

## **DISPOSIZIONI GENERALI – AGGIORNATO AL 01-04-2016**

### Costituzione, finalità, denominazione

#### **ART. 1**

La sezione A.R.I. di Mestre, costituita il 31/1/1977 a norma degli artt. 50 e 52 dello Statuto A.R.I. approvato con DPR 1105 de 24/11/1977 conformemente a quanto previsto dal Regolamento di attuazione dello Statuto e dal Regolamento del Comitato Regionale Veneto, ha lo scopo di cooperare con la Sede Centrale ed il Comitato Regionale Veneto per il maggior sviluppo della Associazione e per il miglior conseguimento degli scopi di cui all'art. 3 dello Statuto Sociale. La sezione è apolitica ed aconfessionale. Assume la denominazione di ARIMESTRE. Nel presente Regolamento, ove non altrimenti indicato, i riferimenti si intendono sempre ad ARIMESTRE.

### Patrimonio

#### **ART. 2**

Il patrimonio di ARIMESTRE è costituito da:

- 1) biblioteca;
- 2) materiali, apparecchiature radioelettriche e strumentazioni varie;
- 3) beni immobili;
- 4) donazioni, lasciti e versamenti straordinari eventualmente effettuati da Soci o da terzi (siano questi ultimi persone fisiche p giuridiche);
- 5) ristorni delle quote di iscrizione e di immatricolazione previsti dallo Statuto A.R.I.;
- 6) tutto ciò che, non previsto espressamente dai precedenti punti, risulta dal Libro Inventario.

Le eventuali eccedenze attive della gestione annuale possono essere destinate dall'Assemblea dei Soci alla costituzione o all'accrescimento di un fondo di riserva.

### Quote

#### **ART. 3**

Le quote di iscrizione sono fissate dal Consiglio Direttivo Nazionale dell'A.R.I.. Possono essere versate direttamente alla Segreteria Generale oppure mediante il servizio gratuito di Sezione entro le date fissate dallo Statuto Sociale e dal Regolamento di attuazione.

### Soci

#### **ART. 4**

Fanno parte di ARIMESTRE i soci A.R.I. e Soci ARI-RADIOClub che sono attribuiti ad ARIMESTRE dalla Segreteria Generale secondo quanto previsto dallo Statuto Sociale. I soci A.R.I. si distinguono in "effettivi" e "juniores".

### Doveri dei Soci

#### **ART. 5**

I soci, nel rispetto dello Statuto Sociale e del Regolamento di attuazione, devono adoperarsi per il miglior sviluppo dell'Associazione e per il miglior conseguimento degli scopi di cui all'art. 3 dello Statuto Sociale. Devono altresì adoperarsi per l'attuazione delle attività associative nel rispetto del Regolamento Interno di Sezione e delle disposizioni del Consiglio Direttivo di ARIMESTRE.

### Diritti dei Soci

**ART. 6**

I soci di ARIMESTRE, in regola con il pagamento della quota associativa, hanno diritto a:

- 1) prender parte alle votazioni sia nelle Assemblee che nei referendum;
- 2) servirsi della biblioteca secondo le disposizioni impartite dal Consiglio Direttivo di Sezione;
- 3) ricevere le pubblicazioni di Sezione;
- 4) servizio QSL;
- 5) utilizzare il materiale radioelettrico e le strumentazioni di proprietà di ARIMESTRE, secondo le disposizioni stabilite dal Consiglio Direttivo di Sezione;
- 6) frequentare la Sede di Sezione ed a prender parte alle attività sociali;
- 7) proporre reclamo, attraverso il Consiglio Direttivo di Sezione, contro l'ammissione di un nuovo socio o contro la permanenza nell'Associazione di persona che sia ritenuta priva dei requisiti necessari o che compia atti incompatibili con i fini perseguiti dall'A.R.I..

Recesso ed esclusione**ART. 7**

Il recesso e l'esclusione del Socio avvengono ai sensi dell'art. 12, lettere a) e b) dello Statuto Sociale e comportano automaticamente il recesso e l'esclusione anche da ARIMESTRE.

**ORGANI DI SEZIONE****ART. 8**

Sono organi di ARIMESTRE:

- 1) l'Assemblea dei Soci;
- 2) il Consiglio Direttivo;
- 3) Il Sindaco.

