

REGOLAMENTO

dell'ASSOCIAZIONE ITALIANA VOLONTARI STAY BEHIND
(Come modificato dall'Assemblea straordinaria del 15 novembre 2020)

Art. 1 - Assistenza [Art. 2 lettera b) dello Statuto]

L'assistenza a favore degli iscritti all'Associazione, nei casi previsti dall'art. 2, lett. b) dello Statuto, viene prestata nei modi e nelle forme deliberate dal Consiglio Direttivo, esclusivamente qualora ciò sia nell'interesse dell'Associazione.

Art. 2 - Assemblea Annuale (Art. 11,12 e 13 dello Statuto)

- 2.1 - La data e la località dell'Assemblea annuale sono stabilite dal Consiglio direttivo almeno tre mesi prima del giorno nel quale l'Assemblea stessa dovrà effettuarsi.
Il finanziamento dell'Assemblea è stabilito dal Consiglio.
All'Assemblea partecipano tutti gli iscritti, nonché Enti e persone invitati dal Presidente, questi ultimi senza diritto di voto.
- 2.2 - L'organizzazione dell'Assemblea può essere affidata dal Presidente ad un comitato organizzatore del quale fanno parte di diritto il Segretario Generale, il Tesoriere, il Coordinatore Organizzativo ed il Capo Zona nel cui territorio ha luogo l'Assemblea. In seno a tale Comitato viene eletto un presidente che ne coordina il lavoro.
- 2.3 - Il Comitato Organizzatore dell'Assemblea, subito dopo la sua costituzione e la nomina del Presidente, provvede a:
 - presentare al Consiglio Direttivo un bilancio preventivo per l'approvazione;
 - prendere contatti con Autorità, Enti, Ditte varie per la disponibilità dei locali, mezzi, personale, etc., necessari al regolare svolgimento dell'Assemblea stessa;
 - provvedere alla compilazione dell'elenco degli invitati; allo studio del programma dettagliato di eventuali manifestazioni collaterali; alla eventuale predisposizione di una medaglia ricordo, o di altri simboli distintivi, per gli intervenuti.
- 2.4 - L'avviso di convocazione dell'Assemblea deve contenere:
 - il luogo, la data e l'ora di convocazione, con l'indicazione dei termini di prima e seconda convocazione;
 - l'ordine del giorno, con i seguenti punti:
 - a. operazioni preliminari e verifica dei poteri, a cura di apposita commissione;
 - b. eventuale nomina del Presidente;
 - c. relazione morale e delle attività del Consiglio Direttivo;
 - d. bilanci consuntivo e preventivo;
 - e. discussione sulla relazione del Presidente;
 - f. discussione sui bilanci consuntivo e preventivo;
 - g. elezione delle cariche sociali (nel caso di rinnovo delle stesse).
- 2.5 - Gli iscritti possono chiedere l'inserimento nell' O.d.G. di altri punti, purché si tratti di questioni aventi interesse generale. Le richieste d'inserimento devono pervenire al Segretario generale entro il 31 dicembre di ogni anno. L'inserimento è deciso dal Consiglio Direttivo con deliberazione motivata.
- 2.6 - Il diritto di voto dei partecipanti all'Assemblea è certificato dalla commissione verifica poteri. Hanno diritto al voto in Assemblea i soci regolarmente tesserati nell'anno solare precedente a quello in cui ha luogo l'Assemblea.
- 2.7 - Il Presidente dell'Assemblea, nei limiti dello Statuto o del Regolamento:
 - a. ha tutti i poteri per la direzione e lo svolgimento dei lavori;
 - b. può nominare due questori per il servizio d'ordine nei locali della riunione;
 - c. può far espellere dai locali di riunione i partecipanti che turbassero, con parole ed atti, il normale svolgersi dei lavori;

