



Torino, 6 luglio 2017

## **REGOLAMENTO DELLA PRESIDENZA, GIUNTA ESECUTIVA, CONSIGLIO E STRUTTURE OPERATIVE E DI CONTROLLO DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE CITTA' DEL BIO**

### **Art. 1 – Contenuto del regolamento**

Il presente regolamento contiene le norme di funzionamento degli organismi dirigenti dell'Associazione Nazionale delle Città del Bio, nel rispetto dello statuto sociale.

*Le nomine degli organi dirigenti - se collegiali - previste dal presente regolamento, sono effettuate nel rispetto della normativa nazionale in materia di equilibrio di genere.*

### **Art. 2 – Separazione delle funzioni**

Le seguenti norme sono informate al principio generale della separazione delle competenze di natura più strettamente politica, spettanti rispettivamente al presidente, alla giunta esecutiva e al consiglio da quelle di mera gestione assegnati alle figure che svolgono funzioni dirigenziali nell'ambito dell'associazione, individuate dal presente regolamento in quelle del direttore generale e del segretario generale.

### **Art. 3 – Contrasto con le norme statutarie**

In caso di contrasto tra una norma contenuta nel presente regolamento e lo statuto, prevale la norma statutaria.

## **DEL CONSIGLIO**

### **Art. 4 – Composizione**

Il consiglio, alla cui denominazione può essere aggiunta la parola "federale" per meglio specificarne la funzione rispetto ad eventuali organi di natura regionale o sovraregionale, è composto da un numero minimo di 7 (sette) consiglieri e da un numero massimo di 25 (venticinque) consiglieri nominati dall'assemblea con le modalità previste dallo statuto e dal presente regolamento per quanto attiene alle cooptazioni.

Oltre ai componenti di cui al precedente comma, fanno parte di diritto del consiglio i coordinatori regionali dal medesimo nominati.

Per ricoprire l'incarico di consigliere di nomina assembleare è necessario possedere i requisiti previsti espressamente dallo statuto. Nel caso in cui uno o più consiglieri perdano i predetti requisiti ai sensi del primo comma dell'art. 13 dello statuto essi ne debbono dare immediata comunicazione al presidente, il quale provvede a porre all'ordine del giorno della prima seduta utile la surroga del consigliere, salva ratifica dalla prima seduta dell'assemblea dei soci.

Entro il mese di dicembre di ciascun anno solare, il segretario generale provvede alla verifica del possesso dei titoli previsti da parte dei consiglieri in carica, segnalando al presidente coloro che, eventualmente, non possedessero più i predetti requisiti.

Qualora dall'esito della verifica si determinasse l'effetto previsto dall'ultimo comma dell'art. 13 dello statuto, ai fini di garantire continuità all'associazione, i componenti decaduti restano in carica sino alla successiva convocazione dell'assemblea che dovrà avvenire entro sei mesi dalla presa d'atto dell'avvenuta decadenza del consiglio. Il segretario generale in tal caso è tenuto a darne comunicazione oltre che al presidente anche al sindaco revisore, il quale, in presenza di eventuale inadempienza del presidente a convocare l'assemblea entro il predetto termine di mesi sei, vi provvederà direttamente ai sensi dello statuto.



#### **Art. 5 – Convocazione del consiglio**

Il consiglio è convocato, con le modalità previste dallo statuto, dal Presidente ovvero da un vice Presidente all'uopo delegato dal Presidente dell'associazione.

Data la caratteristica nazionale della composizione, i limiti stabiliti dalle norme per le missioni, il consiglio può altresì essere convocato in video-conferenza. Per la sua validità è necessario che chi presiede la seduta e il segretario siano presenti nello stesso luogo, che sia possibile riconoscere e registrare sia i partecipanti che gli eventuali voti espressi.

