

REGOLAMENTO INTERNO ASSOCIAZIONE DI PROMOZIONE SOCIALE (APS) CENTRO STUDI ESERCITO

Il seguente Regolamento contiene le norme attuative per la vita sociale dell'Associazione di promozione sociale "Centro Studi Esercito". Esso discende dallo Statuto, che rimane il riferimento normativo fondamentale, e lo integra. Nel seguito di questo Regolamento verrà usata la dicitura "Associazione" per intendere l'Associazione di promozione sociale "Centro Studi Esercito".

Eventuali future modifiche saranno deliberate dal Consiglio di Amministrazione, sulla base della volontà espressa dalla maggioranza dei soci in sede di Assemblea ordinaria o straordinaria. Questo regolamento è pubblicato sul sito internet ufficiale dell'Associazione ed è reperibile altresì presso la sede sociale della stessa.

ART. 1 - (Scopo dell'Associazione)

L'Associazione persegue gli scopi statuari attraverso l'azione diretta e indiretta dei soci, ma anche usufruendo dell'ausilio di persone ed entità esterne, che agiscono esclusivamente per il raggiungimento degli scopi sociali nel loro operato in seno all'associazione. Particolare riguardo sarà dato alla diffusione della cultura militare attraverso la diffusione di lavori, studi e programmi direttamente connessi con i settori d'interesse dell'Associazione indicati nello Statuto.

CAPO I - I Soci

ART. 2 - (Domanda di iscrizione del nuovo socio)

L'aspirante socio è tenuto a compilare il modulo di richiesta di iscrizione direttamente sul sito dell'Associazione, accettando il contenuto dello Statuto e del Regolamento Interno ed effettuando il pagamento della quota associativa iniziale e annuale; darà inoltre l'autorizzazione al trattamento dei dati personali.

Regolamento e statuto sono disponibili sul sito dell'Associazione. Il socio può richiedere la variazione dei dati tramite comunicazione scritta, così come descritto sulla Privacy Policy del Centro pubblicata sul sito web dell'associazione. Il Segretario provvederà ad aggiornare il Registro dei Soci. I dati anagrafici personali dei soci sono da considerarsi riservati e saranno gestibili esclusivamente dal Consiglio di Amministrazione nel rispetto della normativa sulla Privacy.

Il Consiglio Di Amministrazione, ricevuta la richiesta, decide, alla prima riunione utile, l'ammissibilità degli aspiranti soci che abbiano fatto richiesta di iscrizione dall'ultima riunione effettuata dal Consiglio Di Amministrazione stesso (comunque entro un massimo di giorni 60). Il voto espresso dai singoli Consiglieri circa l'ammissione non viene notificato né all'Assemblea, né al socio stesso. In caso di accettazione dell'aspirante socio, il Consiglio Di Amministrazione comunica l'esito positivo della procedura di ammissibilità all'aspirante stesso, via mail, attraverso l'invio della documentazione di verifica dei dati forniti, di accettazione formale dello statuto, del regolamento interno e della privacy policy. Il titolo di socio viene acquisito effettivamente solo quando la suddetta documentazione ritorna firmata al CSE, corredata del documento di autocertificazione di cui all'Art. 2, e perviene il versamento della quota associativa iniziale e annuale. In seguito a ciò seguirà l'immediato inserimento nel Registro dei Soci e il rilascio della tessera associativa. Il tesseramento ha validità per un anno solare, con scadenza il giorno 31 Dicembre di ogni anno. Qualora venisse sollevata da parte di un membro del Consiglio di Amministrazione una riserva di accettazione di un Socio, la domanda di iscrizione verrà discussa alla successiva riunione del Consiglio stesso. Le motivazioni che hanno comportato una mancata accettazione della domanda di iscrizione non devono essere comunicate all'aspirante socio.

ART. 3 - (Condizioni di ammissibilità del nuovo socio)

È ammesso a far parte integrante dell'Associazione in qualità di socio il richiedente che abbia presentato un documento di autocertificazione attestante di non aver riportato condanne penali per delitti non colposi, di non essere destinatario di misure di prevenzione, di non essere destinatario di provvedimenti amministrativi.

I minori di età non possono essere associati.

ART. 4 - (Incarichi ai soci)

Il Consiglio Di Amministrazione ha facoltà di affidare incarichi a soci che abbiano manifestato la disponibilità ad un impegno maggiore nella vita dell'Associazione. Tali incarichi hanno carattere temporale limitato e possono prevedere il mero rimborso delle spese documentabili sostenute, a mente del successivo **Art. 33**.