- d. può disporre la sospensione dei lavori e lo scioglimento dell'Assemblea in caso di accertata impossibilità di proseguire i lavori;
 - e. stabilisce la durata degli interventi;
 - f. accerta le maggioranze previste dallo Statuto.
- 2.8 - Nella discussione su ogni argomento il Socio ha diritto ad un solo intervento per la durata stabilita dal Presidente, salvo che per dichiarazioni di voto. Oltre ai suddetti interventi, il Socio ha diritto di chiedere ed ottenere la parola soltanto per:
- a.** mozione d'ordine, quando intenda proporre modifiche all'O.d.G. o mutamenti nell'ordine dei lavori dell'Assemblea;
 - b.** fatto personale, quando intenda replicare ad interventi, atti e mozioni che lo abbiano personalmente chiamato in causa.
- Gli interventi per mozioni d'ordine hanno la precedenza sugli altri interventi.
- 2.9 - Le votazioni nell'Assemblea vengono effettuate con voto palese, o per alzata di mano, o per appello nominale, o per acclamazione, salvo per la elezione delle cariche sociali o per questione riguardanti persone, per le quali la votazione viene fatta a scrutinio segreto.
- 2.10- La scheda di votazione per le cariche sociali è costituita da una lista aperta sulle quali il Socio indica il nome ed il cognome del candidato preferito per ogni carica sociale. La scheda per essere valida deve recare il timbro dell'Associazione ed il visto di due scrutatori. E' distribuita per appello nominale ai Soci aventi diritto al voto i quali la depositano nelle apposite urne
- 2.11- La competenza esclusiva per l'assegnazione dei voti ai candidati è attribuita alla Commissione Verifica Poteri. L'annullamento di una scheda di votazione deve essere motivato e verbalizzato. Risultano eletti alle rispettive cariche i Soci che hanno riportato il maggior numero di voti, e a parità di voti, prevale il Socio più anziano di iscrizione. La proclamazione degli eletti viene fatta dal Presidente dell'Assemblea mediante lettura dei risultati delle votazioni.
- 2.12- Per ogni Assemblea, a cura del Segretario Generale, è redatto apposito verbale, da cui risultano il numero dei Soci iscritti, il numero dei Soci presenti suddivisi per categoria; in riassunto, le discussioni e gli interventi; per esteso le mozioni conclusive, le mozioni d'ordine e le votazioni. Il verbale cui sono allegati tutti gli atti e i documenti relativi alla seduta di Assemblea, è firmato dal Presidente e dal Segretario dell'Assemblea. Viene trascritto sul "Libro dei Verbali d'Assemblea", tenuto a cura del Segretario Generale. Il libro dei verbali, firmato e numerato in ogni pagina, è vidimato dal Presidente con l'annotazione del numero di pagine di cui è composto.
- 2.13- Il Segretario Generale, su richiesta motivata, può rilasciare ai soci estratto in copia conforme dei verbali di Assemblea.

Art. 3 - Consiglio Direttivo [Art. 10 lettera b), Art. 15,16 e 17 dello Statuto]

- 3.1- Il Consiglio direttivo è convocato mediante avviso scritto, inviato a domicilio dei Consiglieri almeno otto giorni prima della data di riunione. L'avviso deve contenere:
- a.** l'indicazione degli argomenti da trattare (O.d.G.);
 - b.** il giorno, l'ora ed il luogo della convocazione.
- 3.2- Le deliberazioni del Consiglio sono esecutive e la loro attuazione è di competenza del Presidente. Le deliberazioni sono riportate su apposito libro dei verbali, tenuto a cura del Segretario Generale, con le stesse modalità di cui al precedente Art. 2.12. Se del caso, le deliberazioni del Consiglio sono portate a conoscenza dei Soci mediante circolari o ogni altro mezzo idoneo. I Soci possono richiedere estratti dei verbali di riunione del Consiglio. Tali estratti sono rilasciati a cura del Segretario Generale.

3.3-Il Consiglio, entro 15 giorni dall'Assemblea che ne ha eletto i componenti, si riunisce per l'attribuzione degli incarichi di cui all'Art. 16 dello Statuto. In qualsiasi momento il Consiglio, con apposita deliberazione, può modificare o revocare gli incarichi stessi.

Art. 4 - Presidente [Art. 10 lettera c), e Art. 18 dello Statuto]

4.1- Il Presidente è responsabile del suo operato verso:

- a. il Consiglio per quanto riguarda l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio stesso;
- b. l'Assemblea per quanto riguarda l'esecuzione delle deliberazioni dell'Assemblea stessa e l'andamento generale dell'Associazione.

4.2- Il Presidente, per assolvere ai propri compiti, ha facoltà, nell'ambito delle sue competenze, di:

- a. diramare circolari, normative e ordini di servizio;
- b. invitare alle riunioni del Consiglio: incaricati di particolari compiti, Delegati di Zona e/o persone interessate a specifici argomenti all'O.d.G.

