

## REGOLAMENTO INTERNO

### SOCIETA' ITALIANA DI GEOLOGIA AMBIENTALE – SIGEA

*Aggiornato su proposta del Consiglio Direttivo dall'Assemblea dei soci del  
21 giugno 2019*

#### **Art. 1 - Norme di riferimento**

Ai sensi dell'art. 12 dello Statuto, il Consiglio Direttivo della SIGEA emana il presente Regolamento per la disciplina delle attività dell'associazione.

#### **Art. 2 - Iscrizioni e quote associative**

L'ammontare della quota associativa è uguale per tutti i soci. La quota associativa versata dall'1 novembre in poi è valida per l'anno successivo. Il rinnovo della quota associativa va effettuato entro il 31 marzo di ciascun anno.

#### **Art. 3 - Cooptazione dei nuovi Consiglieri**

La cooptazione dei nuovi Consiglieri, in sostituzione dei Consiglieri decaduti dalla carica, di cui all'art. 13 dello Statuto, non può superare 1/3 dei componenti del numero di Consiglieri eletti per il mandato in corso. Raggiunto il numero massimo di sostituzioni, il Consiglio Direttivo rimarrà in carica fino alla successiva Assemblea che deve essere convocata entro 30 giorni dal Presidente in carica, o in sua assenza dal vice Presidente o dal consigliere più anziano come anno d'iscrizione al sodalizio, per il rinnovo del Consiglio Direttivo; l'Assemblea dovrà tenersi entro i trenta giorni successivi dalla data di convocazione. Gli stessi criteri valgono anche per il Consiglio Direttivo Regionale.

#### **Art. 4 - Referenti Regionali**

Il Consiglio Direttivo Nazionale (CDN) può, nelle Regioni dove non sono costituite le Sezioni Regionali di cui al Titolo successivo, indire incontri dei soci al fine di programmare iniziative in ambito locale e nominare il Referente Regionale. Questi rappresenta l'Associazione in ambito regionale, dura in carica tre anni, può essere rieletto. Il Referente può essere eletto in apposita assemblea dei soci della Regione stessa, altrimenti può essere nominato dal CDN.

#### **Art. 5 - Definizione delle modalità di utilizzo della Carta intestata**

Tutte le comunicazioni, sia interne che esterne all'associazione, che in qualche modo rivestano carattere di ufficialità, devono avvenire esclusivamente utilizzando la carta intestata dell'Associazione secondo il modello (allegato A) e mantenendo un ordine di protocollo opportunamente registrato.

Le Sezioni e i Gruppi Regionali, non ancora organizzati in Sezioni, possono integrare la carta intestata dell'Associazione, con le indicazioni proprie della Sezione o Gruppo Regionale secondo il modello (allegato A). In ogni caso devono mantenere un ordine di protocollo opportunamente registrato.

#### **Art 6 - Sezioni Regionali – Generalità**

Nell'ambito delle varie Regioni possono essere istituite le Sezioni Regionali su iniziativa di almeno venti soci in regola con la quota sociale. Può intendersi Sezione Regionale anche quella derivante dall'associazione di più Regioni. Scopo delle Sezioni Regionali è quello di supportare, a livello locale, le finalità del sodalizio, promuovendo e attuando iniziative in sintonia con gli obiettivi dell'associazione per la diffusione della geologia ambientale. Le Sezioni Regionali sono tenute al rispetto dello Statuto e del presente

Regolamento, funzionano quali uffici periferici dell'associazione e pertanto sono autonome solo nell'ambito di quanto loro espressamente delegato. Il CDN potrà, in ogni momento, promuovere qualsiasi iniziativa che ritenga opportuna per il controllo del rispetto, da parte della Sezione Regionale, di quanto previsto dallo Statuto e dal presente regolamento, compresa la tenuta e l'aggiornamento dei libri dei verbali e della contabilità sezionale.