ART. 5 - (Tipologie dei soci)

Vi sono n. 4 categorie di socio:

fondatore (hanno partecipato alla costituzione dell'Associazione): versa la sola quota associativa annuale prevista per i soci ordinari individuali (non dovuta nell'anno di costituzione dell'Associazione), e rimodulabile di anno in anno, potendo usufruire dei servizi che l'Associazione offre e partecipare alle attività che vengono da essa organizzate. I soci fondatori entrano a far parte di diritto del Comitato Tecnico-Scientifico;

ordinario individuale: versa la quota associativa iniziale, pari a € 20,00 e quella annuale, pari a € 50,00 per il 2019 e rimodulabile di anno in anno, potendo usufruire dei servizi che l'Associazione offre e partecipare alle attività che vengono da essa organizzate;

ordinario collettivo: versa la quota associativa iniziale, pari a € 20,00 e quella annuale, pari a €:

✓ 100, se Ente del Terzo Settore o associazione d'arma, corpo o specialità;

✓ 500 se azienda o società con personalità giuridica,

per il 2020 e rimodulabile di anno in anno, potendo usufruire dei servizi che l'Associazione offre e partecipare alle attività che vengono da essa organizzate. I soci collettivi devono essere rappresentati da un proprio rappresentante, espressamente delegato;

onorario: non è tenuto al versamento della quota associativa iniziale e annuale. In tal caso non partecipa alle attività di elettorato attivo e passivo.

ART. 6 – (Norme comportamentali)

E' espressamente vietato all'interno dell'Associazione, discutere su questioni che riguardino la politica, la religione le credenze e gli orientamenti altrui e che, comunque, consistano in atti finalizzati a generare dissidio dentro e fuori l'Associazione stessa.

Lo scopo conviviale e culturale dell'associazione si esprime attraverso la maturità e la consapevolezza di ogni singolo socio. I comportamenti lesivi della dignità indirizzati a creare dissidio o a portare offesa alla onorabilità dell'Associazione saranno sanzionati con l'esclusione dall'Associazione stessa, attraverso la procedura di descritta nel successivo **Art. 9** e decretata dal Consiglio di Amministrazione. Il socio dichiarato "decaduto" non potrà rinnovare la richiesta di Ammissione all'Associazione.

ART. 7 - (Regole per i soci)

I soci, che all'atto dell'adesione hanno accettato lo Statuto e il presente Regolamento Interno dell'Associazione "Centro Studi Esercito", sono invitati a partecipare attivamente alla vita della stessa al fine di garantirne la crescita.

I soci, in regola con il pagamento delle quote associative, hanno diritto a:

- partecipare a tutti gli eventi promossi dall'Associazione, nel rispetto delle modalità stabilite per ogni singola iniziativa. In tal senso, i soci si impegnano ad adottare il *dress code* stabilito e seguire le prescrizioni di sicurezza definite per ogni evento/infrastruttura;
- proporre al Consiglio di Amministrazione progetti o iniziative compatibili con le finalità e nelle modalità previste dallo Statuto, al fine di essere approvati ed eventualmente essere inseriti nel Programma di lavoro del centro (PoW) così come dettagliato nell'Art. 28 di questo regolamento;
- fare uso dei servizi e delle attrezzature dell'Associazione, nei tempi e modi stabiliti dal Consiglio di Amministrazione.

Ogni socio è tenuto ad un comportamento corretto e virtuoso, nel pieno rispetto dello Statuto, dei regolamenti del CSE e delle Leggi.

L'Associazione non si ritiene responsabile in alcun modo dell'operato dei soci conseguente ad iniziative personali, e prive, in quanto tali, del consenso formale del Consiglio Di Amministrazione.

ART. 8 - (Cura degli spazi e dei beni)

I soci sono tenuti a curare la pulizia e la vivibilità degli spazi in cui si svolgono le attività dell'Associazione e a mantenere integri i beni in carico amministrativo al CSE. Ogni socio viene ritenuto responsabile per ogni danno arrecato a cose, persone o spazi gestiti/utilizzati dall'Associazione, anche esterni alla sede, se direttamente e inequivocabilmente imputabili al socio stesso. In caso di danneggiamento o degrado dei suddetti spazi o beni e in presenza di chiare responsabilità individuali, il Consiglio Di Amministrazione ha la facoltà di imporre al socio inadempiente il ripristino della situazione iniziale addebitando le spese a carico del socio stesso. In caso di reiterata incuria o inadempienza, il responsabile potrà essere dichiarato decaduto dalla qualità di socio con delibera del Consiglio Di Amministrazione.

ART. 9 - (Decadenza)

Il socio che osservi una condotta disdicevole all'immagine dell'Associazione e/o compia atti di disturbo e/o di ostacolo all'attività socio-culturale verrà escluso irrevocabilmente dall'Associazione, con delibera del Consiglio Di Amministrazione. In casi di particolare complessità da un punto di vista giuridico/legale, il Consiglio di Amministrazione può avvalersi della consulenza di un Gruppo di Esperti all'uopo designati tra i soci, eventualmente con il concorso di esperti esterni.