**ASSEMBLEA DEI SOCI DI ARIMESTRE**Generalità**ART. 9**

Le Assemblee generali di ARIMESTRE sono Ordinarie e Straordinarie. Sono composte da tutti i Soci ARI effettivi, juniores e ARI-RADIOCLUB assegnati ad ARIMESTRE ed in regola con il pagamento della quota associativa annua e che abbiano il godimento dei diritti di cui al precedente art. 6. I soci ARI Juniores e Soci ARI-RADIOCLUB non hanno diritto al voto.

**ART. 10**

L'assemblea, sia Ordinaria che Straordinaria, è di norma presieduta dal Presidente di ARIMESTRE. In caso di assenza o impedimento lo sostituirà il VicePresidente o ancora un Socio, avente pieni diritti sociali, designato dall'Assemblea stessa. L'assemblea dovrà nominare di volta in volta gli eventuali scrutatori per le votazioni assembleari. Il Segretario di ARIMESTRE, od in sua assenza un Socio avente pieni diritti sociali e designato dall'Assemblea, dovrà redigere il verbale della seduta che sarà riportato sul Libro dei Verbali e firmato dallo stesso Segretario e dal Presidente dell'Assemblea. Il Consiglio Direttivo stabilisce il giorno, l'ora ed il luogo delle Assemblee nonché il relativo Ordine del Giorno. Provvede altresì a comunicare tali indicazioni a tutti i Soci, in regola con le quote sociali, mediante lettera di convocazione da inviarsi per posta o posta elettronica certificata almeno 15 giorni prima della data dell'Assemblea stessa: farà fede la data del timbro postale o la ricevuta di consegna della PEC.

Validità delle Assemblee

**ART. 11**

Ai Soci “effettivi” che godono di tutti diritti sociali è consentito farsi rappresentare in Assemblea, sia Ordinaria che Straordinaria, da un altro Socio effettivo, godente di tutti i diritti sociali, a mezzo delega scritta. Non è ammesso farsi rappresentare da Soci appartenenti dal Consiglio Direttivo o dal Sindaco. Le assemblee saranno da considerarsi valide quando intervengono di persona o a mezzo delega scritta valida:

- 1) in prima convocazione almeno la metà più uno dei Soci aventi pieni diritti sociali;
- 2) in seconda convocazione per qualunque numero di Soci aventi pieni diritti sociali.

Assemblea Ordinaria**ART. 12**

L'Assemblea Ordinaria è convocata una volta all'anno e non oltre il 15 marzo. All'approvazione dell'Assemblea Ordinaria devono essere sottoposti:

- 1) la relazione del Consiglio Direttivo sull'andamento economico e sulle attività di Sezione
- 2) il bilancio consuntivo dell'esercizio finanziario dell'anno decorso ed il bilancio preventivo dell'esercizio finanziario corrente
- 3) il bilancio patrimoniale aggiornato al 31 dicembre dell'anno decorso
- 4) la relazione del Sindaco sulla regolarità della gestione contabile;
- 5) gli argomenti eventualmente proposti dal Consiglio Direttivo, dal Sindaco e dai Soci;
- 6) in caso di coincidenza con il rinnovo delle cariche sociali:
  - l'elenco dei candidati per il Consiglio Direttivo e per il Sindaco, che saranno votati a referendum personale e segreto.

Assemblea Straordinaria**ART. 13**

L'Assemblea Straordinaria è convocata ogni qualvolta il Consiglio Direttivo o il Sindaco lo ritenga opportuno. Deve essere convocata anche a parere del Sindaco oppure quando ne sia fatta motivata richiesta scritta controfirmata da almeno un decimo dei Soci ARI effettivi, iscritti ad ARIMESTRE in regola con il pagamento della quota associativa ed in pieno godimento dei diritti sociali di cui all'art. 6. In questi casi l'Assemblea Straordinaria dovrà essere prevista entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta.

Competenze accessorie dell'Assemblea Ordinaria o Straordinaria**ART. 14**

E' competenza dell'Assemblea dei Soci (Ordinaria o Straordinaria) autorizzare la cancellazione di beni mobili od immobili dal bilancio patrimoniale e dal Registro Inventario. In tale caso l'argomento deve figurare espressamente all'O.d.G. della convocazione. E' fatto obbligo al Presidente di ARIMESTRE convocare l'assemblea Straordinaria o inserire l'argomento nell'O.d.G. della Assemblea Ordinaria, per decidere su eventuali impegni programmatici e finanziari eccedenti nel tempo i limiti dal mandato del Consiglio Direttivo.

