



ARCIGAY COMUNITAS
ANCONA

REGOLAMENTO ATTUATIVO

Approvato dall'Assemblea dei
Soci e delle Socie del 23/09/2020

TITOLO I

DECADENZA, ESCLUSIONE E PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI RIMBORSO DELLE SPESE SOSTENUTE

Articolo 1 – Decadenza

1. La decadenza del/la Socio/a si ha quando questo/a si rende moroso/a nel pagamento della quota associativa annuale.
2. Al verificarsi della morosità, la Segreteria Generale ne dà notifica all'interessato/a mediante e-mail, PEC ovvero posta ordinaria, contestualmente fissando un termine, non inferiore a 15 giorni, entro cui egli/ella può provvedere al versamento della quota associativa, specificandone anche le possibili modalità di versamento.
3. In caso di inadempimento, scaduto il termine fissato dalla Segreteria Generale, quest'ultima comunica il mancato versamento della quota associativa al Presidente del Consiglio Direttivo; egli inserisce il provvedimento di decadenza all'ordine del giorno della seduta più prossima, ovvero ne convoca appositamente una, da tenersi in ogni caso entro 30 giorni dalla comunicazione della Segreteria Generale.
4. Il Consiglio Direttivo, verificata la regolarità del procedimento, può concedere al/la Socio/a moroso/a un termine ulteriore di 15 giorni ovvero deliberarne seduta stante la decadenza; qualora il/la Socio/a non adempia neppure entro il nuovo termine concesso dal Consiglio, il Segretario Generale ne determina la decadenza con proprio provvedimento.
5. Il provvedimento di decadenza è notificato al/la Socio/a interessato/a mediante posta elettronica, PEC o posta ordinaria per tramite della Segreteria Generale.
6. In ogni caso, il/la Socio/a moroso/a può provvedere al pagamento in sanatoria della quota associativa fino all'adozione del provvedimento di decadenza ed anche nei 3 giorni successivi alla notifica dello stesso, annullandone gli effetti.

Articolo 2 – Esclusione

1. Il Consiglio Direttivo, con decisione motivata, delibera l'esclusione del/la Socio/a:
 - a) per mancato rispetto delle norme statutarie;
 - b) comportamenti contrari al raggiungimento dello scopo associativo;
 - c) nei casi in cui arrechi, in qualunque modo, danni morali o materiali all'Associazione.

REGOLAMENTO ATTUATIVO ARCIGAY COMUNITAS ANCONA
Approvato dall'Assemblea dei Soci e delle Socie del 23/09/2020

2. Integrano la fattispecie di "*mancato rispetto delle norme statutarie*" le violazioni, gravi o reiterate, delle disposizioni contenute nello Statuto sociale e nei regolamenti interni, nonché delle indicazioni impartite dal Consiglio Direttivo e dagli organi sociali competenti.
3. Integrano la fattispecie di "*comportamenti contrari al raggiungimento dello scopo associativo*" le azioni, omissioni o reticenze tali da compromettere, in maniera sensibile, il raggiungimento degli obiettivi fissati dagli organi sociali; l'adesione a principi, valori o ideali incompatibili con quelli promossi dall'Associazione ovvero in pieno contrasto con la *vision* e la *mission* di Arcigay, in particolare l'utilizzo di espressioni razziste, xenofobe, omofobe e la diffusione di contenuti che incitano all'odio o che costituiscono apologia di reato.
4. Integrano la fattispecie di "*danni morali o materiali all'Associazione*" i comportamenti, omissivi o commissivi, lesivi dell'immagine dell'Associazione, tra cui l'utilizzo improprio o non autorizzato del logo o della denominazione sociale, le dichiarazioni rilasciate in nome e per conto dell'Associazione in assenza di apposito mandato, la diffamazione della stessa ovvero di altri associati, nonché gravi e reiterate offese e ingiurie rivolte ad altri associati ovvero ai Soci e alle Socie di altri Comitati Arcigay; il danneggiamento, la sottrazione, il furto, l'utilizzo non autorizzato o diverso dalla loro destinazione ovvero la distruzione dei beni sociali.
5. Le fattispecie sinora descritte vengono riportate a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo; il Consiglio Direttivo ha facoltà di sanzionare i Soci e le Socie per comportamenti, azioni, violazioni ed omissioni anche non espressamente riportati, purché riconducibili ad una delle fattispecie di cui alle lettere a), b) e c) del comma 1.
6. Il/la Segretario/a Generale, il/la Presidente del Consiglio Direttivo, i Consiglieri e la Commissione di controllo sono competenti ad accertare i comportamenti passibili di esclusione.
7. Il procedimento di esclusione si apre con segnalazione ufficiale inoltrata al/la Presidente del Consiglio Direttivo mediante posta elettronica, PEC o posta ordinaria, da un/a Socio/a ovvero su impulso di uno degli organi competenti.
8. La segnalazione deve contenere le generalità del/della Socio/a oggetto del procedimento, un'esposizione accurata dei fatti contestati, le fattispecie che si ritengono integrate e la sottoscrizione autografa del/della Socio/a segnalante.
9. Il/la Presidente del Consiglio Direttivo, ricevuta la segnalazione, inserisce il provvedimento di esclusione all'ordine del giorno della seduta più prossima, ovvero ne convoca appositamente una, da tenersi in ogni caso entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione.
10. Il Consiglio Direttivo, valutata la regolarità formale della segnalazione, delibera con motivazione la prosecuzione del procedimento di esclusione ovvero, se manifestamente infondata o per altro giustificato motivo, l'archiviazione della stessa.

