



Associazione
“Veterani Quarantesima Batteria”

REGOLAMENTO INTERNO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio Direttivo, pur essendo a conoscenza che lo Statuto all’art. 10 riserva all’assemblea degli associati l’approvazione dei regolamenti per l’organizzazione interna, in ragione della indifferibile necessità di garantire l’efficace perseguimento degli obiettivi dell’Associazione Veterani Quarantesima Batteria, nella riunione del 5 marzo 2019 ha deciso all’unanimità di adottare in via provvisoria il presente Regolamento a cui devono attenersi i membri attuali e futuri del Consiglio Direttivo stesso.

Il presente Regolamento verrà sottoposto per l’approvazione da parte della Assemblea degli Associati alla prossima adunanza che verrà fissata pena la sua decadenza.

Articolo 1 – Disposizioni preliminari

- 1) Il presente Regolamento è subordinato allo Statuto Associativo, al quale non può in alcun modo derogare. In caso di conflitto tra quanto previsto dallo Statuto e dal presente Regolamento, prevale sempre lo Statuto.

Articolo 2 – Approvazione e modifiche al Regolamento

- 1) Le modifiche al presente Regolamento sono proponibili da ogni singolo Consigliere in sede di Consiglio Direttivo, previo inserimento della proposta nell’Ordine del Giorno ai sensi del successivo articolo 5.
- 2) Nel rispetto degli obblighi morali e formali di trasparenza in merito all’operato del Consiglio Direttivo, per le modalità di votazione della prima approvazione e delle successive modifiche al presente Regolamento, si rimanda espressamente all’art.15 dello Statuto associativo.
- 3) Su richiesta di ogni singolo Consigliere, le modifiche che riguardino più articoli e commi possono essere sottoposte a votazione punto per punto, al termine delle quali deve comunque seguire una votazione finale per l’approvazione definitiva delle modifiche.

Articolo 3 – Delibere del Consiglio Direttivo e strumento di comunicazione interna

- 1) Tutte le decisioni ufficiali che impegnano l’Associazione verso i soci o i terzi devono essere assunte dal Consiglio Direttivo.
- 2) Al di fuori delle sedute del Consiglio Direttivo, le comunicazioni tra i Consiglieri avvengono via whatsapp sul gruppo del Direttivo (per comunicati ufficiosi e urgenti) e tramite e-mail (per convocazioni riunioni e comunicati ufficiali).
- 3) Le comunicazioni tramite gli strumenti di cui al comma 2) del presente articolo assumono carattere di non ufficialità, tranne per i casi esplicitamente specificati in questo regolamento.

- 4) La verifica della corretta gestione e del corretto funzionamento degli strumenti di cui al comma 2) è compito del Presidente dell'Associazione. A tal fine ogni membro del Consiglio Direttivo all'atto dell'assunzione della carica deve comunicare l'indirizzo e-mail al quale intende ricevere le comunicazioni ed eventuali modifiche successive.
- 5) E' facoltà di ogni Consigliere o del Presidente proporre attività o progetti volti al perseguimento degli obiettivi dell'Associazione tramite e-mail anche al di fuori del Consiglio Direttivo.

Articolo 4 – Convocazione, validità delle riunioni e procedure di voto del Consiglio Direttivo

- 1) Il Consiglio Direttivo viene convocato dal Presidente o su richiesta di almeno due consiglieri con almeno 7 giorni di anticipo, dandone apposita comunicazione ufficiale ai componenti del Consiglio Direttivo tramite e-mail.
- 2) La convocazione del Consiglio Direttivo deve indicare data, orario, luogo e ordine del giorno.
- 3) Le riunioni del Consiglio Direttivo sono valide con la presenza della maggioranza dei Consiglieri in carica.
- 4) Le delibere sono assunte con il voto della maggioranza dei Consiglieri presenti. In caso di parità di voti prevale il voto del Presidente.