**CONSIGLIO DIRETTIVO****ART. 15**

Il Consiglio Direttivo è tenuto a porre in atto quanto disposto dallo Statuto e dal Regolamento di attuazione A.R.I., nonché dal Comitato Regionale Veneto.

Composizione

**ART. 16**

Il Consiglio Direttivo è composto da cinque membri eletti per referendum segreto, personale e diretto fra i Soci effettivi iscritti ad ARIMESTRE in regola con il pagamento della quota sociale e aventi il godimento di tutti i diritti sociali (art. 6). A loro volta i Consiglieri eletti nominano tra loro:

- 1) il Presidente;
- 2) il Vicepresidente;
- 3) il Segretario/Tesoriere.

Il Presidente eletti deve dare comunicazione ai Soci dell'avvenuta composizione del Consiglio Direttivo entro e non oltre 15 giorni dal giorno dello scrutinio.

**ART. 17**

La composizione del Consiglio Direttivo deve essere notificata annualmente, ed immediatamente ad ogni modifica, alla Segreteria Generale ed al Comitato Regionale Veneto. I componenti del Consiglio Direttivo durano in carica 3 (tre) anni e possono essere rieletti.

*Poteri del Consiglio Direttivo***ART. 18**

Al Consiglio Direttivo spettano tutti i poteri che per legge, per Statuto dell'ARI e per Regolamento Interno di Sezione non siano di competenza dell'Assemblea dei Soci. Il Consiglio Direttivo può, nei casi in cui ritenga onorare in particolare modo un Socio per benemerienze acquisite verso l'Associazione, proporlo alla carica di Presidente Onorario. Il Presidente Onorario non avrà alcuna prerogativa decisionale sulle delibere del Consiglio Direttivo.

*Sostituzione di consiglieri, dimissioni***ART. 19**

In caso di vacanza e fino al massimo di due Consiglieri nell'arco dei tre anni di mandato, il Consiglio Direttivo può provvedere alla surroga con Soci aventi pieni diritti, senza dover indire apposite elezioni.

**ART. 20**

Il componente del Consiglio Direttivo che non partecipa alle riunioni del Consiglio stesso per più di tre volte consecutive in un senza giustificato motivo, è considerato dimissionario e può essere sostituito con un Socio avente pieni diritti (art. 6) senza dover indire apposite elezioni, come da art. 19 del presente Regolamento.

**ART. 21**

Il componente del Consiglio Direttivo che intende recedere dall'incarico, deve indirizzare lettera motivata al Presidente in carica che ne valuta il contenuto con il Consiglio Direttivo la cui decisione è vincolante: in caso di parità di giudizio è decisivo il parere del Presidente. In caso controversi si adottano i criteri dello Statuto Sociale e del Regolamento di attuazione A.R.I.

*Convocazione del Consiglio Direttivo***ART. 22**

Il Consiglio Direttivo si riunirà di norma una volta al mese in ordine alle esigenze della Sezione. La data, l'ora, il luogo e l'O.d.G. della riunione devono essere resi anche telefonicamente o tramite mail almeno sette giorni prima a tutti i convocati, dal Presidente o da un suo delegato. In caso di urgenza il Presidente, o un suo delegato, può convocare gli interessati, anche telefonicamente, con

un preavviso di almeno 48 ore. La comunicazione della riunione deve essere estesa anche al Sindaco con le stesse modalità valide per i componenti del Consiglio Direttivo. Il Sindaco partecipa alle riunioni senza diritto di voto. Il Presidente ha la facoltà di convocare alle riunioni anche altre persone, e non necessariamente Soci ARI, di interesse per gli argomenti all'ordine del giorno.

#### Riunione del Consiglio Direttivo

##### **ART. 23**

Il Presidente di ARIMESTRE presiede di norma le riunioni del Consiglio Direttivo. In caso di sua assenza sarà sostituito dal VicePresidente.

#### Validità delle riunioni del Consiglio Direttivo

##### **ART. 24**

Le riunioni sono considerate valide se sono presenti almeno quattro consiglieri.