Il Socio che omette di versare la quota associativa annuale nei termini previsti (Vds. Art. 11) verrà escluso dall'Associazione. Può presentare domanda per essere riammesso, con delibera del Consiglio di Amministrazione e previo pagamento delle quote di associazione annuali pregresse.

Si decade dalla qualità di socio nei seguenti casi:

- mancato pagamento della quota associativa nei tempi e modi stabiliti;
- condanna definitiva per delitti non colposi;
- essere destinatario di misure di prevenzione, e/o di provvedimenti amministrativi;
- condotta contraria alle finalità dell'Associazione;
- lesione del prestigio e dell'immagine dell'Associazione;
- utilizzo improprio e/o senza autorizzazione del Consiglio di Amministrazione di loghi e segni distintivi dell'associazione.

ART. 10 - (Recesso)

Ogni socio può disdire la propria iscrizione dall'Associazione in ogni momento. La richiesta di recesso da Socio va comunicata per iscritto al Consiglio di Amministrazione, specificandone le motivazioni. I soci che disdicono la loro iscrizione non hanno alcun diritto al rimborso della quota versata, come pure alcun diritto di quota sul patrimonio sociale.

Capo II - -Quota associativa

ART. 11 - (Quota associativa iniziale e annuale)

La quota associativa iniziale e quella relativa alla prima annualità devono essere corrisposte da tutti gli aspiranti soci ordinari entro 72H dall'inoltro via web della domanda di iscrizione, tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione o su conto Paypal. In caso di mancato accredito della quota associativa iniziale e della prima annualità, le domande pervenute saranno considerate non valide ed eliminate, unitamente a tutti i dati in esse contenuti.

La quota associativa annuale deve essere corrisposta da tutti i soci entro 30 giorni dall'inizio dell'anno solare di riferimento, tramite accredito sul conto corrente dell'Associazione o su conto Paypal. I soci che non avranno versato la quota associativa annuale entro il 31 Dicembre dell'anno di riferimento saranno ritenuti decaduti dal Consiglio di Amministrazione, in accordo con quanto sancito all'**Art. 9**. A seguito del pagamento della quota associativa iniziale e annuale sarà rilasciata ricevuta via mail di quietanza e sarà inviata/consegnata la tessera personalizzata dell'Associazione.

ART. 12 - (Importo della quota associativa iniziale)

L'ammontare della quota associativa iniziale viene deliberato dall'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio Di Amministrazione e può essere modificato di anno in anno. L'importo fissato per la quota associativa iniziale è pubblicato anche nel sito web dell'Associazione.

ART. 13 - (Importo della quota associativa annuale)

La quota annuale dei soci ordinari:

- individuali è stabilita in € 30,00;
- collettivi: quota minima pari a 500 euro e prevedere la facoltà per il CdA di determinare quale debba essere la quota adeguata alla persona giuridica che si propone quale socio collettivo.

La quota copre la durata dell'anno solare, quindi dal 1° gennaio al 31 dicembre, indipendentemente dalla data del versamento. L'ammontare della quota associativa annuale viene deliberato dall'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio Di Amministrazione e può essere modificato di anno in anno. L'importo fissato per la quota associativa annuale è pubblicato anche nel sito web dell'Associazione.

ART. 14 - (Non esclusività)

I soci sono liberi di appartenere ad altre associazioni o organizzazioni, che non contrastino con gli scopi del Centro Studi dell'Esercito con atti o attività che contrastino con i principi statuari.

Capo III - Assemblea dei soci

ART. 14 - (Assemblea dei soci)

L'Assemblea dei Soci è l'organo sovrano preposto a tracciare gli indirizzi e le politiche che l'Associazione è tenuta a seguire ai fini del raggiungimento degli obiettivi previsti dallo Statuto e da quanto riportato in premessa al presente Regolamento Interno. È composta da tutti i soci in regola con il pagamento delle quote associative annuali.

Si riunisce almeno una volta all'anno e le delibere prese dall'Assemblea sono vincolanti per tutti gli organismi elettivi del sodalizio. Il Presidente dell'Associazione è anche il Presidente della Assemblea. In caso di impedimento tale mansione spetterà al Direttore.

ART. 15 - (Convocazione dell'Assemblea)

È convocata almeno una volta all'anno dal Presidente dell'Associazione, o da chi ne fa le veci, entro quattro mesi dalla chiusura dell'esercizio, per l'approvazione del bilancio/rendiconto economico finanziario consuntivo e preventivo. L'Assemblea, in via straordinaria, viene convocata, inoltre,

quando se ne ravvisa la necessità o quando ne viene fatta richiesta motivata da almeno un decimo dei soci.