REGOLAMENTO ATTUATIVO ARCIGAY COMUNITAS ANCONA
Approvato dall'Assemblea dei Soci e delle Socie del 23/09/2020

11. In caso di prosecuzione, il Consiglio Direttivo nomina un responsabile del procedimento, individuato nella persona del Presidente, del/la Segretario/a Generale, di uno dei Consiglieri, di un membro della Commissione di controllo ovvero di altro/a Socio/a con adeguate competenze; il responsabile del procedimento (R.P.):
 - a) accerta i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento del procedimento;
 - b) cura le comunicazioni e le notificazioni previste dal regolamento ed i rapporti con il/la Socio/a oggetto del procedimento;
 - c) trasmette gli atti risultanti dall'istruttoria al Consiglio Direttivo, unitamente ad una propria relazione, per l'eventuale adozione del provvedimento finale.

12. L'avvio del procedimento di esclusione è notificato al/alla Socio/a interessato/a mediante una comunicazione personale a mezzo posta elettronica, PEC ovvero ordinaria, in cui sono indicati l'oggetto del procedimento promosso ed i fatti contestati, l'ufficio e la persona responsabile del procedimento, la data entro la quale deve concludersi il procedimento, l'ufficio in cui si può prendere visione degli atti, un invito formale a discolarsi entro 20 giorni, presentando proprie controdeduzioni, memorie o documentazione e la possibilità di essere personalmente sentito.

13. Acquisite le risultanze dell'istruttoria del R.P., l'esclusione è deliberata dal Consiglio Direttivo con congrua motivazione e con il voto favorevole di almeno 2/3 dei suoi componenti.

14. Il Consiglio decide, dopo aver sentito le parti ed analizzato memorie e documenti, entro il termine di sessanta giorni dalla data di ricevimento della segnalazione; decorso tale termine senza che l'Organo adito si sia pronunciato, l'esclusione s'intende non adottata.

15. In ogni caso, il procedimento non può essere avviato se sono decorsi più di tre mesi da quando si è verificata la conoscenza del fatto da parte del segnalante ovvero di un organo competente.

Articolo 3 – Provvedimenti disciplinari

1. Il Consiglio Direttivo, al ricorrere delle fattispecie di esclusione di cui all'art. 2, può disporre l'adozione di uno dei seguenti provvedimenti disciplinari, per un periodo non superiore a sei mesi:
 - a) Ammonizione scritta;
 - b) Sospensione del diritto di voto in Assemblea;
 - c) Sospensione del diritto di elettorato passivo.