I soci promotori devono avanzare richiesta al Consiglio Direttivo Nazionale (CDN) perché deliberi sull'istituzione. Nella domanda dovrà essere inserito l'elenco nominativo dei soci costituenti la Sezione Regionale, la sede e un programma di massima sull'attività.

In sede di prima applicazione il CDN nomina il Referente Regionale o, in mancanza di questi, il Socio Anziano, quale Commissario ad Acta cui spetta il compito di adempiere a tutte quelle funzioni amministrative necessarie alla formalizzazione della Sezione Regionale. Sono organi della Sezione Regionale:

- l'Assemblea Regionale dei Soci;
- il Consiglio Direttivo Regionale (CDR);
- il Presidente.

#### **Art. 7 - Assemblea Regionale dei Soci**

L'Assemblea Regionale dei Soci ha poteri consultivi relativamente ad iniziative ritenute idonee per il perseguimento degli scopi sociali su base regionale, da sottoporre all'approvazione del CDN; senza la quale la delibera assembleare rimane inefficace. Ha poteri deliberativi solo nell'ambito di eventuali deleghe del CDN e per la nomina del suo Consiglio Direttivo Regionale, di cui al comma successivo.

L'assemblea è indetta almeno una volta l'anno e, comunque, prima della convocazione dell'Assemblea Nazionale dei soci, secondo quanto previsto dal successivo art.16.

L'Assemblea Regionale è convocata dal CDR per sua iniziativa o dietro richiesta di almeno 1/3 dei soci della regione interessata o dal CDN. Di ogni assemblea è redatto il relativo verbale il quale, al termine, sarà sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, approvato e, quindi, riportato sull'apposito libro.

L'Assemblea Regionale dei Soci elegge i componenti del CDR con le modalità previste dagli articoli 9 e 10 dello Statuto della SIGEA. Per tutte le modalità di convocazione dei soci regionali si rimanda agli articoli 9 e 10 dello Statuto. Della convocazione va data notizia al CDN.

#### **Art. 8 - Consiglio Direttivo Regionale**

La Sezione Regionale è amministrata da un CDR costituito, per le Sezioni con un numero d'iscritti inferiore o uguale a cento, da cinque a nove consiglieri secondo quanto stabilito dall'Assemblea Regionale dei Soci al momento della nomina. Per le Sezioni con un numero d'iscritti superiore a cento il numero di consiglieri è costituito da cinque a undici consiglieri secondo quanto stabilito dall'Assemblea Regionale dei Soci al momento della nomina. In sede di prima applicazione, il Commissario ad Acta avrà il compito di provvedere alla convocazione della prima Assemblea Regionale dei Soci e all'organizzazione delle elezioni per le cariche sociali. I consiglieri durano in carica tre esercizi sociali e sono rieleggibili. All'interno del CDR saranno eletti il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario e il Tesoriere. I compiti assegnati al CDR a livello locale sono quelli richiamati all'art. 12 dello Statuto, per quanto di competenza delle Sezioni Regionali.

Il CDR deve essere convocato con le stesse modalità previste dallo Statuto per il CDN, al quale deve essere inviata copia della convocazione; il presidente del CDN potrà partecipare al CDR direttamente o tramite un suo delegato ogni qualvolta lo ritenga opportuno o anche dietro invito del CDR. Delle riunioni del CDR è redatto il relativo verbale il quale, al termine, sarà sottoscritto dal Presidente e dal Segretario, approvato e, quindi, riportato sull'apposito libro.

In caso di anticipata cessazione dalla carica di uno o più membri del CDR, si potrà procedere a cooptazione con le stesse modalità previste dallo Statuto e dal presente regolamento per la sostituzione dei membri del CDN.