Le riunioni non sono considerate valide se non presenti il Presidente o il Vicepresidente, coadiuvati da un segretario. In caso di comprovata eccezionale gravità e in motivata assenza contemporanea del Presidente e del Vicepresidente, la riunione è ritenuta valida se presieduta dal consigliere più anziano per età.

Le eventuali decisioni devono però essere ratificate dal Presidente che ne verrà informato a cura del Sindaco.

Il Segretario redige il verbale della riunione (apportandovi le delibere del Consiglio direttivo) che verrà trascritto sul Libro dei Verbali e firmato dal Segretario e dal Presidente della riunione.

Le deliberazioni del Consiglio Direttivo vengono approvate a maggioranza dei Consiglieri (50%+1); in caso di parità prevale il parere del Presidente della riunione.

#### Compiti del Segretario/Tesoriere

##### **Art. 25**

Sono compiti del Segretario/Tesoriere:

- 1) l'incasso e la registrazione delle quote di iscrizioni, di rinnovo, di immatricolazione e di ogni altro introito;
- 2) eseguire i pagamenti;
- 3) la registrazione delle spese e la conservazione dei documenti giustificativi di spesa;
- 4) la tenuta aggiornata dei Libri contabili di Cassa;
- 5) la tenuta aggiornata del Libro Inventario;
- 6) la tenuta aggiornata dell'elenco dei Soci;
- 7) La stesura dei verbali delle Assemblee e delle riunioni del Consiglio Direttivo;
- 8) La redazione, la conservazione e l'archiviazione della corrispondenza;
- 9) La preparazione e l'invio delle schede per le votazioni e l'invio dei Notiziari di Sezione.

## **SINDACO**

#### Elezione del Sindaco

##### **ART. 26**

L'elezione del Sindaco avviene contemporaneamente a quella per il Consiglio Direttivo, utilizzando la stessa scheda. La preferenza sulla scheda va indicata sull'ultima riga.

Il Sindaco dura in carica per lo stesso periodo del Consiglio Direttivo (tre anni) e può essere rieletto.

#### Sostituzione del Sindaco – Dimissioni

**Art. 27**

In caso di vacanza del Sindaco per motivi sopravvenuti o per dimissioni motivate, viene sostituito nell'ordine di graduatoria dai Soci, aventi pieni diritti, che abbiano ottenuto preferenze nell'ultima elezione.

In caso di indisponibilità di questi Soci, si procede a nuova elezione per referendum con voto personale e segreto. Il sindaco così eletto decade allo scadere del mandato del Consiglio Direttivo in carica.

Compiti del Sindaco**Art. 28**

Il Sindaco:

- 1) esercita il controllo generale sull'amministrazione e sulla gestione sociale nonché sulle votazioni per referendum ed in Assemblea
- 2) controlla e cura l'organizzazione dei referendum e lo scrutinio dei voti per il quale può farsi assistere da uno o più soci scrutatori
- 3) presenza alle riunioni del Consiglio Direttivo senza diritto di voto
- 4) presenza alle Assemblee e ne controlla la validità
- 5) controlla e verifica la corretta tenuta dei Libri sociali
- 6) verifica la corrispondenza delle cifre di spesa e l'applicazione del bilancio preventivo.

**RAPPRESENTANZA E FIRMA**Comitato Regionale Veneto**ART. 29**

La Sezione ARIMESTRE è rappresentata al Comitato Regionale Veneto dal Presidente.

Il Presidente può delegare il Vicepresidente o un socio effettivo della sezione purché in regola con l'iscrizione per l'anno in cui si svolge l'assemblea. La delega deve essere redatta in forma scritta e consegnata all'Assemblea del Comitato Regionale.

In caso di vacanza del 50% dei Rappresentanti al CRV, il Consiglio Direttivo può provvedere alla sostituzione con soci aventi pieni diritti, senza dover indire nuove elezioni.

In caso di vacanza di tutti i Rappresentanti al CRV, si deve provvedere alla loro sostituzione mediante nuove elezioni a voto palese in Assemblea.

I nuovi eletti restano in carica fino allo scadere del periodo di mandato previsto per il C.R.V.

Nel caso che un Rappresentante fosse impossibilitato a presenziare ad una o più riunioni del CRV, può essere sostituito con il Presidente di ARIMESTRE o con un altro Socio, avente pieni diritti, nominato dal Consiglio Direttivo con delega scritta.