2. L'ammonizione scritta è una dichiarazione di biasimo formalizzata per iscritto previa contestazione all'interessato, ed è inflitta nel caso di reiterate lievi trasgressioni e/o nel caso di trasgressioni di più grave entità.

3. In materia di procedimento disciplinare si applicano, in quanto compatibili, le norme che regolano il procedimento di esclusione e l'adozione del relativo provvedimento.

Articolo 4 – Rimborso delle spese a Soci e Volontari

1. I Soci, le Socie, i Volontari e le Volontarie che prestano la propria attività a beneficio dell'Associazione, hanno diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute e adeguatamente documentate per l'attività prestata, o sostenute per conto dell'Associazione.
2. In ogni caso, sono rimborsabili unicamente le spese documentate tramite fattura e/o scontrino fiscale contenenti ragione sociale e codice fiscale dell'Associazione.
3. Le richieste di rimborso devono essere avanzate direttamente al/la Segretario/a Generale, mediante apposita modulistica, ovvero ad un/a suo/a delegato/a, il/la quale sceglierà se accettare ovvero rigettare la richiesta; avverso il rigetto della Segreteria è ammesso ricorso alla Commissione di controllo.
4. Il/la Segretario/a Generale, ovvero un/a suo/a delegato/a, può provvedere autonomamente all'erogazione dei rimborsi per importi pari o inferiori a 50,00€, motivando i relativi rigetti.
5. Le richieste di rimborso pari o inferiori a 10,00€ (dieci/00) possono essere rimborsate anche in presenza di autodichiarazione e del semplice scontrino fiscale.

TITOLO II

FUNZIONAMENTO DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Articolo 5 – Composizione

1. Il Consiglio Direttivo è composto dal/la Presidente, da un/una Vicepresidente, dal/la Segretario/a Generale e da 2 a 12 Consiglieri, a scelta del Congresso all'atto della sua elezione.
2. Non sono ammesse deleghe.

Articolo 6 – Elezione del/la Presidente e del/la Vicepresidente

1. Alla prima adunanza, convocata dal/la Segretario/a Generale, il Consiglio Direttivo elegge il/la Presidente tra i suoi componenti; il/la Segretario/a Generale può proporre il nominativo di un/una Consigliere/a, i/le quali sono comunque liberi/e di candidarsi spontaneamente.
2. L'elezione del/la Presidente avviene tramite votazione palese per alzata di mano, a maggioranza dei 2/3: risulta eletto il/la Consigliere/a che ottiene tale maggioranza, ovvero il maggior numero di voti se presenti due o più candidati; in caso di parità risulta eletto il/la Consigliere con maggior anzianità associativa o minor anzianità anagrafica.
3. Il/la Segretario Generale, ovvero 1/3 dei componenti, può decidere che l'elezione avvenga tramite votazione segreta.
4. All'elezione del/la Vicepresidente si applicano le medesime disposizioni che regolano quella del/la Presidente, in quanto compatibili.

Articolo 7 – Convocazione

1. Il Consiglio direttivo si riunisce, previa convocazione, ogni qualvolta lo ritenga necessario il/la Presidente o il/la Segretario/a Generale.
2. In via straordinaria, il Consiglio Direttivo si riunisce quando ne facciano richiesta almeno 1/3 dei Consiglieri o la Commissione di controllo, i quali debbono indicare l'argomento o gli argomenti da inserire all'ordine del giorno.
3. La richiesta di convocazione, sempre motivata, deve essere avanzata al/la Presidente, il/la quale può:
 - a) accoglierla ed inserire gli argomenti oggetto della richiesta di convocazione nell'ordine del giorno di una seduta ordinaria o fissare una riunione straordinaria, a seconda dell'urgenza;
 - b) respingerla, con comunicazione motivata, se gli argomenti che si chiede di inserire all'ordine del giorno esulano dalle competenze dell'organo ovvero ledono le prerogative o la dignità di componenti del collegio.

