato presso la Sede centrale dell'Associazione, almeno venti giorni prima dell'Assemblea e può essere consultato da ogni socia.
- Il bilancio preventivo è approvato dall'Assemblea ordinaria.
- Il bilancio preventivo è depositato presso la sede dell'Associazione, almeno 10 giorni prima dell'Assemblea e può essere consultato da ogni socio.

- Il bilancio sociale è approvato dall'Assemblea ordinaria.
- Il bilancio sociale è depositato presso la sede dell'Associazione, almeno 10 giorni prima dell'Assemblea e può essere consultato da ogni socio.

#### Art. 5.3.2 Esercizio finanziario

- L'esercizio finanziario dell'Associazione coincide con l'anno sociale.
- Dall'inizio dell'anno sociale fino all'approvazione del bilancio consuntivo e del bilancio preventivo da parte dell'Assemblea è consentito l'uso di un esercizio provvisorio.

#### Art. 5.3.3 Ripartizione dei proventi

I proventi delle attività non possono in nessun caso essere divisi fra le associate, anche in forme indirette;

#### Art. 5.3.4 Avanzi di gestione

Gli eventuali avanzi di gestione non possono essere ripartiti, anche indirettamente, fra le associate ma devono essere, obbligatoriamente, reinvestiti nelle attività istituzionali.

## Titolo 6. Controllo e Revisione legale

### Sez. 6.1 Limiti e tipologie di organo

In base al Decreto legislativo 3 luglio 2017 n.117 e ss.mm.ii. l'associazione Ha tre differenti limiti operativi per avere o meno un organo di controllo e revisione legale. In base ai suddetti limiti l'Associazione si impegna ad avere:

#### Art. 6.1.1 Limite inferiore con Organo di Revisione contabile interno

In caso di non superamento di limite riportato all'art. 30 (DLG 3/7/2017), l'Associazione sceglie di avere un organo di revisione contabile interno.

#### Art. 6.1.2 Limite intermedio con Organo di controllo e Organo di Revisione contabile interno

In caso di superamento del limite riportato all'art. 30 ma non del superamento del limite riportato all'art. 31 (DLG 3/7/2017), l'Associazione sceglie di avere contemporaneamente

- un Organo di Revisione Contabile Interno;
- un Organo di Controllo.

#### Art. 6.1.3 Limite superiore e Organo di Controllo e Revisione legale

In caso di superamento del limite riportato all'art. 30 e del limite riportato all'art. 31 (DLG 3/7/2017), l'Associazione sceglie di avere un unico Organo di Controllo e Revisione legale

#### Art. 6.1.4 Verifica dei limiti

È Compito della Presidente dell'associazione verificare tali limiti e durante la convocazione dell'Assemblea (3.3.2.1 Convocazione) indicare quali dei tre sono presenti per le rispettive e eventuali candidature.

## Sez. 6.2 Organo di Revisione contabile interno

### Art. 6.2.1 Compiti dell'organo di Revisione contabile interno

I compiti sono stabiliti nell'articolo 20 dello Statuto.

In particolare:

- ha il controllo sull'adeguatezza dell'assetto contabile dell'Associazione.
- Verifica la relazione sul bilancio consuntivo
- Vigila sull'andamento delle operazioni di tesoreria;
- Verifica che le spese, comunque fatte, abbiano un contenuto di sana economia, senza entrare nel merito dell'opportunità della loro effettuazione;
- Verifica la corrispondenza di bilanci o conti alle risultanze dei libri e delle scritture contabili, nonché la corretta documentazione degli atti amministrativi compiuti;
- Verifica ogni quadrimestre almeno la consistenza di cassa e l'esistenza dei valori;
- Effettua gli atti di ordinaria amministrazione qualora venga a cessare l'intero Consiglio Direttivo e lo stesso non vi provveda.
- Assiste al passaggio delle consegne tra il Tesoriere uscente ed il nuovo Tesoriere, con la modalità di cui al presente Regolamento;
- Sollecita la stesura dei bilanci e la presentazione degli stessi

### Art. 6.2.2 Doveri

- I membri dell'organo di Revisione contabile interno sono tenuti all'osservanza del segreto d'ufficio.
- I membri devono adempiere ai loro doveri con la diligenza del mandatario.