Articolo 5 – Composizione dell'ordine del giorno

- 1) Il Presidente compone l'ordine del giorno del Consiglio Direttivo secondo le necessità dell'Associazione, sentiti i membri del Consiglio Direttivo.
- 2) I membri del Consiglio Direttivo possono proporre autonomamente punti all'ordine del giorno.
- 3) In ogni caso l'ordine del giorno deve essere definito e comunicato a tutti i Consiglieri tramite e-mail entro 48 ore dalla riunione del Consiglio stesso. Qualunque proposta pervenuta successivamente a tale termine verrà inserita nell'ordine del giorno della successiva riunione, salvo questioni da discutersi con urgenza.
- 4) Nell'eventualità che punti di precedenti ordini del giorno non siano stati discussi durante il precedente Consiglio Direttivo, tali punti devono essere portati in discussione come primi del nuovo ordine del giorno a meno di valutazione di particolari urgenze da parte del Presidente.

Articolo 6 – Giustificazione delle Assenze

- 1) I Consiglieri impossibilitati a partecipare alle riunioni del Consiglio devono darne tempestiva comunicazione al Presidente attraverso lo strumento di cui all'articolo 3 comma 2.
- 2) Nell'imminenza della riunione (4 ore dall'orario fissato), l'impossibilità deve essere comunicata telefonicamente o a voce al Presidente, che dovrà far verbalizzare tale circostanza. In caso di assenza del Presidente, dovrà essere informato il Vicepresidente. In caso di assenza anche del Vicepresidente, dovrà essere informato il Segretario.

Articolo 7 – Svolgimento del Consiglio

- 1) In fase di apertura del Consiglio, da parte del Segretario, devono essere individuate presenze, assenze giustificate, assenze ingiustificate.
- 2) Il Presidente procede ad avviare la discussione secondo l'Ordine del Giorno.
- 3) Qualora si renda necessario favorire un corretto scambio di opinioni tra i Consiglieri, è facoltà del Presidente dell'Assemblea cedere la parola per ogni intervento secondo una lista di prenotazioni.
- 4) Il Presidente pone ai voti ogni singolo provvedimento per cui sia richiesta una delibera da parte del Consiglio subito dopo la relativa discussione.
- 5) Nell'eventualità in cui un Consigliere si presenti successivamente all'orario di apertura del Consiglio, tale evenienza deve essere verbalizzata. La presenza del Consigliere annulla automaticamente lo status di assente.
- 6) Nell'eventualità in cui un Consigliere si allontani definitivamente prima della chiusura del Consiglio, tale evenienza deve essere verbalizzata.

Articolo 8 – Verbalizzazione del Consiglio Direttivo

- 1) Delle sedute del Consiglio Direttivo viene redatto verbale a cura del Segretario o, in sua assenza, a cura di un Consigliere scelto a maggioranza dal Consiglio Direttivo.
- 2) E' compito del verbalizzante redigere il verbale della riunione, che dovrà indicare data, orario, luogo, ordine del giorno, presenze, assenze giustificate, assenze ingiustificate, riassunto delle discussioni ed esito delle eventuali votazioni.
- 3) E' compito del verbalizzante inviare entro 6 giorni dalla riunione una copia del verbale al Presidente.
- 4) Il Segretario, dopo verifica del Presidente, invia il verbale tramite e-mail per eventuali osservazioni da parte dei Consiglieri.
- 5) Entro 48 ore dall'invio, i Consiglieri possono inoltrare eventuali osservazioni o precisazioni.
- 6) Trascorso il periodo di cui al comma 5), il verbale si ritiene approvato e il Presidente ne ordina la pubblicazione secondo le modalità di cui all'articolo 9 del presente Regolamento.

Articolo 9 – Pubblicazione dei verbali del Consiglio Direttivo

- 1) Il verbale deve essere reso disponibile entro 10 giorni dalla data di convocazione del Consiglio.
- 2) La pubblicazione avviene in apposita sezione del sito web dell'Associazione. Non sono consentiti altri canali di divulgazione se non espressamente approvati dal Consiglio Direttivo.

Articolo 10 – Decisioni con carattere di urgenza

- 1) Qualora si verifichi la necessità di adottare decisioni urgenti e indifferibili per il conseguimento degli scopi sociali, il Presidente assume i poteri del Consiglio Direttivo e adotta le decisioni idonee nell'interesse dell'Associazione.