REGOLAMENTO ATTUATIVO ARCIGAY COMUNITAS ANCONA
Approvato dall'Assemblea dei Soci e delle Socie del 23/09/2020

4. Il/la Presidente si adopera affinché le convocazioni in via ordinaria siano equamente divise nell'anno solare.
5. La convocazione è disposta dal/la Presidente tramite avviso contenente:
 - a) l'indicazione della sede dei lavori;
 - b) il giorno e l'ora della seduta;
 - c) l'ordine del giorno;
 - d) gli eventuali atti da approvare, inviati ai sensi del comma 10.
6. L'avviso deve essere inviato tramite posta elettronica almeno cinque giorni prima della data fissata per l'adunanza; in caso di impedimento il/la Presidente può delegare il/al Segretario/a.
7. In caso di urgenza, la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima della data fissata per l'adunanza e sempre con l'indicazione degli argomenti da trattare; la valutazione dell'urgenza è di competenza del/la Presidente, che deve motivarla.
8. La motivazione è insindacabile nel merito.
9. La seduta straordinaria deve tenersi entro e non oltre quindici giorni dalla richiesta di convocazione.
10. Tutti i componenti il Consiglio Direttivo hanno diritto di accesso alla documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno, e sono tenuti alla riservatezza in ordine ad essa ed alle pratiche loro sottoposte. La documentazione è resa disponibile almeno tre giorni prima della data fissata per l'adunanza, salvo motivazioni d'urgenza; in tal caso, almeno 24 ore prima.

Articolo 8 – Validità delle adunanze

1. Per la validità delle adunanze del Consiglio Direttivo è necessario che tutti i componenti siano stati regolarmente convocati e che sia presente almeno la maggioranza dei Consiglieri. La seduta è validamente costituita, in ogni caso, se presente la totalità dei componenti, anche in assenza di previa convocazione.
2. Le giustificazioni devono essere presentate al/la Presidente per iscritto, anche tramite posta elettronica e prima della seduta. In apertura di seduta il Presidente verifica il numero legale dell'adunanza. Una volta costituito, il Consiglio Direttivo prosegue i lavori fino al completamento dell'esame dei punti all'ordine del giorno.
3. Le adunanze del Consiglio Direttivo possono aver luogo anche in tele o videoconferenza, purché ciascuno dei partecipanti possa essere identificato e sia in grado di intervenire oralmente in tempo reale su tutti gli argomenti, di visionare e di ricevere documentazione e di trasmetterne, e sia garantita la contestualità dell'esame e della deliberazione. Verificandosi tali requisiti, di cui si da atto a verbale, l'adunanza si considera tenuta nel luogo dove è stata convocata, ove devono trovarsi il/la Presidente e il/la Segretario/a.
4. Il/la Presidente può invitare alle sedute persone estranee all'organo, al solo fine di illustrare argomenti specifici e di fornire i necessari chiarimenti; è ammessa la presenza di Soci e Socie al solo fine di coadiuvare il/la Segretario/a verbalizzante.

Articolo 9 – Ordine del giorno

1. L'ordine del giorno contiene l'elenco delle questioni da trattare nell'adunanza, e viene disposto dal/la Presidente tenendo conto di eventuali richieste da parte dei membri del collegio.
2. La trattazione degli argomenti deve avvenire secondo l'ordine stabilito. Il Consiglio, una volta costituito, può deliberare a maggioranza semplice di invertire l'ordine degli argomenti. Argomenti non iscritti all'ordine del giorno possono essere trattati e possono essere adottate le relative deliberazioni solo nel caso in cui siano presenti tutti gli aventi diritto a partecipare e questi siano d'accordo.
3. Argomenti aggiuntivi all'ordine del giorno possono essere inseriti, in caso di necessità, e portati a conoscenza dei membri del collegio nei modi e nei tempi previsti per la convocazione di urgenza.

Articolo 10 – Presidenza

1. Il Consiglio Direttivo è presieduto dal/la Presidente del Consiglio Direttivo o, in sua assenza, dal/la Vicepresidente ovvero dal Consigliere più anziano.
2. Il/la Presidente:
 - a) dirige i lavori dell'adunanza;
 - b) concede e toglie la parola;
 - c) pone le questioni al collegio;
 - d) pone ai voti e proclama l'esito delle votazioni;
 - e) sospende l'adunanza, anche a richiesta della maggioranza dei presenti, stabilendo eventualmente la data e l'ora in cui la stessa è aggiornata;
 - f) può sciogliere l'adunanza in caso di gravi disordini facendone constatare i motivi a verbale.