#### **Art. 9 - Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere di Sezione Regionale**

Il Presidente del CDR rappresenta l'Associazione in ambito regionale. Egli dovrà essere di volta in volta delegato dal CDN a sottoscrivere atti ufficiali per conto della SIGEA (a es. convenzioni con enti pubblici, donazioni, gestione corsi, gestione convegni, ecc.). In ogni caso il Presidente Regionale dovrà ottenere la preventiva autorizzazione del CDN per tutte le iniziative svolte in sede regionale in nome della SIGEA. Gli atti compiuti al di fuori delle deleghe e delle autorizzazioni di cui al presente comma, se non ratificati dal CDN, sono nulli e degli stessi risponderà, anche di fronte a terzi, chi li ha compiuti.

Il Vicepresidente, il Segretario e il Tesoriere della Sezione Regionale svolgono i compiti di cui agli Artt. 16, 17 e 18 dello Statuto per quanto di competenza delle Sezioni Regionali.

#### **Art. 10 - Finanziamento delle Sezioni Regionali**

Per il primo anno di esercizio, il CDN mette a disposizione delle Sezioni Regionali una somma per il loro avviamento, somma che dovrà essere rendicontata con appropriati documenti validi ai fini amministrativi e fiscali, intestati alla SIGEA (nazionale).

#### **Art. 11 - Attività nel settore della Protezione Civile**

Per le finalità di cui all'art. 2 dello Statuto nel campo del Volontariato, le Sezioni Regionali operano nel settore della Protezione Civile, con particolare riferimento alle attività di Previsione e Prevenzione dei rischi Geologici e Ambientali di cui ai commi 2 e 3 dell'Art.3 della Legge 225/92, anche attraverso l'iscrizione negli elenchi regionali delle Associazioni di Volontariato per Protezione Civile.

#### **Art. 12 - Concessione patrocinio a iniziative di carattere regionale e nazionale**

La richiesta di patrocinio per iniziative di carattere nazionale o regionale va inoltrata, in tempi utili a ottenere l'approvazione, al Consiglio Direttivo Nazionale della SIGEA per tramite del Presidente, il quale, direttamente o tramite un consigliere relatore, relaziona al CDN sull'opportunità di concedere il patrocinio. Sentiti i consiglieri, il Presidente concede il patrocinio.

Il materiale informativo di qualunque genere dell'iniziativa patrocinata dovrà riportare chiaramente il logo della SIGEA. Qualora per partecipare all'iniziativa da patrocinare sia previsto il pagamento di una quota d'iscrizione (Corsi, convegni, seminari, escursioni ecc.) deve essere previsto da parte degli organizzatori uno sconto per i soci SIGEA.

#### **Art. 13 - Assegnazione fondi alle Sezioni e ai Gruppi Regionali**

Per la gestione ordinaria, compreso l'organizzazione d'iniziativa atte a promuovere la geologia ambientale in ambito regionale, alle Sezioni Regionali, è assegnato un fondo pari a un'aliquota della quota associativa annuale di ogni socio appartenente alla sezione stessa, in regola con le quote sociali dell'esercizio finanziario dell'anno precedente.

La gestione delle somme è affidata al Presidente e Tesoriere della Sezione Regionale o al Referente Regionale e assegnata dopo la presentazione del Bilancio consuntivo, di cui al successivo art. 16, relativo all'esercizio finanziario del precedente anno.

#### **Art. 14 - Gestione delle spese da parte delle Sezioni e Gruppi Regionali**

La gestione delle somme affidate alle Sezioni e Gruppi Regionali avviene sotto la diretta responsabilità del Presidente e Tesoriere della Sezione Regionale o del Referente Regionale, per l'organizzazione d'iniziativa non commerciali atte a promuovere la geologia ambientale in ambito regionale.

Il bilancio delle Sezioni e Gruppi Regionali, di cui al successivo art. 16 andrà approvato in sede locale e presentato al Consiglio Direttivo Nazionale per tramite il Tesoriere Nazionale entro il mese di Marzo successivo all'annualità finanziaria a cui si riferisce.