Per le medesime ragioni è altresì ammesso lo svolgimento del consiglio per corrispondenza. In tal caso il presidente, su propria iniziativa ovvero su istanza del numero dei consiglieri previsto dallo statuto per la richiesta di convocazione, invia per posta elettronica i testi dei provvedimenti e i relativi allegati, fornendo il termine necessario per l'esame degli stessi e il pronunciamento dei consiglieri. In tal caso il pronunciamento deve avvenire anch'esso mediante posta elettronica. E' altresì ammesso, in caso di malfunzionamento della posta elettronica, l'invio del pronunciamento in forma cartacea. In tal caso la missiva deve essere spedita per posta ordinaria. Della scelta di invio in forma cartacea il consigliere ne deve dare immediata comunicazione al presidente o al segretario generale onde, per l'esito del voto, si attenda l'arrivo del voto per corrispondenza cartacea. In ogni caso la spedizione della risposta sia cartacea che per posta elettronica deve avvenire entro il termine fissato in convocazione. In caso di ritardo nella spedizione oltre il termine fissato, del voto sarà tenuto conto per quanto attiene la registrazione della presenza e il conseguente numero legale ma non per il risultato. In caso di votazione con maggioranza qualificata il voto ritardatario sarà neutralizzato e non determinerà effetti negativi sul quorum.

Il termine per il pronunciamento per corrispondenza non può mai essere inferiore al doppio del termine previsto dallo statuto per la riunione ordinaria ovvero per video-conferenza.

In caso di convocazione per corrispondenza, il numero dei partecipanti coincide sempre con il numero dei componenti convocati.

#### **Art. 6 – Coordinatori regionali**

I coordinatori regionali vengono nominati dal Consiglio su proposta del presidente e conseguentemente cooptati nel consiglio stesso.

Dal momento della nomina partecipano alle sedute del consiglio con diritto di parola e di voto con l'esclusione degli ordini del giorno relativi alla cooptazione di consiglieri in sostituzione di quelli nominati dall'assemblea nonché per i provvedimenti di nomina o revoca dei coordinatori regionali.

Per i coordinatori regionali non valgono i requisiti necessari alla nomina per i componenti del direttivo eletti dall'assemblea, non dovendo gli stessi rappresentare alcun ente associato. Tuttavia essi debbono aver svolto funzioni di pubblico amministratore, di funzionario pubblico o essere esperto delle questioni di pertinenza dell'associazione. I coordinatori regionali scadono insieme al consiglio che li ha nominati.

I coordinatori regionali possono altresì decadere per revoca dell'incarico deliberata dal consiglio ovvero su richiesta della maggioranza degli associati della regione di riferimento. In tal caso la richiesta di revoca deve contenere contestualmente la proposta della nomina di un nuovo coordinatore e la stessa è sottoposta all'esame dei consiglieri di nomina assembleare nella prima riunione utile al consiglio che delibererà a proprio insindacabile giudizio.

### ***DEGLI ALTRI ORGANI E FUNZIONI***

#### **Art. 7 – Presidente**

Il presidente è nominato dal consiglio con la maggioranza assoluta dei voti. In caso il candidato non la raggiunga, si procederà al ballottaggio tra i due candidati più votati. In caso di parità prevale il rappresentante dell'ente che ha una maggiore anzianità di iscrizione all'associazione.



Il presidente è il titolare della politica dell'associazione, le cui linee elabora attraverso gli organi come previsto dallo statuto.

- Il presidente ha la rappresentanza legale dell'associazione, la rappresenta in giudizio e in ogni atto ufficiale. Convoca e presiede il consiglio e l'assemblea generale.
- Propone al consiglio la nomina dei vicepresidenti e con essi forma la giunta esecutiva.
- Propone al consiglio la nomina dei coordinatori regionali.
- Nomina il segretario generale con proprio decreto dandone contestuale comunicazione ai componenti del consiglio che ne prendono atto nella prima seduta utile. Con analogo provvedimento può revocarlo.
- Propone al consiglio la nomina o la revoca del direttore generale e del tesoriere.
- Fornisce le direttive operative al segretario generale e al direttore generale, ciascuno per la propria competenza.
- Può delegare proprie funzioni ai vicepresidenti ovvero a uno o più consiglieri. Parimenti può revocare le deleghe concesse senza necessità di motivazione. Le deleghe possono avere valenza generale per categoria di argomenti ovvero essere limitate alla rappresentanza in un singolo atto o procedimento.
- Può altresì delegare, per singoli procedimenti, il segretario generale e il direttore generale.

Il presidente resta in carica per tre anni ed è rinnovabile. Parimenti agli altri consiglieri decade in caso di perdita dei requisiti di rappresentanza ovvero per decadenza dell'intero consiglio nel caso espressamente previsto dallo statuto.