- 2) Sulle proposte formulate dal Presidente o dai Consiglieri ai sensi dell'art. 3 comma 5, il Presidente ne dà tempestiva comunicazione al Consiglio Direttivo tramite e-mail.
- 3) Per l'assunzione delle decisioni di cui ai commi precedenti è opportuno che il Presidente richieda preventivamente il parere favorevole della maggioranza dei membri del Consiglio Direttivo per valutare caso per caso la decisione più consona. In tali casi i Consiglieri potranno essere contattati tramite chiamata telefonica o e-mail o attraverso i canali social all'uopo dedicati (es. whatsapp).
- 4) In caso di mancato esercizio del diritto di voto entro 8 giorni dalla richiesta di parere di cui al comma 2) del presente articolo, il silenzio del consigliere viene considerato assenso alla proposta del Presidente.
- 5) Le proposte di cui art. 3 comma 5 sono sottoposte al Consiglio Direttivo singolarmente. Solo una volta esaurita la discussione e la votazione su tale proposta è possibile sottoporre al Consiglio Direttivo un ulteriore progetto, salvo i casi d'urgenza.

Articolo 11 – Esecuzione delle delibere del Consiglio Direttivo

- 1) Le decisioni del Consiglio Direttivo sono eseguite dal Presidente, da un consigliere o da uno o più soci incaricati a maggioranza dal Consiglio Direttivo nel termine indicato dal Consiglio Direttivo stesso.
- 2) In caso di inerzia del socio incaricato, decorso il termine di cui al comma precedente il Presidente ha facoltà di affidare l'incarico ad altro socio.
- 3) In caso di reiterata inerzia nell'esecuzione delle delibere ed in caso di reiterata assenza alle riunioni del Consiglio, il Consiglio Direttivo può deliberare la decadenza della carica del socio.

Articolo 12 – Decadenza della carica di Consigliere

- 1) Nel caso in cui un membro del Consiglio Direttivo si assenti ingiustificatamente per tre volte, anche non consecutive, dalle riunioni del suddetto organo, il Consigliere decadrà automaticamente dall'incarico e verrà sostituito provvisoriamente dal socio candidato con il numero di voti più elevato in lista di attesa (art. 13 dello Statuto). Qualora un Consigliere non sia presente a più di 6 riunioni del Consiglio Direttivo durante l'anno solare sarà considerato rinunciante alla propria carica e sostituito provvisoriamente con altro candidato avente diritto (art. 13 dello Statuto).
- 2) La decadenza dalla carica verrà comunicata al Consigliere interessato tramite lettera trasmessa via e-mail dal Presidente.
- 3) Il Consigliere potrà contestare la sussistenza dei presupposti determinanti la sua decadenza presentando al Comitato di Controllo reclamo entro 7 giorni dalla comunicazione del Presidente. Il Comitato di Controllo, convocato in audizione il Consigliere ed effettuate le necessarie verifiche, deciderà insindacabilmente entro venti giorni dalla presentazione del reclamo. Soltanto nel caso in cui la fase di reclamo dovesse confermare la decadenza dalla carica il Consigliere decaduto verrà sostituito.
- 4) I Consiglieri che non si atterranno al presente regolamento saranno oggetto di ammonizione da parte del Presidente tramite lettera di contestazione inviata via e-mail. Alla seconda ammonizione il Consigliere verrà sospeso dall'incarico e il Consiglio Direttivo potrà deliberare la decadenza

dalla carica. In caso di decadenza il Consiglio Direttivo provvederà a nominare in via provvisoria un altro socio avente diritto (art. 13 dello Statuto).

- 5) Il Consigliere raggiunto dai provvedimenti di ammonizione potrà presentare reclamo al Comitato di Controllo entro 7 giorni dalla comunicazione del relativo provvedimento. Il Comitato di Controllo, convocato in audizione il Consigliere ed effettuate le necessarie verifiche, deciderà insindacabilmente entro venti giorni dalla presentazione del reclamo.

- 6) I provvedimenti di ammonizione, sospensione e decadenza deliberati dal Consiglio Direttivo per i casi di violazione del suddetto regolamento dovranno esser ratificati dalla prima assemblea ordinaria che sarà convocata.

Articolo 13 – Rinvio

Per quanto non espressamente riportato in questo regolamento si fa riferimento allo Statuto associativo, al codice civile e ad altre norme di legge vigenti in materia.

Torino,