#### **Art. 15 - Contributi per iniziative di particolare interesse scientifico/culturale**

Per iniziative di particolare rilevanza per la promozione della geologia ambientale in ambito sia regionale che nazionale (corsi, convegni, seminari, giornate di studio, ecc.), i membri del Consiglio Direttivo Nazionale o le Sezioni Regionali per tramite il Presidente, i gruppi regionali per tramite del Referente e i gruppi di soci per tramite di un componente del CDN,

sottopongono al CDN stesso, un dettagliato programma riportante il tipo dell'iniziativa da organizzare, eventuali altri organizzatori, patrocinanti, data e luogo proposti e qualsiasi altra informazione utile alla definizione dell'iniziativa stessa compreso un quadro economico preventivo che illustri eventuali cofinanziamenti e/o quote la cui copertura spetta alla SIGEA. Il CDN espresso il proprio parere sull'iniziativa, in caso di approvazione, individua tra i consiglieri un coordinatore, che terrà periodicamente informato il CDN sugli sviluppi dell'organizzazione e da mandato al Tesoriere di verificarne gli aspetti di gestione economica. Il CDN, in qualsiasi momento, per tramite il proprio rappresentante e/o il Tesoriere, ha facoltà di chiedere ulteriori approfondimenti circa la gestione tecnico/scientifica/economica dell'iniziativa.

Per tutte le iniziative e attività, sia nazionali che locali, che si configurano come attività commerciali, prevedendo un costo da parte dei partecipanti, la sponsorizzazione da parte di Società o Enti, l'emissione di documentazione fiscale, o comunque dei ricavi da parte della SIGEA, la gestione economica/finanziaria dovrà essere affidata a un'Agenzia di Servizi autorizzata. Tale Agenzia di Servizi svolgerà la propria attività, secondo le direttive degli organizzatori e del CDN per tramite il proprio rappresentante, dietro compenso opportunamente concordato e computato nel quadro economico preventivo. Lo stesso potrà essere erogato solo dopo approvazione, da parte del CDN, dell'opportuna rendicontazione dell'iniziativa da presentarsi per tramite del Tesoriere nazionale. E' facoltà del CDN erogare, ulteriori fondi alle Sezioni e Gruppi Regionali che hanno organizzato e/o curato iniziative di particolare interesse scientifico/culturale, a



integrazione dei fondi già assegnati per l'organizzazione d'iniziative atte a promuovere la geologia ambientale in ambito regionale. Anche detti fondi integrativi sono soggetti all'obbligo di rendicontazione secondo le stesse modalità e con le stesse conseguenze previste per i fondi ordinari.

**Art. 16 - Rendicontazione delle spese sostenute e bilancio consuntivo delle Sezioni e dei Gruppi Regionali**

Tutti i contributi concessi alle Sezioni e Gruppi Regionali compresi quelli per l'organizzazione d'iniziative di cui alla precedente art. 15, devono essere, inserite nel Bilancio annuale della Sezione o Gruppo Regionale che deve essere predisposto dal Tesoriere regionale e controfirmato dal Presidente regionale, o, in caso di gruppo regionale, dal Referente regionale e sottoposto per l'approvazione all'assemblea regionale dei soci, convocata annualmente dal Presidente o Referente regionale. Il verbale di tale Assemblea, congiuntamente al Bilancio consuntivo, al quale dovranno essere allegati tutti gli originali, numerati in ordine progressivo e raggruppati per voce di spesa, dei documenti fiscalmente validi comprovanti le spese sostenute, deve essere trasmesso al CDN per tramite del Tesoriere entro il mese di Marzo successivo all'annualità finanziaria a cui si riferisce. Gli avanzi di gestione risultanti dal bilancio consuntivo potranno essere utilizzati nell'esercizio successivo, previa autorizzazione del CDN da richiedersi contestualmente alla trasmissione del bilancio consuntivo stesso. In caso di assenza di tale autorizzazione, di chiusura della Sezione o Gruppo regionale, di vacanza delle cariche associative a livello locale o di qualsiasi altra irregolarità gestionale, gli eventuali avanzi di gestione saranno restituiti alla gestione Centrale. Le

eventuali perdite di gestione saranno coperte con i fondi spettanti per l'esercizio finanziario dell'anno successivo.

