



APS
NETER

APS NETER ETS REGOLAMENTO INTERNO



Sommario

1. DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
Art. 1 - Finalità del Regolamento	4
Art. 2 - Ambito di applicazione.....	4
Art. 3 - Riferimenti allo Statuto	4
Art. 4 - Sede e comunicazioni ufficiali.....	5
Art. 5 - Interpretazione del Regolamento.....	5
2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI	5
Art. 6 - Assemblea degli associati.....	5
Art. 7 - Consiglio Direttivo	7
Art. 8 - Presidente e Vice Presidente.....	8
Art. 9 - Comitato Tecnico Scientifico	8
Art. 10 - Revisore Unico.....	9
3. PROCEDURE OPERATIVE	10
Art. 11 - Modalità di ammissione dei nuovi associati.....	10
Art. 12 - Gestione delle quote associative	12
Art. 13 - Modalità di svolgimento delle riunioni	13
Art. 14 - Procedure di votazione e verbalizzazione	14
4. SOCI E PARTECIPANTI.....	15
Art. 15 - Diritti e doveri degli associati	15
Art. 16 - Partecipanti Istituzionali.....	16
Art. 17 - Partecipanti Regolari.....	17
Art. 18 - Membri Sostenitori.....	18
Art. 19 - Procedura di recesso ed esclusione	19
5. ATTIVITÀ DI RICERCA E DIVULGAZIONE	20
Art. 20 - Linee guida per le attività scientifiche	20
Art. 21 - Procedure di validazione scientifica.....	21
Art. 22 - Pubblicazione dei risultati.....	22
Art. 23 - Gestione della proprietà intellettuale	23
6. GESTIONE DEI VOLONTARI.....	24
Art. 24 - Modalità di iscrizione al Registro dei Volontari.....	24
Art. 25 - Diritti e doveri dei volontari.....	25



Art. 26 - Formazione e sicurezza	26
Art. 27 - Procedure di rimborso spese	28
Art. 28 - Coordinamento e valutazione.....	29
7. AMMINISTRAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA.....	30
Art. 29 - Procedure per la gestione economica	30
Art. 30 - Procedure per acquisti e forniture.....	31
Art. 31 - Rimborsi spese.....	31
Art. 32 - Gestione del patrimonio.....	32
8. RACCOLTA FONDI.....	33
Art. 33 - Procedure operative per le attività di raccolta fondi	33
Art. 34 - Rendicontazione	34
Art. 35 - Trasparenza e comunicazione	35
9. PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI.....	36
Art. 36 - Modalità di trattamento dei dati personali.....	36
Art. 37 - Informative e consensi.....	37
Art. 38 - Responsabilità e ruoli	38
Art. 39 - Sicurezza dei dati.....	39
10. CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE.....	40
Art. 40 - Principi etici dell'associazione.....	40
Art. 41 - Conflitti di interesse	41
Art. 42 - Procedure per la gestione delle violazioni	42
11. DISPOSIZIONI FINALI.....	43
Art. 43 - Procedure di modifica del regolamento	43
Art. 44 - Norme transitorie	44
Art. 45 - Entrata in vigore	45



APS
NETER

1. DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Finalità del Regolamento

1.1 Il presente Regolamento interno disciplina l'organizzazione e il funzionamento dell'Associazione di Promozione Sociale NETER (di seguito "Associazione" o "APS NETER"), integrando quanto già stabilito nello Statuto associativo.

1.2 Lo scopo del presente Regolamento è quello di fornire agli associati e agli organi sociali linee guida chiare e dettagliate per la gestione dell'Associazione, garantendo trasparenza, efficienza e conformità ai principi statutari.

1.3 Il Regolamento è uno strumento flessibile che potrà essere aggiornato dal Consiglio Direttivo per rispondere alle esigenze organizzative dell'Associazione e adattarsi ai cambiamenti normativi, sempre nel rispetto dello Statuto e delle finalità associative.

Art. 2 - Ambito di applicazione

2.1 Il presente Regolamento si applica a tutti gli associati, ai partecipanti (istituzionali e regolari), ai membri sostenitori, ai volontari e a tutti coloro che partecipano alle attività dell'Associazione a qualsiasi titolo.