### Art. 6.2.3 Composizione

#### 6.2.3.1 Esclusioni

I membri del Consiglio Direttivo non possono essere membri dell'Organo di Revisione contabile interno

#### 6.2.3.2 Componenti effettivi

L'organo è composto da 3 membri effettivi eletti in assemblea, i quali hanno ricevuto il maggior numero di voti

#### 6.2.3.3 Componenti supplenti

L'organo è composto da 2 membri supplenti eletti in assemblea, i quali hanno ricevuto il maggior numero di voti dopo i componenti effettivi

#### 6.2.3.4 Candidatura ed elezioni

- Possono candidarsi all'organo tutte le socie o non socie purché condividano le finalità dell'Associazione e in accordo con lo Statuto e il regolamento della stessa
- In caso di elezione di membri non socie dovranno sottoscrivere in forma scritta l'adesione allo Statuto ed al regolamento dell'Associazione

### Art. 6.2.4 La Responsabile dell'Organo di Revisione contabile interno

Al suo interno, l'organo nomina a maggioranza una Responsabile che sarà la portavoce dello stesso nei confronti del Consiglio Direttivo e dell'assemblea. Tale nomina sarà poi ratificata dal Consiglio Direttivo.

#### Art. 6.2.5 Funzionamento

- Esso opera in maniera autonoma ed indipendente dall'Associazione.
- Esso opera solo con la presenza dei 3 membri che lo compongono. In caso di impedimento di uno o più membri effettivi è/sono convocato/i il primo o i primi membri supplenti, sempre in ordine di elezione.

#### Art. 6.2.6 Riunioni

- L'organo deve riunirsi almeno ogni quadrimestre.
- Il Tesoriere può partecipare alle riunioni.
- Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta. Il revisore dissenziente può chiedere che siano inserite a verbale le sue osservazioni.
- Per ogni riunione deve essere redatto un verbale.

### Sez. 6.3 Organo di Controllo

#### Art. 6.3.1 Compiti dell'Organo di controllo

I compiti sono stabiliti nell'articolo 20 dello Statuto.

In particolare:

- Controlla se i mezzi finanziari sono stati erogati per gli scopi statutari dell'Associazione.
- Vigila sull'osservanza della legge, dello Statuto, del Regolamento e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione.
- Monitora dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.
- Attesta che il Bilancio Sociale (ove richiesto) sia stato redatto in conformità alle linee guida ministeriali

#### Art. 6.3.2 Doveri

Gli stessi riportati all'Art. 6.2.2 Doveri

#### Art. 6.3.3 Composizione

##### 6.3.3.1 *Obbligatorietà*

Almeno un membro deve avere le caratteristiche riportate all'art. 30 (DLG 3/7/2017).

##### 6.3.3.2 *Esclusioni*

I membri del Consiglio Direttivo non possono essere membri dell'Organo di Controllo

##### 6.3.3.3 *Componenti effettivi*

L'organo è composto da 3 membri effettivi eletti in assemblea, i quali hanno ricevuto il maggior numero di voti

##### 6.3.3.4 *Componenti supplenti*

L'organo è composto da 2 membri supplenti eletti in assemblea, i quali hanno ricevuto il maggior numero di voti dopo i componenti effettivi

#### 6.3.3.5 *Candidatura ed elezioni*

- Possono candidarsi all'organo tutte le socie o non socie purché condividano le finalità dell'Associazione e in accordo con lo Statuto e il regolamento della stessa
- In caso di elezione di membri non socie dovranno sottoscrivere in forma scritta l'adesione allo Statuto ed al regolamento dell'Associazione

#### Art. 6.3.4 La Responsabile dell'Organo di Controllo

Al suo interno, l'organo nomina a maggioranza una Responsabile che sarà la portavoce dello stesso nei confronti del Consiglio Direttivo e dell'assemblea. Tale nomina sarà poi ratificata dal Consiglio Direttivo.

#### Art. 6.3.5 Funzionamento

Lo stesso riportato all'Art. 6.2.5 Funzionamento

#### Art. 6.3.6 Riunioni

- L'organo deve riunirsi almeno una volta all'anno.
- Le deliberazioni sono prese a maggioranza assoluta. Il membro dissenziente può chiedere che siano inserite a verbale le sue osservazioni.
- Per ogni riunione deve essere redatto un verbale.

### Sez. 6.4 L'Organo di Controllo e Revisione legale

#### Art. 6.4.1 Compiti

Congiuntamente gli stessi riportati all'Art. 6.2.1 Compiti dell'organo di Revisione contabile interno e all'Art. 6.3.1 Compiti dell'Organo di controllo

#### Art. 6.4.2 Doveri

Gli stessi riportati all'Art. 6.2.2 Doveri

#### Art. 6.4.3 Composizione

##### 6.4.3.1 *Obbligatorietà*

Tutti i membri:

- devono avere le caratteristiche riportate all'art. 31 (DLG 3/7/2017)
- dovranno sottoscrivere in forma scritta l'adesione allo Statuto ed al regolamento dell'Associazione

##### 6.4.3.2 *Esclusioni*

Le socie non possono essere membri dell'Organo di Controllo e Revisione Legale

##### 6.4.3.3 *Componenti*

L'organo è composto da un membro monocratico o da una società di revisione nominata dall'assemblea

#### Art. 6.4.4 La Responsabile dell'Organo di Controllo e Revisione legale

Al suo interno, l'organo nomina una Responsabile che sarà la portavoce dello stesso nei confronti del Consiglio Direttivo e dell'assemblea. Tale nomina sarà poi ratificata dal Consiglio Direttivo.