Al fine di convocare l'Assemblea, il Consiglio Di Amministrazione si riunisce in seduta, delibera il giorno e l'ora della prima convocazione e il giorno e l'ora della seconda convocazione. L'Assemblea, sia ordinaria che straordinaria, viene convocata a mezzo di posta elettronica, almeno 15 (quindici) giorni prima del giorno previsto.

L'avviso di convocazione deve contenere il giorno, l'ora e sede della convocazione nonché l'ordine del giorno con i punti oggetto del dibattito. L'Assemblea, sia in via ordinaria che straordinaria, è convocata presso la sede sociale o in altro luogo, purché nel territorio italiano.

ART. 16 - (Rinnovo cariche elettive)

In caso di convocazione dei soci indetta per il rinnovo delle cariche sociali, il Presidente uscente inviterà i presenti a eleggere:

- i membri del Consiglio Di Amministrazione (che per il primo mandato sono individuati nell'Atto Costitutivo);
- n. 3 (tre) membri, non candidati, che faranno parte della Commissione Elettorale preposta al controllo dei votanti e allo spoglio dei voti. Per l'elezione delle cariche sociali si procede mediante il voto a scrutinio segreto su scheda.

ART. 17 - (Modalità di voto)

Tutte le votazioni devono avvenire soltanto dopo la relazione, il dibattito e la replica. Sono previste tre modalità di voto:

- **palese**: il Presidente enuncia il quesito della votazione e richiede la preferenza dei soci
- **per alzata di mano**: il Segretario procede al conteggio che viene comunicato al Presidente, il quale provvede a dichiarare l'esito della votazione;
- **segreta**: vengono preparate delle schede per la votazione. Ciascuna scheda deve contenere il quesito della votazione ed enumerare le possibili scelte;
- **consultazione scritta**: per talune problematiche il Presidente può richiedere tale modalità di voto che però non può riguardare modificazioni dell'atto costitutivo, il compimento di operazioni che modificano sostanzialmente l'oggetto sociale o ancora modificazioni rilevanti dei diritti dei soci. Nel richiedere tale forma di votazione, deve essere determinata la data entro la quale la procedura deve essere ultimata. Il suddetto periodo di tempo non può essere superiore ai 30 gg..

Per l'approvazione dei bilanci e delle mozioni si delibera con voto palese. Il Presidente si riserva di decidere quale modalità adottare negli altri casi. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.

ART. 18 - (Schede di voto)

La Commissione Elettorale, prima di ogni votazione delle cariche sociali, predispone le schede di voto. Tutte le schede per la votazione segreta sono timbrate e firmate dal Presidente uscente dell'Assemblea. Con chiamata individuale, dopo che la Commissione ha accertato i titoli per avere diritto al voto, il Presidente uscente provvede a consegnare ai soci votanti una scheda per ogni tipo di votazione. Le schede in eccesso rispetto al numero dei votanti vengono distrutte. Le schede votate, dopo essere state opportunamente piegate in modo che il contenuto non sia visibile, vengono introdotte nelle relative urne poi raccolte dalla Commissione Elettorale che procede allo spoglio pubblico e al conteggio. Il Presidente uscente dichiara l'esito della votazione.

ART. 19 - (Verbale dell'Assemblea)

Una copia del verbale, firmato dal Segretario e dal Presidente, viene conservata in archivio nella sede sociale dell'Associazione. Il verbale di ogni Assemblea è a disposizione dei soci che ne facciano richiesta, i quali possono estrarne copia, previo pagamento delle relative spese.

Capo IV – Attività degli Organi Sociali

ART. 20 - (Riunioni del Consiglio Di Amministrazione)

Il Consiglio di Amministrazione è convocato, anche in luogo diverso dalla sede sociale, dal Presidente ogni volta che vi sia materia su cui deliberare, o quando ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei consiglieri. Le riunioni del Consiglio di Amministrazione possono avvenire anche tramite videoconferenza. I compiti e le modalità di convocazione del Consiglio di Amministrazione sono quelli riportati all'Art. 19 dello Statuto.

ART. 21 - (Modalità di voto e verbale delle riunioni)

Si rinvia agli artt. 17 e 19 del presente Regolamento Interno in ordine alle modalità di voto nelle riunioni del Consiglio Di Amministrazione e alla conservazione dei verbali. Se richiesto, i soci possono prendere visione dei verbali del Consiglio Di Amministrazione, senza poterne estrarre copia.