4.3- Il Presidente, per l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio, si avvale di circolari normative, per la diramazione di disposizioni, istruzioni e comunicazioni che interessano l'Associazione. Le norme, le disposizioni e le comunicazioni emanate dal Presidente devono essere, in originale, firmate, raccolte, classificate ed archiviate a cura del Segretario Generale.

4.4- In caso di dimissioni del Presidente regolarmente accettate, la carica viene assunta *ad interim* dal Vice Presidente più anziano anagraficamente. Esso resta in carica sino alla successiva Assemblea che provvederà alla nomina del nuovo Presidente. Le dimissioni del Presidente devono essere presentate al Consiglio appositamente convocato che adotta le decisioni del caso.

Art. 5 - Vice Presidenti [Art. 16 dello Statuto]

5.1 - Salvo diversa deliberazione del Consiglio,

- a. il Vice Presidente più anziano anagraficamente sostituisce a tutti gli effetti il Presidente nei casi di assenza o di impedimento o di inidoneità o di inerzia di quest'ultimo;
- b. i compiti specifici e le mansioni dei due Vice Presidenti sono assegnati dal Presidente;
- c. gli atti compiuti dai Vice Presidenti devono essere sottoposti alla ratifica del Presidente.

5.2 - Il Presidente può demandare ad uno dei due Vice Presidenti la sorveglianza sui servizi, gli uffici e le attività dell'Associazione.

5.3 - I Vice Presidenti attendono ai propri compiti in maniera autonoma e rispondono del loro operato direttamente al Presidente.

Art. 6 - Segretario Generale [Art. 16 dello Statuto]

6.1 - Il Segretario Generale è consegnatario responsabile:

- a. del timbro ufficiale;
- b. della raccolta delle domande di iscrizione a Socio;
- c. del libro
 - dei Soci;
 - dei verbali dell'Assemblea;
 - dei verbali del Consiglio;
- d. del protocollo per la corrispondenza;
- e. dell'archivio generale dell'Associazione;
- f. dei documenti e degli atti dell'Associazione

6.2 - Il Segretario Generale è responsabile della Sede, ne fissa gli orari, e ne cura il buon funzionamento.

6.3 - E' di competenze specifica del Segretario Generale:

- a. il rilascio di certificati e copie di atti associativi;
- b. l'autentica di copie e di estratti di documenti associativi;
- c. l'osservanza delle modalità, stabilite dal Consiglio Direttivo, per la costituzione delle Delegazioni di Zona.

Art. 7 - Tesoriere [Art. 16 dello Statuto]

- 7.1 -Il Tesoriere è responsabile della compilazione e custodia dei registri contabili, sui quali va annotata ogni singola operazione secondo criteri di "contabilità" semplificata", tali da consentire a chiunque un'agevole lettura e controllo.
Egli deve disporre di:
- a. libro giornale,
 - b. libro degli inventari;
 - c. mandati e reversali.
- 7.2 -Il Libro Giornale, è il registro sul quale sono riportate in ordine cronologico tutte le operazioni economiche, amministrative e finanziarie.
Il Libro Giornale deve recare l'annotazione del numero delle pagine di cui è composto.
- 7.3 -Il Libro degli Inventari, è il registro sul quale vengono riportati, a fine di ogni esercizio, l'inventario generale e il bilancio consuntivo.
Il Libro degli Inventari deve recare l'annotazione del numero delle pagine di cui è composto.
- 7.4 -Il conto di cassa ed il bilancio consuntivo sono i documenti che riepilogano a fine di ogni esercizio le entrate e le uscite effettive di denaro, raggruppate per partita.
- 7.5 -La Reversale d'Incasso, che va stilata in duplice copia (madre e figlia), è il documento che convalida l'esecuzione di una riscossione.
La reversale d'incasso deve recare sia il nome di chi versa sia l'indicazione della causale della riscossione.
- 7.6 -Il Mandato di Pagamento che va stilato in duplice copia (madre e figlia), è il documento che giustifica la esecuzione di un pagamento, nei limiti deliberati dal Consiglio Direttivo.
Il mandato di pagamento, accompagnato dai documenti giustificativi, deve contenere il nominativo di chi incassa, l'indicazione della causale e gli estremi della deliberazione della spesa cui il pagamento si riferisce.
- 7.7 -Il Bilancio Consuntivo, è il documento in cui, alla fine di ogni esercizio, vanno riepilogate, raggruppate per partita, tutte le operazioni economiche, amministrative e finanziarie di competenza dell'esercizio cui si riferiscono.
Al Bilancio Consuntivo vanno allegati tutti gli atti e documenti, reversali, mandati e altro, giustificativi delle operazioni stesse.
Il Bilancio Consuntivo si chiude con l'indicazione del saldo attivo e passivo delle operazioni.
- 7.8 -Il Bilancio Preventivo è il documento col quale, all'inizio di ogni esercizio, si prevede l'entità delle entrate e delle uscite, nonché delle operazioni economiche e finanziarie occorrenti al raggiungimento dei fini associativi.
Il Bilancio Preventivo deve essere impostato sulla scorta dei Bilanci consuntivi degli esercizi precedenti e non deve prevedere spese che non abbiano a monte la necessaria copertura.
- 7.9 -I Bilanci Consuntivo e Preventivo devono essere presentati per la approvazione all'Assemblea annuale, previo controllo e approvazione del Consiglio.
- 7.10 -L'Associazione è titolare di un conto corrente postale e può avere conti con Istituti di Credito. Tutti i conti sono intestati all'Associazione Italiana Volontari Stay Behind.