Articolo 11 – Segretario/a

1. Il/la Segretario/a del Consiglio Direttivo è il/la Segretario/a Generale o un/a Consigliere/a, ovvero altro/a Socio/a o Volontario/a all'uopo individuato.
2. Il/la Segretario/a redige il verbale della seduta e può essere assistito da Soci e/o da personale tecnico-amministrativo.

Articolo 12 – Svolgimento delle adunanze

1. Il/la Presidente – o su suo invito, un altro componente dell'organo – espone gli argomenti all'ordine del giorno.
2. Ove possa ravvisarsi un contrasto tra l'interesse di un membro e l'interesse pubblico in discussione, ovvero qualora la legge preveda casi di incompatibilità assoluta, il componente interessato deve lasciare l'adunanza per lo specifico argomento, prima della discussione. Si ha sempre una situazione di incompatibilità assoluta quando una questione investe il componente, il coniuge o i parenti ed affini sino al quarto grado. Degli abbandoni della seduta deve essere fatta menzione a verbale.

REGOLAMENTO ATTUATIVO ARCIGAY COMUNITAS ANCONA
Approvato dall'Assemblea dei Soci e delle Socie del 23/09/2020

3. Conclusa la presentazione di ciascun argomento, il/la Presidente richiede le iscrizioni ad intervenire nella discussione e concede la parola secondo l'ordine di iscrizione. La durata di ciascun intervento, salvo diversa determinazione del/la Presidente, non può di norma eccedere i dieci minuti.
4. Esaurita la prima serie di interventi è possibile un'ulteriore iscrizione per la discussione, al termine della quale il/la Presidente dichiara chiusa la discussione. Nel corso della discussione ogni componente può presentare una dettagliata mozione di proposta alternativa o di emendamento alla proposta in esame, espressamente chiedendo che sia messa ai voti e a verbale.
5. Dopo che l'argomento è stato sufficientemente esaminato, il/la Presidente dichiara chiusa la discussione con passaggio immediato alla votazione; analoga richiesta di passaggio immediato alla votazione può essere oggetto di mozione da parte di ciascun/a Consigliere/a.
6. Terminata la discussione, nessuno può più prendere la parola, se non per dichiarazioni di voto.
7. Se un/a Consigliere/a ritiene che un componente gli abbia attribuito fatti, espressioni o comportamenti non rispondenti alla realtà o lesivi della sua persona, chiestane facoltà al Presidente, può parlare subito dopo per fatto personale, alterando l'ordine programmato degli interventi. È ammessa solo una replica a chiarimento, per precisare o rettificare quanto ha dato luogo al fatto personale.
8. Un/a Consigliere/a può chiedere, prima che inizi la discussione di merito, motivando la richiesta stessa mediante la presentazione di una mozione scritta, che un argomento iscritto all'ordine del giorno non sia discusso dal collegio per motivi di legittimità o di opportunità.
9. Un/a Consigliere/a può altresì richiedere che l'esame di una proposta venga sospeso e rinviato ad altra adunanza. La richiesta di sospensiva riguarda il rinvio della proposta ad altra adunanza e può avvenire all'inizio o durante il corso della discussione, sempre motivando la richiesta.
10. La discussione non può iniziare o non può proseguire se non dopo che l'organo si sia pronunciato sulla questione pregiudiziale o sospensiva. Il/la Presidente, esaurita la discussione sulla mozione pregiudiziale o su quella sospensiva, la pone in votazione.

Articolo 13 – Votazioni

1. Ogni componente ha diritto al voto a favore o contro ogni proposta oppure all'astensione.
2. Le deliberazioni sono assunte, salvo diverse disposizioni statutarie, con il voto favorevole della maggioranza dei presenti, mediante votazione palese per alzata di mano; in caso di parità nelle votazioni prevale il voto del/della Segretario/a Generale.
3. Si ricorre allo scrutinio segreto qualora lo richieda almeno 1/3 dei presenti, ovvero sulle questioni concernenti i provvedimenti di esclusione e/o disciplinari, nonché in tutti gli altri riguardanti le persone.
4. Le deliberazioni sono immediatamente esecutive.