Il presidente può altresì essere revocato in presenza di un voto in tal senso espresso dai due terzi dei consiglieri. In tal caso la determinazione del consiglio è sottoposta all'assemblea che deve essere convocata entro trenta giorni dal voto a lui sfavorevole. In caso di inerzia provvede il sindaco revisore su istanza del segretario generale. Qualora l'assemblea si pronunci contro il voto del consiglio, decadono i consiglieri che hanno votato la proposta di revoca e l'assemblea provvede a sostituirli contestualmente. Per tali ragioni il voto di sfiducia è ad appello nominale. La deliberazione del consiglio di revoca deve indicare contestualmente il nome del nuovo presidente.

#### **Art. 8 – La Giunta esecutiva**

Anche la Giunta esecutiva, la cui composizione ed attività è regolata dalla statuto, è convocata con le stesse modalità del consiglio e può analogamente riunirsi anche in video conferenza o approvare i provvedimenti in forma scritta.

In caso di dimissioni, decadenza della Giunta esecutiva o in caso di non ancora avvenuta sua nomina, i poteri e le funzioni della medesima sono attribuiti al Presidente.

#### **DELL'APPARATO ESECUTIVO E DI CONTROLLO**

#### **Art. 9 – il segretario generale**

Il presidente con proprio provvedimento può nominare, al di fuori degli organismi dirigenti, un segretario generale.

Le funzioni del segretario generale sono le seguenti:

- a. verbalizzazione delle sedute degli organismi dirigenti nazionali quali l'assemblea, il consiglio direttivo e le sue articolazioni a cominciare dall'ufficio di presidenza;
- b. redazione dei provvedimenti monocratici adottati dal Presidente sotto la forma dei decreti;
- c. tenuta dei registri sociali: registro delle assemblee; registro delle riunioni del consiglio direttivo; registro dei decreti presidenziali; registro delle riunioni dell'ufficio di presidenza;
- d. predisposizione degli atti di delega del presidente ai vicepresidenti e ai consiglieri;
- e. tenuta e aggiornamento dell'organigramma dell'associazione;

Associazione Nazionale delle Città del Bio

Sede legale: via Santa Chiara, n. 1 - 10122 Torino

mail: [associazione CittadelBio@gmail.com](mailto:associazione CittadelBio@gmail.com) - [www.cittadelbio.it](http://www.cittadelbio.it) – tel. (+39) 011 43 64 830

P. IVA: 09892410011 – CF: 95576750012



- f. gestione del protocollo e dell'archivio dei documenti riguardanti la presidenza, il consiglio direttivo e l'assemblea nazionale dei soci;
  - g. cura delle convocazioni degli organismi dirigenti nazionali;
  - h. tenuta del libro dei soci dell'associazione e certificazione della regolarità dei versamenti delle quote degli associati al fine di verificare i poteri assembleari;
  - i. verifica del puntuale rispetto delle norme statutarie da parte degli organismi dirigenti ovvero segnalazione al presidente e al revisore di eventuali inadempienze;
  - j. assistenza agli organismi dirigenti nell'interpretazione delle norme statutarie e regolamentari e verifica dei poteri;
  - k. predisposizione delle eventuali modifiche statutarie, dei regolamenti e degli atti ufficiali dell'associazione;
  - l. supporto al presidente e agli organismi dirigenti per la predisposizione di convenzioni con enti ed istituzioni italiane e straniere, assistenza alla stipula delle stesse, repertazione e conservazione degli atti;
  - m. produzione di copie autentiche degli originali di cui ha competenza nella conservazione;
  - n. assunzione di impegni di spesa esclusivamente legati alle funzioni proprie sul fondo economale disposto dal Tesoriere;
  - o. ogni altro compito attribuitigli dal presidente, anche in via temporanea.
- Il Segretario generale dura in carica quanto il presidente che lo ha nominato. In caso di decadenza del presidente resta in carica per il disbrigo degli affari correnti sino alla nomina del suo successore. Il segretario generale può essere rinominato. Può essere altresì revocato in qualunque momento con provvedimento del Presidente.

#### **Art. 10 – Il Direttore generale**

Il direttore generale è nominato dal direttivo, così come previsto dallo Statuto.

Il direttore generale decade con il consiglio che lo ha nominato. E' da questi revocabile con proprio provvedimento motivato.

Il direttore generale deve possedere le competenze necessarie a supportare a livello tecnico ed operativo gli organismi dirigenti dell'Associazione nelle materie di competenza della medesima.