Art. 8 - Bibliotecario Archivist

- 8.1 - Il Bibliotecario Archivist viene nominato dal Consiglio Direttivo ed ha il compito di:
- raccogliere e ordinare ritagli di stampa, pubblicazioni e testimonianze relative alla disciolta struttura "Stay Behind", agli appartenenti alla stessa, nonché alla Associazione ed ai singoli Soci;
 - compilare e tenere aggiornato il Diario Storico dell'Associazione;
 - collaborare a riunioni, conferenze manifestazioni, realizzazione di documentari televisivi e radiofonici, finalizzati a realizzare gli scopi di cui all'Art. 2 dello Statuto;

- collaborare alla stampa e alla realizzazione di quelle pubblicazioni di cui l'Associazione voglia assumere la paternità o il patrocinio;
- dare al Consiglio Direttivo il suo motivato parere su ogni questione che riguardi il suo Ufficio.

Art. 9 - Ufficio Stampa

9.1 – Il Consiglio Direttivo ha facoltà di istituire un Ufficio Stampa, così costituito.

- a. dal Presidente del Consiglio;
- b. da un portavoce di nomina del Consiglio, da scegliersi preferibilmente fra i Consiglieri;
- c. dal Bibliotecario Archivista.

9.2 - Ha il compito di organizzare e curare l'attività informativa dell'Associazione ed i rapporti con la stampa.

9.3 - Con la delibera istitutiva il Consiglio stabilisce indirizzi e competenze dell'attività informativa e determina, compatibilmente con la disponibilità di bilancio, un fondo di dotazione delle spese occorrenti, fissandone criteri e limiti di rimborso.

9.4 - Il portavoce è il responsabile dell'Ufficio Stampa e quindi deve:

- a. tenere i contatti con la stampa e gli organi di informazione in genere, concordando con il Presidente le singole iniziative;
- b. farsi promotore di riunioni, conferenze, servizi informativi, documentari radiofonici e televisivi e di ogni altra attività informativa, secondo l'indirizzo stabilito dal Consiglio e nel rispetto dell'Art.2 dello Statuto;
- c. raccogliere e trasmettere, al Bibliotecario Archivista, documenti ed atti di particolare interesse informativo, relativi al suo lavoro, per la loro conservazione in archivio.

Art. 10 - Delegazione di Zona *[Art. 8 dello Statuto]*

10.1 - L'atto formale di costituzione della Delegazione di Zona, previamente autorizzata dal Consiglio, deve essere sottoscritto da tutti i suoi componenti, e contenere la nomina del Capo Zona per la sua successiva ratifica.

10.2 - Non è ammessa più di una delegazione per singola località. Nella stessa Provincia, non necessariamente osservando i suoi confini, possono essere insediate più di una delegazione in accordi con il Consiglio.

10.3 - Il Capo Zona, se invitato dal Presidente, può partecipare alle riunioni del Consiglio.

Art. 11 - Disciplina *[Art. 7 dello Statuto]*

11.1 -Oltre che dallo Statuto e dal Regolamento, la vita dell'Associazione è regolata da particolari norme associative costituite da deliberazioni e disposizioni adottate dal Consiglio.

11.2 -Gli iscritti all'Associazione debbono tenere, anche nella loro vita privata, una condotta personale conforme al retto vivere civile.