**ART. 30**

Nell'ambito di ARIMESTRE il Consiglio Direttivo ha la facoltà di delegare, per incarichi speciali di Sezione, uno o più Soci che potranno essere coordinati da un membro del Consiglio Direttivo stesso.

Rappresentanza legale e firma**ART. 31**

Il Presidente rappresenta ARIMESTRE di fronte a terzi ed in giudizio; sottoscrive gli atti sociali d'ordinaria amministrazione disgiuntamente dal Segretario; mantiene i contatti con gli Enti Locali, compresi quelli dipendenti dal Ministero delle Poste e Telecomunicazioni.

Presiede di norma alle riunioni del Consiglio Direttivo.

E' responsabile del Gruppo Protezione Civile di Sezione anche di fronte alle autorità di competenza.

Il Vicepresidente sostituisce a tutti gli effetti il Presidente in caso di assenza di quest'ultimo.

Il segretario/Tesoriere può essere delegato alla firma, disgiuntamente da quella del Presidente, sul conto bancario o postale.

## **GRATUITA' DELLE CARICHE SOCIALI – RIMBORSI**

### Rimborsi a Soci di ARIMESTRE

#### **ART. 32**

Tutte le cariche sociali sono gratuite. Esse danno diritto al solo rimborso delle spese incontrate per l'esecuzione di eventuali incarichi debitamente autorizzati dal Consiglio Direttivo. L'importo rimborsabile è stabilito all'atto del conferimento dell'incarico stesso.

Le spese devono essere convalidate dai relativi documenti giustificativi.

### Rimborsi a terzi

#### **ART. 33**

Facoltà di rimborso è consentita con uguale procedura deliberativa a favore di dirigenti regionali o nazionali ARI o a terzi che siano stati invitati come ospiti a convegni o manifestazioni o comunque ad attività promosse da ARIMESTRE.

## **VOTAZIONI**

### Generalità

#### **ART. 34**

Il diritto di voto è consentito solo ai Soci effettivi di ARIMESTRE in regola con il pagamento della quota sociale. Le votazioni avvengono in Assemblea Ordinaria o Straordinaria o per referendum: possono essere deliberative o consuntive.

### Votazioni per referendum

#### **ART. 35**

Le votazioni per referendum sono indette dal Consiglio Direttivo o su richiesta votata dall'Assemblea dei Soci; in quest'ultimo caso il Consiglio Direttivo ha l'obbligo di indire referendum entro 30 giorni dal voto assembleare (v. art. 13).

Il Consiglio Direttivo, sotto il controllo del Sindaco, trasmette la scheda di voto a tutti i Soci di ARIMESTRE aventi il godimento di tutti i diritti sociali.

#### **ART. 36**

Le votazioni per referendum diretto, segreto e personale, dovranno essere indette fra tutti i Soci effettivi di ARIMESTRE in regola con il pagamento della quota sociale al momento della espressione del voto per:

- 1) la nomina dei membri del Consiglio Direttivo e del Sindaco
- 2) lo scioglimento della sezione
- 3) l'adozione di qualsiasi altro provvedimento di vitale importanza per la sezione

L'assemblea dei Soci può deliberare anche su altri argomenti non contemplati nei precedenti punti.

Modalità di votazione per referendum

**ART. 37**

Per il rinnovo del Consiglio Direttivo e del Sindaco si dovrà rispettare la seguente procedura: sotto il controllo del Sindaco inviare in tempo utile a tutti i soci l'elenco nominativo di tutti i soci effettivi che godono di tutti i diritti sociali e che possono candidarsi; i soci che ne abbiano interesse dovranno candidarsi per iscritto al massimo entro la data dell'assemblea specificando la propria candidatura. I nomi dei Soci che si candidano anche per l'incarico di Responsabile della Protezione Civile, dovranno essere evidenziati con la sigla (R.E.) durante l'Assemblea vengono eletti con voto palese i Rappresentanti di ARIMESTRE al C.R.V. i cui nomi verranno comunicati immediatamente al Segretario del C.R.V. ed alla Segreteria Generale (Così modificato dall'Assemblea Generale Ordinaria del 25 febbraio 2005).