In caso di mancata rendicontazione o di rendicontazione fiscalmente inadeguata delle somme assegnate alle Sezioni e Gruppi regionali, o di parte di esse, sarà sospesa ogni forma di assegnazione di fondi e sarà richiesta la restituzione alla gestione Centrale, delle somme non adeguatamente rendicontate.

#### **Art. 17 - Liquidazione e autorizzazione alle spese di trasferta**

I componenti del Consiglio Direttivo Nazionale e i soci ufficialmente investiti di mandato di rappresentanza dal Presidente per conto del CDN, hanno diritto, per tramite del Tesoriere, alla liquidazione delle spese di vitto, viaggio e alloggio sostenute per rappresentare l'Associazione al di fuori del Comune abituale di residenza, dietro presentazione di apposita richiesta di rimborso secondo lo schema (allegato B). La trasferta, fuori dei casi di convocazione del Consiglio e/o dell'Assemblea e dei casi di obiettiva urgenza, deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente Nazionale o, in sua mancanza, dal Tesoriere. La richiesta di rimborso deve essere completata riportando la motivazione della trasferta (se non preventivamente autorizzata), la specifica delle spese sostenute, il nome e cognome e la firma del beneficiario, deve inoltre riportare, in allegato, gli originali dei documenti fiscalmente validi comprovanti le spese sostenute. Il Tesoriere, verificati i documenti allegati alla richiesta di rimborso spese, liquida le somme riconosciute. E' facoltà del Presidente e Tesoriere chiedere eventuali chiarimenti o integrazioni. Analogo diritto al rimborso delle spese sostenute è riconosciuto ai Consiglieri delle

Sezioni e ai Referenti Regionali, nei limiti imposti dalla capacità di spesa della Sezione o Gruppo Regionale stesso.

#### **Art. 18 – Attività di tesoreria**

1. Il bilancio preventivo deve essere predisposto e sottoposto ad approvazione del CD entro l'ultima seduta utile dell'anno precedente.

2. Tutte le entrate (quote sociali, donazioni, ecc) e tutte le uscite, al fine di facilitare le attività di bilancio e di tracciabilità contabile, devono transitare sul conto corrente postale dell'associazione.

3. Non è consentito effettuare alcuna compensazione tra le somme da avere per i rimborsi e le somme da versare alla SIGEA (es. raccolta quote sociali);

4. I rimborsi delle spese sostenute per le attività relative ai ruoli ufficiali per conto della SIGEA devono essere stimati preventivamente e, qualora siano superiori a una somma di trecento euro, devono essere autorizzati dal tesoriere, previa verifica del bilancio preventivo.

5. I rimborsi spesa devono essere richiesti previa la completa compilazione (data e oggetto delle attività/spese sostenute) e sottoscrizione del modulo di rimborso (allegato B), al quale vanno allegate le ricevute fiscali originali, firmate dal socio che ne ha fatto richiesta.

6. Per i rimborsi delle spese relativi agli spostamenti devono essere privilegiati i mezzi di trasporto pubblici più economici, anche con riferimento ad una stessa categoria di mezzi di trasporto (es. voli aerei di compagnie differenti), fermo restando le esigenze temporali e la comodità dei soci.

L'utilizzo del mezzo proprio dovrà essere limitato a situazioni di necessità, fatta eccezione dei casi di spostamento di due o più soci. In tal caso il rimborso sarà riconosciuto una sola volta. I rimborsi devono essere stimati

preventivamente e qualora siano superiori a una somma di trecento euro devono essere autorizzati dal tesoriere, previa verifica del bilancio preventivo.