ART. 22 - (Il Presidente)

Il Presidente è l'unico soggetto legittimato a rappresentare l'Associazione, cura i rapporti con le altre Associazioni e Organizzazioni private/pubbliche. Ha la firma sociale valida per qualsiasi operazione bancaria, o di qualsiasi altra natura a nome dell'Associazione. Convoca e presiede l'Assemblea dei soci e il Consiglio Di Amministrazione ed esercita tutte le funzioni demandategli dall'Assemblea. Propone e indirizza la politica gestionale e sociale dell'Associazione, sovrintende alle attività dei Consiglieri e collabora con loro nello svolgimento delle mansioni. In caso di assenza o impedimento del Presidente, le mansioni politiche e di rappresentanza vengono espletate dal Direttore ovvero, in subordine, da altro componente del Consiglio Di Amministrazione designato dal Consiglio stesso. Le mansioni amministrative vengono trattate esclusivamente dal Segretario, salvi gli aspetti economici di cui si occuperà il Tesoriere. Il Presidente, nell'esercizio delle sue funzioni, può nominare dei referenti, tra i membri del Consiglio Di Amministrazione ovvero tra i soci dell'Associazione, ai quali attribuire particolari incarichi. In tal caso i consiglieri nominati si assumeranno la responsabilità degli incarichi da loro svolti. Ogni nuova iniziativa dei consiglieri, o dei soci, deve essere prima approvata dal Consiglio Di Amministrazione.

ART. 23 - (Il Direttore)

Il Direttore, in assenza del Presidente, fa le sue veci, assumendosi tutte le funzioni e le responsabilità proprie del Presidente per gli atti da lui deliberati. Inoltre il Direttore coadiuva il Presidente, predisponendo gli atti informativi e decisionali di interesse del Presidente stesso e rende esecutive le delibere del Consiglio Di Amministrazione.

ART. 24 - (Il Segretario)

Il Segretario organizza la Segreteria, gestisce con il Direttore il database dei Soci, espleta funzioni di Segretario Verbalizzante, controlla le utenze e cura i rapporti con gli incaricati preposti al loro funzionamento. Nel caso di impossibilità del Presidente a svolgere o delegare le sue funzioni, per gravi motivi familiari, malattia o morte, il Segretario indirà immediatamente una riunione dell'Assemblea dei Soci per la elezione del nuovo Presidente. Redige i verbali dell'Assemblea dei soci e delle riunioni del Consiglio Di Amministrazione. Aggiorna, unitamente al Direttore, il libro dei soci, i cui dati vanno custoditi in conformità alla normativa in materia di tutela della privacy. Provvede ad inviare le convocazioni delle Assemblee e delle riunioni del Consiglio Di Amministrazione.

ART. 25 - (Tesoriere)

Il Tesoriere cura la gestione della cassa e la contabilità dell'Associazione avvalendosi, ove necessario, della consulenza di un professionista esterno. Cura la tenuta dei libri sociali contabili e di quelli fiscali

se previsti. Redige il bilancio di previsione e il bilancio o rendiconto consuntivo. Redige l'inventario dei beni associativi, vigila sulla regolarità delle riscossioni e dei pagamenti secondo le indicazioni del Presidente e le deliberazioni del Consiglio Di Amministrazione. I bilanci o rendiconti consuntivi, approvati di anno in anno, sono a disposizione dei soci, in sede. Il Tesoriere risponde sotto ogni aspetto giuridico, unitamente al Presidente, per ogni controversia legata all'amministrazione economica, ai bilanci e ai rendiconti. In caso di assenza o impedimento del Tesoriere le mansioni economico-amministrative vengono trattate esclusivamente dal Presidente.

Art. 26 (Comitato di Indirizzo Strategico)

È composto e articolato come descritto dall'Art. 20 dello Statuto. Costituisce organo consultivo del livello strategico del Presidente.

Art. 27 (Comitato Tecnico-Scientifico)

È composto e articolato come descritto dall'Art. 21 dello Statuto e prevede la partecipazione di diritto dei Soci Fondatori, così come descritto nell'Art. 5 del presente Regolamento. Le riunioni del Comitato Tecnico-Scientifico sono rette dal Presidente e sono volte ad analizzare le proposte di attività tecnico-scientifica pervenute al Centro Studi Esercito, a premessa del loro inserimento nella bozza di Programma di Lavoro (PoW), così come descritto nel successivo **Art. 28**.