**ART. 38**

Sotto il controllo del Sindaco inviare a ciascun Socio che goda di tutti i diritti sociali e almeno 20 (venti) giorni prima della data fissata per lo scrutinio: l'elenco dei Soci che godono di tutti i diritti sociali e che comunque possono essere votati, evidenziando i nomi dei Soci che, candidatosi per l'incarico di Consigliere o Sindaco, si sono resi disponibili; l'indicazione dell'indirizzo postale di ARIMESTRE; l'indicazione del luogo, della data e dell'ora stabiliti per lo scrutinio. All'interno della scheda di votazione deve comparire soltanto il timbro di ARIMESTRE e la sigla di convalida del Sindaco. All'esterno della scheda deve comparire solo il nome e l'indirizzo del socio ed eventualmente il suo nominativo.

Operazioni di voto

**ART. 39**

All'interno della scheda di votazione valida, il Socio votante dovrà apporre chiaramente il nome e cognome oppure il nominativo dei Soci cui intende dare la preferenza. La preferenza per il Sindaco va indicata sull'ultima riga a disposizione. Possono essere votati anche Soci non candidati, purché compresi nell'elenco dei Soci che godono di tutti i diritti sociali (art. 6). Non è ammessa alcuna altra dicitura o segno. Pena la nullità, il Socio votante deve apporre SOLO le preferenze all'interno della scheda.

**ART. 40**

La scheda CHIUSA potrà essere introdotta nell'apposita urna allestita in tempo utile a cura del Sindaco nei locali della Sede di ARIMESTRE oppure può essere inviata per posta in busta chiusa al preciso indirizzo postale di ARIMESTRE già reso noto ai Soci. Le schede pervenute per posta in tempo utile saranno, a cura del Sindaco, inserite nell'urna entro i termini previsti per lo scrutinio. Le schede pervenute per posta NON in tempo utile non saranno ritenute valide e dovranno essere distrutte ancora chiuse a cura del Sindaco.

Operazioni di scrutinio

**ART. 41**

Alla data prefissata per lo scrutinio delle schede di votazione, il Sindaco predispone quanto necessario allo spoglio delle schede ed alla loro registrazione. All'ora prevista il Sindaco procede



pubblicamente all'apertura dell'urna e coadiuvato da due Soci scrutatori già nominati o scelti tra i presenti, controlla l'integrità delle schede e procede al loro conteggio. Una scheda alla volta, registra il nome del votante e taglia dalla scheda il settore che ne riporta il nome.

Accertatosi che tutti i nomi dei votanti stiano stati registrati, il Sindaco procede allo spoglio leggendo ad alta voce i nomi delle preferenze, che verranno registrate dagli scrutatori.

Il Sindaco, coadiuvato dagli scrutatori, verifica:

- 1) il numero delle schede pervenute
- 2) il numero delle schede valide
- 3) il numero delle schede non valide
- 4) la validità delle preferenze
- 5) il numero dei voti riportati da ogni singolo Socio
- 6) i nomi dei candidati eletti.

#### **ART. 42**

Sulle indicazioni del Sindaco, il Segretario verbalizza tutte le operazioni riportando tutti i dati registrati nello scrutinio. Il verbale viene scritto sul Libro dei Verbali e firmato dal Segretario e dal Sindaco.

#### **ART. 43**

A parità di voti ottenuti viene nominato il Socio più anziano per età.

A mezzo lettera il Segretario avvisa i Soci eletti dell'avvenuta nomina chiedendo la conferma della loro disponibilità. Copia della lettera va inviata anche al Presidente ed al Sindaco uscenti.

Se uno o più Soci eletti rinunciano all'incarico, il Sindaco uscente provvede alla loro sostituzione in ordine di graduatoria con Soci che abbiano riportato preferenze nella votazione accertandosi direttamente della loro disponibilità.

Ottenuta la copertura delle nomine, il Sindaco uscente effettua le consegne al Sindaco nuovo eletto che da questo atto assume ufficialmente l'incarico. In caso non si ottenga la copertura delle nomine, si deve procedere a nuove elezioni.

In caso non si ottenga la copertura delle nomine, si deve procedere a nuove elezioni.

Il Sindaco provvede immediatamente alla convocazione dei Consiglieri eletti, per la definizione della composizione del nuovo Consiglio Direttivo.

Il Presidente ed il Segretario/Tesoriere uscenti effettuano le consegne ai rispettivi Soci subentranti che con questo atto assumono ufficialmente l'incarico.

#### Votazione in Assemblea

##### Generalità

#### **ART. 44**

Il Sindaco verifica il pieno rispetto degli articoli 9-10-11-12-13-14.