E' facoltà del Presidente, in caso di vacanza della funzione e in attesa della riunione del direttivo, provvedere o a prorogare l'incarico al direttore decaduto e, in casi di estrema urgenza, ad attribuire provvisoriamente in attesa della riunione del consiglio che comunque dovrà tenersi entro tre mesi, detta funzione a persona avente le caratteristiche opportune per svolgere detto ruolo.

Il direttore generale ha di norma le seguenti competenze che possono eventualmente essere ampliate e circoscritte nel provvedimento di nomina da parte del consiglio:

- a. Attuazione degli atti deliberativi assunti dall'assemblea, dal consiglio, dalla giunta esecutiva e dal presidente, fatti salve quelli che esplicitamente riservino le competenze attuative ad altri soggetti e organi;
- b. Nell'ambito delle competenze di cui alla precedente lettera a) il direttore generale è competente ad assumere le determinazioni che impegnano l'associazione verso l'esterno, quali atti d'impegno di spesa, stipula di contratti, effettuazione d'incassi e di pagamenti nei limiti degli stanziamenti di bilancio, avendo cura oltre che ogni impegno sia garantito da corrispondente entrata e rispettino le determinazioni assunte dalla giunta esecutiva ai sensi dell'art. 15, numero 3 dello statuto secondo le procedure definite dal successivo articolo;
- c. Collaborazione al Tesoriere nella predisposizione del bilancio preventivo per l'esercizio successivo da sottoporre all'approvazione consiglio, per il tramite del presidente, fornendo all'incaricato le informazioni relative alle spese ritenute necessarie e la previsione delle entrate, nonché predisponendo la relazione previsionale programmatica in coerenza con le disponibilità del bilancio;
- d. Verifica puntuale dei versamenti da parte degli associati, segnalazione degli avvenuti versamenti al segretario generale e al tesoriere, attività di sollecito nei confronti degli enti associati non in regola con i

**Associazione Nazionale delle Città del Bio**

**Sede legale: via Santa Chiara, n. 1 - 10122 Torino**

**mail: [associazione Cittadelbio@gmail.com](mailto:associazione Cittadelbio@gmail.com) - [www.cittadelbio.it](http://www.cittadelbio.it) – tel. (+39) 011 43 64 830**

**P. IVA: 09892410011 – CF: 95576750012**



- versamenti, proposta al presidente per la dichiarazione di decadenza da associato per gli enti non in regola con i pagamenti cui i solleciti non abbiano prodotto effetti;
- e. Gestione e aggiornamento del sito internet e della comunicazione istituzionale secondo le indicazioni del presidente;
  - f. Tenuta dei rapporti con i coordinatori regionali;
  - g. Gestione dei conti correnti bancari, unitamente al Tesoriere, su delega del presidente;
  - h. Elaborazione di proposte operative da sottoporre al presidente, alla giunta esecutiva e al consiglio a seconda delle rispettive competenze;
  - i. ogni altro compito attribuitigli dal presidente, dalla giunta esecutiva o dal consiglio anche in via temporanea.

#### **Art. 11 – Il Tesoriere**

Il Presidente, con proprio provvedimento, può nominare un Tesoriere scelto tra persone che abbiano i titoli di dottore o ragioniere commercialista e siano iscritti al relativo albo professionale. L'incarico di tesoriere è legato all'incarico del Presidente che lo nomina. Decade con la decadenza del Presidente e in tal caso entro trenta giorni è tenuto a trasmettere il resoconto contabile al Sindaco Revisore. Nella fase di vacanza della presidenza assume il suo ruolo il Direttore Generale.

Le funzioni del Tesoriere sono le seguenti:

- a. Tenuta della contabilità e redazione del conto consuntivo da sottoporre, per il tramite del presidente, all'approvazione del consiglio;
- b. Gestione dei conti correnti, su delega del Presidente unitamente al Direttore Generale, anche con firma disgiunta;
- c. Predisposizione del bilancio preventivo in base alle indicazioni operative fornite dal Direttore Generale;
- d. Redazione della trimestrale di cassa e del bilanciino infra annuale e trasmissione al Sindaco revisore per i controlli;
- e. Istituzione dei fondi economici a disposizione del direttore generale e del segretario generale e loro alimentazione e verifica della rendicontazione degli stessi da parte degli agenti contabili;
- f. Assistenza al Presidente, alla Giunta esecutiva, al Consiglio, al Direttore e al Segretario, ciascuno per le relative competenze, per quanto attiene le entrate e le spese, i contratti, anticipazioni di tesoreria, la stipula dei mutui, dei prestiti e di ogni altra operazione finanziaria autorizzata dagli organismi dirigenti.
- g. ogni altro compito attribuitigli dal presidente, dalla giunta esecutiva o dal consiglio anche in via temporanea.