Art. 28 (Programma di Lavoro)

La funzione di indirizzo dell'attività del CSE sarà assicurata attraverso la formazione e l'approvazione di un Piano di Lavoro annuale (*Programme of Work – PoW*). La bozza di PoW è redatta dal Consiglio di Amministrazione – CA (con il supporto del Comitato Tecnico-Scientifico e del Comitato di Indirizzo Strategico), che individua i progetti e le attività che potrebbero essere eseguite dal Centro stesso. Il PoW è approvato dall'Assemblea dei Soci secondo i tempi e le modalità sotto indicate. Normalmente, durante l'anno, il CA è convocato due volte, ai fini della redazione e aggiornamento del PoW:

- in una sessione nella parte finale dell'anno X (per brevità qui definita “autunnale”), al fine di predisporre la versione da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea (nella riunione autunnale), e contenente gli elementi decisionali per l'anno X+1 (e di indirizzo per l'anno X+2 e X+3);
- in un'altra sessione circa sei mesi dopo (nell'anno X+1, per brevità definita primaverile) con finalità prettamente di controllo e indirizzo a medio termine, anche al fine di prendere in conto l'eventuale evoluzione delle esigenze di F.A.

In generale, nello sviluppo di un PoW, si possono riconoscere le seguenti fasi:

- **raccolta delle proposte di progetto o di attività:** si tratta di una operazione di competenza del CA che definirà, nel dettaglio, come organizzare questa attività. Il Comitato Tecnico-Scientifico (CTS) del CSE, con la direzione del Presidente, conduce un'analisi preliminare delle richieste comunque pervenute, e fornisce un parere di prefattibilità di carattere scientifico;
- **costruzione della proposta di PoW:** il CA decide quali richieste possono essere prese in considerazione e ne dispone l'inserimento nella bozza del futuro PoW, che si configura quindi come un elenco, variamente articolato di progetti ed attività da svolgere nei tre anni successivi a quello di approntamento della bozza stessa. In preparazione della riunione autunnale dell'Assemblea, il CA provvede ad assegnare, a ciascuna delle attività presenti nella bozza di PoW, un indice di priorità (normalmente in funzione di parametri quali l'importanza per gli scopi del CSE, e l'urgenza indicata dal soggetto richiedente).

La suddetta bozza viene sottoposta al vaglio del Comitato per il Programma di Lavoro al fine di verificare il corretto recepimento delle richieste, con relative priorità, avanzate dalla Stato maggiore dell'Esercito.

L'elenco ordinato in base alle priorità stabilite viene quindi raffrontato alle risorse organizzative e finanziarie (programmate) disponibili al CSE, al fine di individuare e definire quelle che

potranno realisticamente essere assunte in carico per l'anno successivo e un orientamento per i due anni successivi, dando vita alla bozza finale di PoW;

- **approvazione del PoW:** la bozza di PoW di cui sopra viene sottoposta all'approvazione dell'Assemblea dei Soci in sessione autunnale;
- **controllo dello sviluppo del PoW:** il PoW approvato è il riferimento operativo del CSE. Il Comitato per il Programma di Lavoro può chiedere riscontri, alla Presidenza del CSE, circa lo stato di avanzamento di qualsiasi progetto (di specifico interesse dello SME) incluso nel PoW approvato. Il resto delle imprese non specificatamente di interesse dello SME o che non abbiano una connessione diretta con la F.A., sono controllate nel loro sviluppo dal solo CA. Il CA deve notificare al Comitato per il Programma di Lavoro ogni iniziativa straordinaria di variazione al PoW approvato che abbia impatto sulle iniziative richieste dallo SME (iscrizione e avvio di nuovi progetti/attività; sospensione/modifica/alienazione di progetti/attività già iscritte). In assenza di interventi di controllo straordinari, il CA deve comunque fornire all'Assemblea dei Soci un aggiornamento di situazione in occasione della riunione primaverile. Il rendiconto definitivo viene presentato a premessa della presentazione del nuovo PoW alla riunione autunnale dell'Assemblea dei Soci.