##### Votazioni

#### **ART. 45**

La votazione avviene per alzata di mano. Il Sindaco provvede al conteggio dei voti favorevoli, contrari ed astenuti. Il numero dei voti deve essere riportato dal Segretario nel Verbale dell'Assemblea.

Le deliberazioni, fatto salvo l'art. 11, assumono validità e diventano esecutive quando:

in prima convocazione di Assemblea sono votate a maggioranza dei votanti presenti di persona o per delega (50%+1)

in seconda convocazione di Assemblea sono votate a maggioranza dei 2/3 (due terzi) dei votanti presenti di persona o per delega.

## **LIBRI SOCIALI**

### Libro di Cassa

#### **ART. 46**

L'esercizio contabile ha inizio il 1 gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Il Libro di Cassa è tenuto dal Segretario/Tesoriere, che vi appone in ordine di data utile tutte le registrazioni dei movimenti contabili, sia in entrata che in uscita (pagamenti, quote, acquisti, riscossioni da terzi, ecc.)

Il Sindaco può attuare controlli periodici a tutela del regolamento.

Per ogni movimento deve essere riportata la data, la natura del movimento e l'importo relativo.

Il Libro di Cassa deve presentarsi a fogli mobili, con pagine numerate preventivamente siglate dal Sindaco. Non è ammesso eseguire cancellature.

Eventuali correzioni vanno eseguite tracciando un rigo sulla dicitura errata in modo da poter leggere la scrittura sottostante.

Sul libro di cassa va riportata anche copia del bilancio consuntivo approvato dall'Assemblea dei Soci.

Ad ogni chiusura di bilancio vanno apposte le firme del Segretario/Tesoriere, del Sindaco e del Presidente.

### Libro dei Verbali

#### **ART. 47**

Il libro dei verbali è tenuto dal Segretario/Tesoriere, che è incaricato della stesura dei verbali delle riunioni del Consiglio Direttivo, delle Assemblee Ordinarie e Straordinarie.

I verbali devono obbligatoriamente riportare la data, l'orario e l'O.d.G. delle riunioni. Vanno firmati dal Segretario/Tesoriere e dal Presidente o da chi ne fa le veci.

Il libro dei Verbali deve presentarsi a fogli mobili, con pagine numerate e preventivamente siglate dal Sindaco. Eventuali correzioni vanno effettuate tracciando un rigo sulla dicitura errata in modo da poter leggere la scrittura sottostante. Non possono apparirvi annotazioni a margine.

### Libro Inventario

#### **ART. 48**

Il Libro Inventario costituisce la registrazione di tutti i beni mobili ed immobili di ARIMESTRE. I beni possono provenire da acquisti o da donazioni fatte da Soci o da terzi. E' tenuto aggiornato dal Segretario/Tesoriere che provvede alla registrazione dei beni con una breve descrizione del bene, la data di acquisizione e l'eventuale costo di origine.

Se un bene viene depennato, deve comparirne la giustificazione e devono essere riportati i riferimenti dell'Assemblea dei Soci che ha autorizzato il disinvestimento.

#### **ART. 49**

I Libri Sociali (cassa, verbali, inventario) possono essere messi in visione, presso la sede di Sezione, ai Soci che ne facciano espressa richiesta al Presidente nei dieci giorni antecedenti la data dell'Assemblea Ordinaria.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 50**

Copia del Regolamento Interno di Sezione dovrà essere sempre a disposizione dei Soci nella Sede Sociale.

L'assemblea dei Soci di ARIMESTRE ha la facoltà di modificare il presente Regolamento: le modifiche o aggiunte dovranno figurare obbligatoriamente all'O.d.G. della convocazione di Assemblea con specifica annotazione.

**ART. 51**

Il rispetto del Regolamento Interno di Sezione è obbligatorio per tutti gli iscritti dalla data della sua approvazione in Assemblea. Il presente Regolamento Interno di ARIMESTRE abroga ogni altro Regolamento Interno precedente.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento allo Statuto A.R.I. vigente , al relativo Regolamento di attuazione ed al Regolamento del Comitato Regionale Veneto.

Mestre, 01-04-2016

Il Segretario – IW3GST – Loredana Meneghello

Il Presidente – IW3FVZ – Fabio Cazzin

Il Sindaco – IZ3PXU – Massimo Rossi