REGOLAMENTO ATTUATIVO ARCIGAY COMUNITAS ANCONA
Approvato dall'Assemblea dei Soci e delle Socie del 23/09/2020

5. Quando il testo da mettere ai voti contenga più disposizioni o si riferisca a più argomenti o sia comunque suscettibile di essere distinto in più parti aventi ciascuna una propria autonomia logica e dispositiva, il Presidente può disporre la votazione per parti separate.
6. L'esito della votazione ed il relativo deliberato devono essere proclamati da parte del Presidente.
7. Il/la Segretario/a Generale cura l'esecuzione delle deliberazioni approvate.

Articolo 14 – Verbalizzazione

1. Per ogni adunanza deve essere redatto apposito verbale. Il verbale deve indicare:
 - a) il giorno, mese, anno, ora e luogo della riunione;
 - b) l'ordine del giorno;
 - c) l'indicazione degli avvisi scritti di convocazione e l'attestazione della regolarità della convocazione;
 - d) il nome dei componenti presenti e di quelli assenti, con l'indicazione, per questi ultimi, se l'assenza è giustificata;
 - e) la qualifica di chi presiede;
 - f) l'indicazione di chi svolge le funzioni di Segretario/a;
 - g) il riassunto conciso delle discussioni;
 - h) il numero complessivo dei votanti, tra i quali non vengono conteggiati i partecipanti che risultano assenti al momento della votazione avendone dato comunicazione al/la Segretario/a verbalizzante, e il numero dei voti a favore, contrari e astenuti, con nominativo degli astenuti e dei contrari;
 - i) i componenti che per incompatibilità si sono allontanati dal luogo della riunione per l'argomento cui si riferisce l'incompatibilità;
 - j) la firma del/la Presidente, del/la Segretario/a e di tutti gli aventi diritto presenti in calce, nonché sugli allegati che fanno parte integrante del verbale.
2. Qualora un/a componente richieda che il suo intervento venga riportato integralmente, l'intervento stesso è svolto in forma di lettura di un testo scritto, che dovrà essere prontamente consegnato al/la Segretario/a.
3. La discussione può essere registrata sotto la responsabilità del/la Segretario/a. La registrazione ha mero valore di ausilio per il/la verbalizzante. I supporti di registrazione, una volta approvato e sottoscritto il verbale, non devono pertanto essere conservati, in quanto ciò che fa fede è il verbale stesso.
4. Il verbale viene approvato nella seduta immediatamente successiva; su proposta del/la Presidente o del/la Segretario/a Generale può essere approvato, anche in parte, seduta stante.
5. Le eventuali rettifiche di verbale richieste non possono modificare le deliberazioni adottate né riaprire la discussione.
6. Il verbale non deve contenere correzioni, alterazioni o abrasioni. Il verbale, una volta approvato, non può più essere modificato.
7. I componenti del Consiglio Direttivo e tutti i presenti all'adunanza sono tenuti alla riservatezza in ordine alle discussioni avvenute all'interno del collegio, nonché ai connessi documenti

REGOLAMENTO ATTUATIVO ARCIGAY COMUNITAS ANCONA
Approvato dall'Assemblea dei Soci e delle Socie del 23/09/2020

amministrativi. Il Consiglio Direttivo può pronunciarsi su eventuali violazioni di tale obbligo, anche assumendo specifici provvedimenti.

8. Il verbale del Consiglio Direttivo è conservato nel libro dei verbali; le delibere sono comunicate ai Soci e alle Socie su richiesta del/la Presidente, del/la Segretario/a Generale o di 1/3 dei componenti.