11.3 -Gli iscritti all'Associazione che, in qualunque modo, violino le norme statutarie e regolamentari o non si comportino secondo il retto vivere civile, sono sottoposti a provvedimento disciplinare, a seguito di denuncia al Consiglio Direttivo che, assunte le necessarie informazioni, delibera l'avvio del giudizio e adotta gli eventuali provvedimenti, a norma dei commi seguenti.

11.4 -L'incolpato, durante il giudizio, può farsi assistere, per la difesa, da un socio di sua fiducia.

11.5 -Tutte le comunicazioni nell'ambito del procedimento disciplinare potranno avvenire alternativamente a mezzo posta elettronica certificata, ordinaria con conferma di lettura, raccomandata con avviso di ricevimento o consegna a mani.

11.6 -Per ogni infrazione deferita al suo esame, il Consiglio, previa comunicazione scritta all'interessato, nomina nel suo seno un Relatore a cui è affidata l'istruttoria formale del giudizio disciplinare.

Il Relatore ha il compito di:

- a. interrogare l'incolpato e le persone che possono essere interessate alla vicenda;
- b. assumere prove documentali e testimoniali;

c. disporre ogni altro accertamento utile e necessario.

Nell'espletamento dei suoi compiti, il Relatore può fissare termini non inferiori a 10 giorni e non superiori a 30 giorni.

Terminata l'istruttoria, che non può durare più di 90 giorni dalla data del ricevimento dell'incarico, il Relatore riferisce al Consiglio sulle risultanze acquisite.

Il Consiglio, sentita la relazione, emette la propria decisione.

11.7 -La decisione, a cura del Presidente dell'Associazione ed entro 15 giorni dalla deliberazione, deve essere notificata in copia al Collegio dei Probiviri e, per estratto, all'interessato.

11.8 -Avverso tale provvedimento ed entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento della comunicazione, gli interessati potranno presentare ricorso ai Probiviri, e per conoscenza al Consiglio Direttivo.

Il Collegio dei Probiviri dovrà, senza ritardo, pronunciare la propria inappellabile decisione nei modi e nelle forme di cui al successivo art. 13.

11.9 -L'esecuzione della decisione, una volta che la stessa sarà divenuta definitiva, è di competenza del Presidente dell'Associazione.

Art. 12 - Collegio dei Probiviri [Art. 10 lettera e) e Art.21 dello Statuto]

12.1 - I Componenti del Collegio sono eletti direttamente dall'Assemblea.

Entro 30 giorni dall'elezione, il Probiviro più anziano di iscrizione, provvede a convocare il Collegio per la elezione e l'insediamento del Presidente.

L'accettazione dell'incarico deve risultare dal verbale della prima seduta del Collegio.

12.2 -Il collegio è convocato dal suo Presidente, mediante avviso da inviarsi all'indirizzo dei componenti, almeno otto giorni prima della data di convocazione.

12.3 -Il componente del Collegio ha l'obbligo di astenersi dal giudizio quando ha deposto come teste nell'istruttoria, quando ha un interesse personale e diretto. ha facoltà di astenersi quando lo ritenga opportuno ai fini della serenità del giudizio.

12.4 -Per ogni decisione o questione deferita al suo esame, il Collegio nomina nel suo seno un Relatore.

Il Relatore ha il compito di:

a. sentire l'incolpato e le persone che possono essere interessate alla vicenda;

b. valutare prove documentali e testimoniali ed, eventualmente, disporre la rinnovazione a cura del Consiglio Direttivo;

c. disporre ogni altro accertamento utile e necessario.

12.5 -Nell'espletamento dei suoi compiti, il Relatore può fissare termini non inferiori a 10 giorni e non superiori a 30 giorni.

12.6 -Entro 60 giorni dalla data del ricevimento dell'incarico, il relatore riferisce al Collegio sulle risultanze acquisite.

12.7 -Il Collegio, sentita la relazione, emette la propria inappellabile decisione.

La decisione, a cura del Presidente del Collegio ed entro 15 giorni dalla deliberazione, deve essere notificata in copia al Consiglio direttivo e, per estratto, all'interessato.

12.8 -L'esecuzione della decisione del Collegio è di competenza del Presidente dell'Associazione.

12.9 -Le riunioni, gli atti e le deliberazioni del Collegio debbono risultare da verbali scritti da riportarsi su apposito libro dei verbali.

Il Libro dei Verbali è tenuto a cura del Presidente del Collegio.