7. I rimborsi spesa non saranno riconosciuti ai soci morosi.

8. Gli uffici esecutivi (Presidenza, Segreteria, Tesoreria, ecc) possono disporre di una “cassa” non superiore alla somma di cinquecento euro, previa richiesta. Tale “cassa” sarà loro corrisposta come anticipo spese. A fine anno dovranno essere consegnati al tesoriere tutti i documenti fiscali delle spese sostenute e gli eventuali avanzi di “cassa”. In caso di comprovata necessità, la “cassa” degli uffici esecutivi può essere rinnovata. Tale rinnovo avverrà previa consegna dei documenti fiscali relativi alle spese già sostenute e verifica di congruità con il bilancio preventivo.

9. I contratti, le convenzioni e le intese con i fornitori di beni e servizi devono essere ricontrate e sottoscritte ogni tre anni sulla base del confronto dei costi di mercato. Per la loro sottoscrizione il CD dovrà tener conto non solo del costo ma anche della qualità del servizio. Non è ammesso il tacito rinnovo.

10. Per spese di beni o servizi superiori alla somma di duecento euro, fatto salvo i contratti, le convenzioni e le intese del punto precedente, dovranno essere raccolti almeno tre preventivi. Sarà privilegiato il preventivo che soddisfi meglio la richiesta di qualità e di convenienza per l’Associazione.

11. I bilanci preventivi delle attività organizzate o coorganizzate a nome SIGEA che non comportano un contributo economico, dovranno essere trasmessi anticipatamente dai proponenti per il relativo parere di congruità da parte del Presidente, sentito il Tesoriere;

12. Anche i bilanci consuntivi delle attività del punto precedente dovranno essere trasmessi alla SIGEA, al fine di costituire una banca dati sui costi di beni e servizi.

### **Art. 19 – Convegni e Corsi**

1. I convegni e i corsi organizzati a nome SIGEA devono essere preventivamente proposti all'apposita Commissione e approvati dalla stessa.

La richiesta deve essere accompagnata da:

- argomento del convegno o corso;
- nome dei relatori e loro curricula;
- piano economico con indicazione delle coperture delle spese (costo, contributo, sponsors vari, ecc.).

2. La richiesta di accreditamento per l'Aggiornamento Professionale Continuo viene fatta dalla responsabile della Commissione, salvo i casi di specifica delega al Presidente della Sezione o Referente Regionale o al socio che propone di organizzare l'iniziativa.

3. E' indispensabile trasmettere al responsabile della Commissione:

- la proposta d'iniziativa e il relativo piano economico;
- la locandina definitiva;
- la relazione conclusiva (che dovrà riportare almeno il numero dei partecipanti, il piano economico consuntivo, nonché opportune considerazioni sulla riuscita dell'iniziativa ed eventuali criticità).

4. Tutte le iniziative con patrocinio SIGEA devono indicare nel programma una relazione a invito a cura di un socio SIGEA e/o la partecipazione di un socio SIGEA nel comitato scientifico. I soci coinvolti devono essere affiliati SIGEA.

5. Nel caso di patrocinio da parte della SIGEA a iniziative la cui partecipazione è onerosa, deve essere indicata l'agevolazione economica per i soci SIGEA.

#### **Art. 20 Comunicazione eventi**

Per eventi Sigea s'intende ogni attività che ha rilevanza interna al sodalizio o esterna (Corsi, Convegni, tavole rotonde, escursioni di studio, attività culturali, attività di divulgazione scolastica, ecc).

Il socio designato come responsabile a organizzare l'iniziativa deve coordinarsi con il referente nazionale responsabile per la comunicazione al fine di dare il massimo risalto alle attività programmate sia attraverso i canali d'informazione interna alla SIGEA (newsletter, sito web e rivista) sia nei confronti degli ordini di stampa.

Le procedure di seguito indicate hanno lo scopo di migliorare la comunicazione sugli eventi SIGEA, uniformare le procedure di pubblicazione sul sito web e diffondere le iniziative al fine di garantire la partecipazione all'iniziativa e promuovere l'associazione.