#### **Art. 12 – Il Sindaco Revisore**

Ha le competenze previste dallo statuto ed è nominato dall'Assemblea cui relazione sul conto consuntivo. Verifica periodicamente le trimestrali di cassa e i bilanciini inviategli dal tesoriere. Segnala agli organi dirigenti dell'Associazione, in base alle relative competenze, problematiche d'ordine contabile e/o finanziario suggerendo le relative misure da adottare. In caso di decadenza del consiglio ai sensi dello statuto provvede, in via di surroga quando non abbia provveduto il presidente, a convocare l'assemblea per il rinnovo del consiglio stesso.

#### **DELLE PROCEDURE**

#### **Art. 13 – Procedure contabili e di bilancio**

Il conto di bilancio dell'associazione deve mantenere distinte le attività di gestione ordinaria dell'associazione rispetto alle attività svolte in ragione di specifica commessa quali consulenze, redazione di progetti, conduzione di progetti finanziati e simili.



Le determinazioni di spesa del Direttore Generale non inserite nel fondo economale di competenza, debbono essere vistate dal Tesoriere, il quale accerta preventivamente che vi sia disponibilità. In caso di urgenza e qualora non sussista la disponibilità tanto di competenza che di cassa, il provvedimento è rimesso al Presidente il quale assume sotto la propria responsabilità la decisione, la quale deve essere ratificata entro sessanta giorni dalla Giunta esecutiva.

Il Tesoriere non è competente ad assumere determinazioni nel merito del provvedimento di spesa ma si limita a negare l'autorizzazione in assenza di copertura.

In caso di copertura incerta, ovvero qualora verifichi anomalie nelle procedure seguite per disporre la spesa, provvede a segnalare la questione al Presidente il quale dispone di conseguenza in base alle proprie esclusive valutazioni.

I pagamenti sono effettuati prevalentemente mediante bonifico bancario ovvero, previa autorizzazione del tesoriere effettuata anche per categoria di atti, con altri strumenti legalmente ammessi, previa attestazione del responsabile della spesa di correttezza nella fornitura del bene o del servizio relativo al pagamento da effettuare.

Di norma per le attività ordinarie di gestione dell'associazione i pagamenti vengono effettuati dal Direttore. Per le attività di consulenza e supporto agli interventi sia verso gli associati che verso terzi, il Tesoriere mantiene una specifica contabilità di commessa tanto che non vi sia confusione tra le spese effettuate per la gestione dell'associazione, tendenzialmente alimentate con le quote di adesione degli enti, e quelle derivanti da attività di consulenza e servizio, tendenzialmente alimentate da specifiche fonti di entrata. Per ciascuna commessa il Presidente nomina un responsabile unico del procedimento eventualmente definendo per questi uno specifico compenso commisurato alle dimensioni dell'impegno e all'entità economica complessiva della commessa. Detto eventuale compenso deve trovare copertura nell'ambito dei ricavi della commessa e non può incidere sul bilancio ordinario dell'ente derivato dalle quote di adesione all'associazione.

Nel caso di spese da commessa la competenza nell'effettuazione dei pagamenti è del Tesoriere anche al fine di garantire una corretta rendicontazione delle spese effettuate. In caso di assenza o temporaneo impedimento del Tesoriere e in presenza di urgente necessità di provvedere, il pagamento può essere effettuato dal Direttore Generale, ma esclusivamente nel caso che quest'ultimo non sia anche il RUP della commessa. In questo caso il pagamento può essere effettuato eccezionalmente dal Presidente in qualità di legale rappresentante dell'Associazione.

Al fine del pagamento delle spese relative ad una specifica commessa il RUP trasmette al Tesoriere tutti gli originali dei documenti contabili al momento del ricevimento sovrapponendo ad essi la dizione "si liquidi", la data e la firma dandone contestuale informazione al Direttore generale. Il RUP è responsabile personalmente delle eventuali autorizzazioni al pagamento non coerenti con la fornitura, nonché delle spese effettuate senza il visto del Tesoriere. Parimenti il Tesoriere è personalmente responsabile dei pagamenti eventualmente effettuati senza il preventivo visto del RUP.