Il Presidente del Consiglio Direttivo, *Alessandro Re*

Il Segretario Generale, *Matteo Marchegiani*

TITOLO III

SEGRETERIA GENERALE

Articolo 15 – Il/la Segretario/a Generale

1. Il/la Segretario/a Generale svolge le funzioni di rappresentanza politica, ed è legale rappresentante dell'Associazione a tutti gli effetti, di fronte a terzi e in giudizio; egli rappresenta anche il Consiglio Direttivo e l'Associazione verso l'esterno, con altre associazioni e/o con altri enti pubblici o privati.
2. Il/la Segretario/a Generale è l'organo esecutivo dell'intera Associazione; egli è a capo della gestione amministrativa e finanziaria dell'Ente, ed esplica le sue funzioni seguendo unicamente le indicazioni del Consiglio Direttivo.
3. Egli/ella attua le decisioni assunte dal Consiglio Direttivo e i mandati affidatigli dall'Assemblea dei Soci e delle Socie, coordinando la Segreteria Generale: a tal fine può nominare, con proprio provvedimento, collaboratori e/o referenti che lo affianchino nello svolgimento delle sue mansioni.

Articolo 16 – Collaboratori e Referenti del/la Segretario/a Generale

1. I Collaboratori ed i Referenti, componenti della Segreteria Generale, sono nominati tra i Soci e le Socie dell'Associazione, in possesso di adeguate competenze tecnico-amministrative, secondo il giudizio del/la Segretario/a Generale.
2. I componenti della Segreteria Generale dipendono direttamente dal/la Segretario/a Generale, al/la quale rispondono del loro operato.
3. Il Consiglio Direttivo può, per tramite del/la Presidente, impartire direttive o affidare compiti alla Segreteria Generale; questa risponde al Consiglio del raggiungimento dell'obiettivo fissato, rimanendo la gestione del suo operato di competenza del/la Segretario/a Generale.

Articolo 17 – Nomina e revoca

1. Il/la Segretario/a Generale nomina, con proprio provvedimento, collaboratori e referenti in ogni settore dell'attività associativa per cui necessita supporto, potendo ad essi delegare ogni mansione o prerogativa che per legge, Statuto o Regolamento non gli spettino personalmente; della nomina dev'essere data pronta comunicazione al Consiglio Direttivo.
2. Il/la Segretario/a Generale revoca, con proprio provvedimento, i referenti e i collaboratori della Segreteria Generale, sollevandoli da ogni mansione; parimenti, il Consiglio Direttivo può revocare referenti e collaboratori con il voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti.

Articolo 18 – Segretario/a Generale vicario

1. Il/la Segretario/a Generale può, con proprio provvedimento, nominare un/a vicario/a che ne eserciti le funzioni su procura ovvero in caso di temporaneo impedimento.
2. Il/la vicario/a del Segretario/a Generale è scelto tra i Soci e le Socie in possesso del diritto di elettorato passivo, e ad egli dipende e risponde direttamente del proprio operato.
3. Il/la Segretario/a Generale revoca il/la vicario/a con proprio provvedimento.
4. Il Consiglio Direttivo è prontamente informato della nomina e/o della revoca del/la vicario/a.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI FINALI

Articolo 19 – Modifiche al Regolamento Attuativo

1. Il Consiglio Direttivo può, con voto favorevole della maggioranza assoluta dei suoi componenti, approvare proposte di modifica al presente Regolamento.
2. L'Assemblea dei Soci e delle Socie, regolarmente costituita in prima o seconda convocazione, approva o rigetta le proposte di modifica redatte dal Consiglio Direttivo a maggioranza semplice dei presenti con diritto di voto.

Articolo 20 – Rinvio

1. Il presente Regolamento, da considerarsi quale parte integrante dello Statuto sociale, viene approvato dall'Assemblea dei Soci e delle Socie nella seduta del 23/09/2020; per quanto in esso non espressamente disposto, si applicano le norme dello Statuto e del Regolamento Attuativo.

TABELLA DELLE REVISIONI

N.	DATA DELLA DELIBERA	OGGETTO
1	23/09/2020	Approvazione
2	=====	Prima revisione
3	=====	Seconda revisione
4	=====	Terza revisione
5	=====	Quarta revisione
6	=====	Quinta revisione