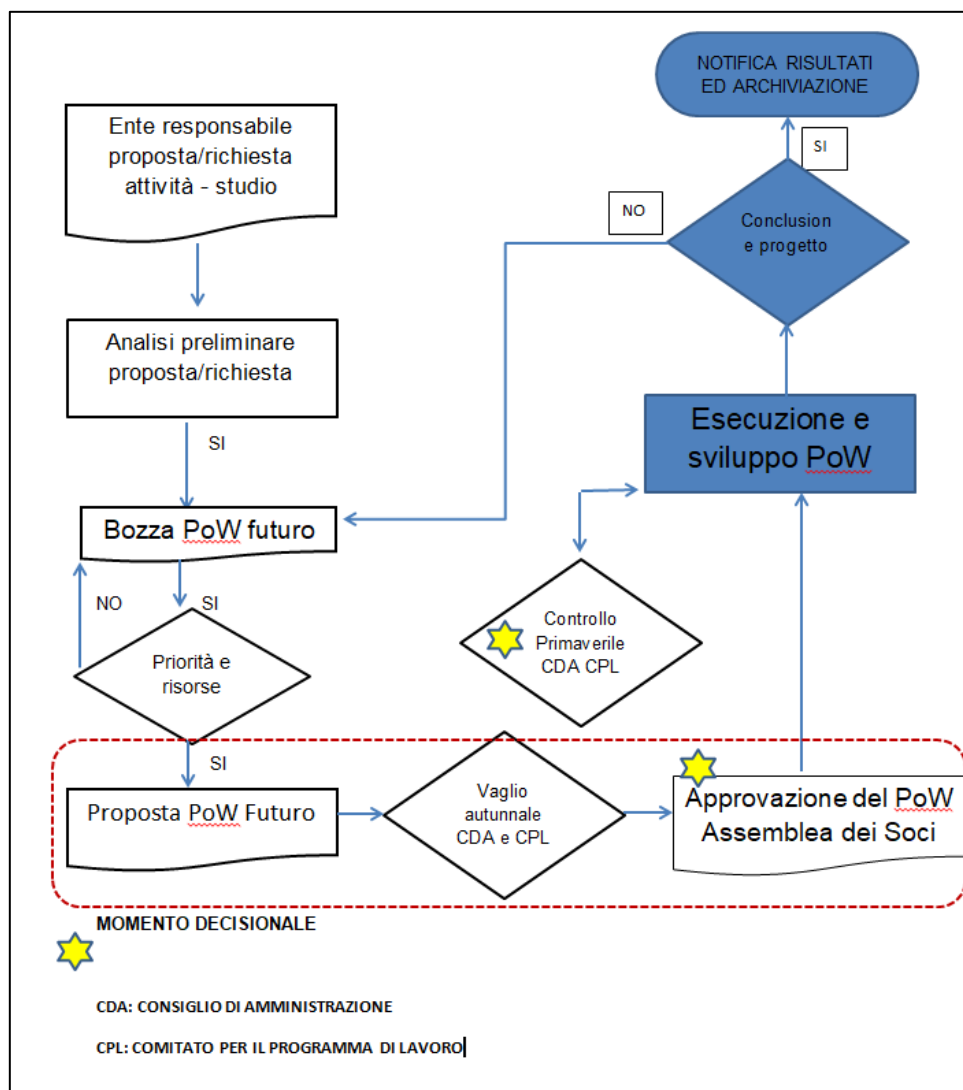


Figura 1: Diagramma di flusso del PoW

Capo V - Aspetti gestionali

ART. 29 - (Comunicazioni)

Qualora non si abbiano obiezioni da parte dei soci alle comunicazioni inviate dal Presidente o dal Consiglio Di Amministrazione, che dovranno essere espresse entro e non oltre i 10 (dieci) giorni dalla comunicazione, quest'ultimo procederà sulla base della regola del silenzio assenso.

ART. 30 - (Delegazioni e decentramento)

Per il raggiungimento delle finalità sociali, l'Associazione, tramite il Consiglio Di Amministrazione, può istituire e sopprimere sedi secondarie amministrative.

ART. 31 - (Responsabili)

Per ogni iniziativa promossa dall'Associazione verrà designato un responsabile, scelto tra i componenti del Consiglio Di Amministrazione, oppure tra i soci, dopo verifica di competenze e disponibilità. Il responsabile controlla l'andamento dell'attività cui è preposto. È tenuto a relazionarsi con il Consiglio di Amministrazione. Ogni socio ha la possibilità di partecipare a qualsiasi tipo di evento organizzato o promosso dall'Associazione, nel rispetto delle norme di sicurezza che saranno, di volta in volta, fissate.

ART. 32 - (La sede)

I Consiglieri e i soci autorizzati devono provvedere a presenziare la sede nelle giornate di apertura della stessa, secondo gli orari e le modalità concordate dal Consiglio Di Amministrazione. Essi verranno dotati delle chiavi della stessa sede. I soci autorizzati saranno designati dal Consiglio Di Amministrazione.

ART. 33 - (Spese rimborsabili)

Le spese che i soci sostengono nello svolgimento delle proprie funzioni devono essere preventivamente autorizzate dal Consiglio di Amministrazione. Sono rimborsabili tutte le spese previste dal Consiglio di Amministrazione, per le quali venga prodotta la seguente documentazione dal socio richiedente:

- scontrini ricevute fiscali e/o fatture per le spese alberghiere e per i pasti consumati (intestate a: "Centro Studi Esercito" Associazione di promozione sociale APS – Via della Lungara 81, 00100, ROMA – C.F. XXXXX), in ogni caso, fino alla concorrenza di un importo massimo giornaliero pari ad euro 200,00;
- biglietti aerei e biglietti del treno per il controvalore previsto dal prezzo in vigore per la classe economica;
- pedaggi autostradali (ricevuta fiscale) e consumi benzina (secondo tabella costi chilometrici dell'ACI).