#### Art. 6.4.5 Funzionamento

Lo stesso riportato all'Art. 6.2.5 Funzionamento

#### Art. 6.4.6 Riunioni

Le stesse modalità riportate Art. 6.2.6 Riunioni

## Titolo 7. Attività

Le attività dell'Associazione sono quelle indicate nell'articolo 3 dello Statuto, ai quali ci si deve attenere per il raggiungimento degli scopi associativi.

### Sez. 7.1 Attività e ricorrenze particolari

#### Art. 7.1.1 Ricorrenze particolari

Le ricorrenze particolari dell'Associazione sono riportate nell'Allegato A Ricorrenze particolari

### Sez. 7.2 Formazione

#### Art. 7.2.1 Attività di formazione

L'Associazione si impegna a effettuare formazione verso

- le scuole
- le aziende e amministrazioni
- le socie

#### Art. 7.2.2 Evento formativo

Ogni evento formativo deve

- essere approvato dalla Responsabile alla formazione
- essere nominato una Responsabile dell'evento
- essere depositato negli archivi associativi il materiale (presentazioni, giochi, etc) per consultazione. La responsabilità di ciò e del Responsabile dell'evento coadiuvata dalla Responsabile della formazione
- al termine di ogni evento deve essere effettuata una verifica (anche informale) coi partecipanti e tra i formatori.

#### Art. 7.2.3 Formazione dei formatori

La formazione dei formatori è obbligatoria ed è cura del gruppo alla Formazione

## Titolo 8. Benemerenze e Controversie

### Sez. 8.1 Controversie

- La controversia si avvia nel caso di non rispetto dello statuto o del regolamento dell'Associazione o delle leggi vigenti o in caso di lesione dell'immagine dell'Associazione da parte degli organi sociali o incarichi o delle singole socie
- La gestione delle controversie è affidata al Collegio dei Garanti

#### Art. 8.1.1 Incarico a procedere

- Le controversie sono avviate da:
  - il Consiglio Direttivo
  - Da almeno tre socie in forma palese
  - Enti o associazioni terze potranno avviare l'intervento tramite la Presidente
  - Da Singole socie sottoposte ad espulsione dal Consiglio Direttivo
- L'avvio deve
  - Essere fatte in forma scritta, identificabile e sottoscritta
  - Essere ampiamente motivata e documentata

#### Art. 8.1.2 Esito di una controversia

- Il Collegio dei Garanti è responsabile dell'analisi di una controversia in base all'incarico
- L'esito della controversia può essere
  - Nessuna azione
  - Ammonizione della socia
  - Espulsione della socia

### Sez. 8.2 Benemerenze

#### Art. 8.2.1 Definizione

L'attestazione di benemeranza è un riconoscimento che viene conferito a persone (anche socie), amministrazioni, enti, istituzioni o organizzazioni del Servizio Nazionale che dimostrano di aver partecipato con merito ad attività dell'Associazione.

#### Art. 8.2.2 Tipologia

Esistono le seguenti tipologie di benemerenze

##### *8.2.2.1 Menzione*

In caso di servizio e attività lodevole verso l'Associazione o la Comunità

##### *8.2.2.2 Leone Arcobaleno*

In caso di servizio e attività eccezionale verso l'Associazione o la Comunità

##### *8.2.2.3 Socia Onoraria*

In caso di servizio e attività di particolare importanza verso l'Associazione o la Comunità

#### Art. 8.2.3 Proposte

- Le Benemerenze sono proposte da:
  - Il Consiglio Direttivo che si impegna almeno una volta all'anno
  - Da almeno cinque socie in forma palese
- La Proposta deve
  - Essere fatte in forma scritta, identificabile e sottoscritta
  - Essere ampiamente motivata e documentata

#### Art. 8.2.4 Concessione

- Il Collegio dei Garanti è responsabile della concessione delle Benemerenze in base alle proposte.
- La consegna delle benemerenze verrà fatta durante una delle attività ricorrenti Art. 7.1.1 Ricorrenze particolari

## Titolo 9. Allegati

Allegato A.	Ricorrenze particolari
Allegato B.	Utilizzo della Sede
Allegato C.	Linee guida all'uso per le chat

## Titolo 10. Leggenda Colori

**Aggiunto o modificato**

**Eliminato dal regolamento perché messo nello statuto**