Su disposizione del Presidente, il Tesoriere può stipulare contratti per l'emissione di carte di credito da assegnare al Presidente e agli organi tecnici, limitatamente alle rispettive competenze. Dette carte debbono consentire l'informazione immediata al tesoriere dell'avvenuto utilizzo. Di tutte le spese autorizzate ed effettuate con carta di credito, a cura dell'assegnatario della stessa, debbono essere trasmesse immediatamente al Tesoriere le pezze giustificative.

Le eventuali deroghe al contenuto di cui al precedente comma sono assunte dalla Giunta esecutiva e ratificate in seguito dal Consiglio.

#### **Art. 14 – Fondi economali**

Sono costituiti due fondi economali il cui importo massimo di ciascuno di essi è determinato dalla Giunta esecutiva.

I fondi economali sono attribuiti al Direttore Generale e al Segretario per le minute spese relative alle proprie competenze. I titolari operano su detti fondi in qualità di agenti contabili.



Ogni fondo economale è di norma assistito da una carta di credito ricaricabile su disposizione del Tesoriere che vi provvede tramite bonifico bancario. I titolari delle predette carte e dei relativi fondi economali sono tenuti ad una rendicontazione ogni bimestre e comunque prima che il fondo eventualmente esaurito venga reintegrato.

Il Tesoriere, fatta eccezione di specifica deroga disposta dal Presidente, non può reintegrare il fondo economale se prima non ha ricevuto dagli agenti contabili il rendiconto con le relative pezze giustificative.

#### **Art. 15 – Anticipazioni di spese da parte del Tesoriere**

Prevvia autorizzazione del Presidente, il Tesoriere può anticipare al Presidente medesimo, ai vicepresidenti, ai consiglieri, al Direttore e al Segretario somme finalizzate ad anticipare eventuali spese di missione quando le medesime abbiano una determinata consistenza e cioè superino i limiti stabiliti dalla Giunta esecutiva.

I ricevanti detti anticipi sono tenuti a presentare al Tesoriere i relativi giustificativi di spesa entro dieci giorni lavorativi dall'avvenuta conclusione della missione.

#### **Art. 16 – Autorizzazione alle missioni**

I componenti degli organi dirigenti, il direttore e il segretario, in funzione delle rispettive competenze, possono compiere missioni per conto dell'Associazione con diritto al rimborso delle spese effettivamente sostenute, solo se le stesse sono preventivamente autorizzate dal Presidente.

Al fine dell'autorizzazione i soggetti che debbono compiere la missione presentano al presidente un preventivo di spesa entro cui dovranno mantenersi i rimborsi, salvo casi di forza maggiore ritenuti inderogabili dal Presidente.

Dopo l'avvenuta presentazione delle pezze giustificative e del rapporto della missione, previo il visto del Presidente, il Tesoriere provvede al rimborso entro trenta giorni.

Le spese delle missioni non autorizzate dal Presidente non possono essere rimborsate dal Tesoriere.

#### **NORME FINALI**

#### **Art. 17 – Funzioni relative agli organismi decentrati**

Le funzioni degli organismi decentrati regionali ed interregionali, delle associazioni e/o fondazioni, commissioni o comitati, promosse o comunque partecipate dall'Associazione così come gli aspetti contabili e di bilancio relativi per la parte di competenza dell'associazione nazionale, sono regolati dal Regolamento generale dell'Associazione.

In carenza del regolamento, provvede il Consiglio con proprie determinazioni costituenti norme regolamentari a stralcio che decadranno con l'approvazione del regolamento generale.

#### **Art. 18 – Situazioni non previste dal presente regolamento e procedure interpretative**

Le situazioni non previste dal presente regolamento vengono determinate con provvedimenti specifici dagli organismi dirigenti in base alle competenze definite dallo Statuto dell'Associazione.

Le interpretazioni delle norme statutarie e regolamentari assunte dal Presidente con propri provvedimenti, fanno stato sino ad eventuali specificazioni, interpretazioni o integrazioni delle norme effettuate dall'Assemblea in seduta ordinaria o straordinaria ovvero dal Consiglio secondo le rispettive competenze determinate dallo statuto.

Il presente documento è copia conforme all'originale.

Il segretario generale  
Luciano Conterno