Per usufruire del rimborso spese, gli aventi diritto dovranno presentare al Presidente, entro 30 giorni dalle spese effettuate, il modulo di rimborso spese (preparato dal Consiglio Di Amministrazione) con allegata la citata documentazione giustificativa intestata all'Associazione.. I rimborsi, una volta verificati e approvati dal Presidente, verranno evasi nel minor tempo possibile e, comunque, in base alla disponibilità finanziaria dell'Associazione. Il modulo di rimborso spese e tutti gli allegati verranno contabilizzati dal Tesoriere e saranno conservati dal Segretario per il tempo previsto dalla legge, per il resoconto annuale e per tutte le verifiche necessarie.

ART. 34 - (Partecipazioni esterne)

Qualora l'Associazione, per le proprie attività, si avvalga della collaborazione di persone esterne alla stessa, potrà essere previsto un rimborso o compenso quantificabile in proporzione al lavoro svolto. Tutte le collaborazioni esterne dovranno essere prima deliberate dal Consiglio Di Amministrazione, solo dopo aver ricevuto il preventivo di spesa da parte dei consulenti esterni. Detto rimborso sarà

erogato, se conforme al preventivo, entro un mese dalla prestazione, dopo delibera dei membri del Consiglio Di Amministrazione, in accordo con quanto sancito dal Regolamento Amministrativo Contabile dell'Associazione.

Capo VI - Rapporti interni ed esterni

ART. 35 - (Proprietà intellettuale dei contributi)

I contributi di idee, articoli, pubblicazioni, disegni, fotografie, video, testi forniti dai soci in qualunque modalità (brevi manu, posta email, social network), quando non diversamente concordato con il Consiglio di Amministrazione, sono ritenuti di proprietà intellettuale dell'Associazione che dispone a suo piacimento.

ART. 36 - (Sviluppo iniziative dell'Associazione)

Le iniziative ufficiali dovranno essere approvate dal Consiglio di Amministrazione, il quale approverà il calendario di tutte le iniziative nell'arco dell'anno. Per ogni attività intrapresa dall'Associazione, che richieda un esborso economico, deve essere indicata la relativa copertura tramite i fondi disponibili ovvero tramite sponsor esterni, i quali saranno menzionati nelle forme concordate nell'accordo di sponsorizzazione sottoscritto tra le parti in causa.

ART. 37 - (Mailing-list)

La mailing-list è il mezzo principale attraverso il quale vengono fatte le comunicazioni fra i soci, inclusa la convocazione per le Assemblee. Ove un socio sia impossibilitato a ricevere tali comunicazioni per via telematica, verrà inviata comunicazione per posta ordinaria o per altra via specificata. L'inserimento nella mailing-list, automatico al momento dell'iscrizione, viene effettuato con riferimento all'indirizzo:

iscrizioni@centrostudiesercito.it

Per porre fine al servizio, occorre inviare un'altra mail in cui si chiede di essere cancellati dalla mailing-list.

Per informazioni, proposte o richieste di chiarimento è possibile rivolgersi all'indirizzo:

info@centrostudiesercito.it

ART. 38 - (Sito web e social network)

L'Associazione pone particolare attenzione allo sviluppo delle comunicazioni al fine di farsi conoscere e apprezzare nei settori di interesse. Il sito web è uno degli strumenti principali con cui l'Associazione intende pubblicizzare la sua azione e tenere contatti con i soci. Il sito di riferimento è: www.centrostudiesercito.it

Il Consiglio di Amministrazione, per il tramite del Consigliere per la comunicazione provvederà a curarne l'aspetto editoriale e i messaggi adattati al target audience che si vuole raggiungere.

ART. 39 – (Sponsorizzazioni)

L'Associazione si riserva di stipulare accordi di sponsorizzazione, con aziende o enti pubblici o privati, per eventi occasionali o in modo continuativo. La somma delle donazioni, elargite in cambio di spazio pubblicitario (fisico o virtuale) in eventi e/o manifestazioni o di spazio espositivo presso gli spazi dell'Associazione, sarà contrattata volta per volta dal Consiglio di Amministrazione.

Capo VII – Varie

ART. 40 - (Trattamento dati personali)

Il registro degli associati viene conservato nel rispetto delle vigenti normative sul trattamento e la tutela dei dati personali (Reg. UE 679/2016). I dati personali dei soci saranno conservati e trattati esclusivamente per uso interno e non verranno comunicati a terze parti in alcun caso, salvo quanto previsto dalla legge.