Per ogni evento è designato da parte del Consiglio direttivo nazionale, dal Consiglio direttivo regionale, dai gruppi locali il responsabile dell'organizzazione dell'evento e la segreteria organizzativa. Il responsabile coordina le attività della segreteria organizzativa e tiene i contatti con il Consiglio direttivo nazionale e con il referente della comunicazione della SIGEA. Il responsabile dell'organizzazione dell'evento si preoccupa oltre di individuare una sede idonea; di contattare i relatori, di chiedere i patrocini, di predisporre un bilancio economico preventivo e consuntivo, di richiedere tutte le autorizzazioni, di verificare la correttezza normativa di tutte le

procedure, di trasmettere in tempo utile al delegato del Consiglio direttivo nazionale tutto ciò necessario per l'accreditamento APC; anche di predisporre e trasmettere il materiale informativo da utilizzare per la promozione dell'iniziativa.

S'individuano due fasi della comunicazione: una fase prima dell'evento (Fase I) e una fase dopo l'evento (Fase II).

Per la Fase I devono essere prodotti, almeno entro il mese precedente all'evento, i seguenti documenti in formato digitale con una risoluzione di 300 dpi:

programma definitivo completo di loghi;

locandina;

scheda d'iscrizione;

testo con una breve descrizione dell'iniziativa;

immagine rappresentativa dell'evento;

comunicato stampa di annuncio dell'iniziativa;

modello attestato di partecipazione (schema SIGEA).

Parte dei documenti sopra indicati saranno caricati sul sito web della SIGEA e inseriti nella newsletter solo se la stessa è spedita prima dell'iniziativa.

Per la Fase II devono essere prodotti, almeno entro il mese successivo all'evento, i seguenti documenti in formato digitale con una risoluzione di 300 dpi:

Foto scattate durante l'iniziativa;

comunicato stampa post evento;

raccolta della rassegna stampa che ha parlato dell'evento.

I documenti della Fase II saranno caricati sul sito web della SIGEA e inseriti nella newsletter.

Per tendere verso l'omogeneizzazione delle procedure verranno predisposti dei layout.

Il Consiglio direttivo nazionale rilascerà, al responsabile dell'organizzazione e ai componenti della segreteria organizzativa, un attestato di benemeranza nominale con indicazione dell'iniziativa organizzata.

#### **Art. 21 Applicazione del principio costituzionale dell'uguaglianza di genere**

L'art. 12 dello Statuto prevede che in tutte le cariche direttive dell'associazione deve essere prevista la riserva di un ragionevole numero minimo di cariche direttive a componenti di sesso femminile, in ossequio al principio costituzionale (art.51 della Costituzione) dell'uguaglianza di genere di cui al "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n.246 D. Lgs. 198/2006".

Pertanto nelle votazioni delle cariche direttive, di cui all'art. 12 e 20 dello Statuto, saranno eletti i soci che hanno riportato il maggior numero di voti fatta salva la riserva per i candidati di genere meno rappresentato ai quali verranno riservati 1/3 dei posti nel consiglio direttivo, arrotondato per eccesso, e 1/3 dei posti nel collegio dei revisori dei conti, arrotondato per eccesso.

Pertanto, risulteranno eletti, ove presenti:

- per il consiglio direttivo un numero paria a un 1/3, arrotondato per eccesso, dei primi candidati del genere meno rappresentato risultanti dalle votazioni.

Rimodulata la classifica dei risultati, al netto degli eletti del genere meno



rappresentato, saranno eletti i restanti consiglieri secondo l'ordine di preferenze delle votazioni;

- per il collegio dei revisori dei conti un numero paria a un 1/3, arrotondato per eccesso, dei primi candidati del genere meno rappresentato risultanti dalle votazioni. Rimodulata la classifica dei risultati, al netto degli eletti del genere meno rappresentato, saranno eletti i restanti membri secondo l'ordine di preferenze delle votazioni.

Il Segretario

Il Presidente

f.to Franco D'Anastasio

f.to Antonello Fiore