2.2 L'adesione all'Associazione comporta l'accettazione e il rispetto, oltre che dello Statuto, anche del presente Regolamento e del Codice Etico dell'Associazione.

2.3 Ogni associato ha il dovere di conoscere le norme contenute nel Regolamento, che sarà reso disponibile presso la sede dell'Associazione e pubblicato sul sito web ufficiale dell'APS NETER.

Art. 3 - Riferimenti allo Statuto

3.1 Il presente Regolamento è subordinato allo Statuto dell'Associazione. In caso di contrasto tra le disposizioni del Regolamento e quelle dello Statuto, prevalgono queste ultime.

3.2 Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento si rimanda alle disposizioni dello Statuto, alle deliberazioni degli organi sociali e alle normative vigenti, con particolare riferimento al Codice del Terzo Settore (D.Lgs. 117/2017) e successive modifiche e integrazioni.



APS
NETER

3.3 Gli articoli del presente Regolamento richiamano, ove opportuno, i corrispondenti articoli dello Statuto per facilitare la consultazione integrata dei due documenti.

Art. 4 - Sede e comunicazioni ufficiali

4.1 La sede legale dell'Associazione è stabilita dallo Statuto. Il Consiglio Direttivo può istituire sedi operative o secondarie senza necessità di modifiche statutarie.

4.2 Le comunicazioni ufficiali dell'Associazione avverranno tramite i seguenti canali:

- a) Posta elettronica (ordinaria o certificata)
- b) Sito web ufficiale dell'Associazione
- c) Albo presso la sede sociale
- d) Altri mezzi specificamente indicati dal Consiglio Direttivo

4.3 Ogni associato è tenuto a fornire un indirizzo di posta elettronica valido e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei propri dati di contatto. Le comunicazioni inviate all'ultimo indirizzo noto si considerano validamente effettuate.

Art. 5 - Interpretazione del Regolamento

5.1 L'interpretazione autentica del presente Regolamento è di competenza del Consiglio Direttivo, che delibera a maggioranza dei suoi membri.

5.2 In caso di dubbi interpretativi, gli associati possono richiedere chiarimenti al Consiglio Direttivo, che risponderà entro 30 giorni dalla richiesta.

5.3 Per questioni particolarmente complesse o controverse, il Consiglio Direttivo può consultare esperti esterni o sottoporre l'interpretazione all'Assemblea degli associati.

2. ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI

Art. 6 - Assemblea degli associati

6.1 Composizione e convocazione

a) L'Assemblea è composta da tutti gli associati in regola con il versamento della quota associativa annuale.



b) La convocazione avviene secondo le modalità previste dall'art. 18 dello Statuto, con un preavviso di almeno 15 giorni.

c) L'avviso di convocazione deve contenere l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo della riunione, sia in prima che in seconda convocazione.

6.2 Svolgimento delle riunioni

a) Le riunioni sono presiedute dal Presidente dell'Associazione o, in sua assenza, dal Vice Presidente.

b) Il Presidente nomina un segretario per la redazione del verbale. Per l'Assemblea straordinaria, il verbale deve essere redatto da un notaio.

c) Il Presidente verifica la regolarità della costituzione dell'Assemblea, dirige e regola la discussione, stabilisce le modalità di votazione.

6.3 Modalità telematiche

a) Le riunioni dell'Assemblea possono svolgersi anche mediante mezzi di telecomunicazione, purché sia possibile verificare l'identità dei partecipanti e consentire loro di seguire la discussione, ricevere e trasmettere documenti e intervenire in tempo reale.

b) Per le riunioni in modalità telematica, l'Associazione utilizzerà piattaforme che garantiscano la sicurezza e la riservatezza delle comunicazioni.

c) Le istruzioni tecniche per la partecipazione saranno comunicate unitamente all'avviso di convocazione.

6.4 Verbali

a) Il verbale dell'Assemblea deve contenere la data, l'ordine del giorno, il nome dei partecipanti, le modalità e i risultati delle votazioni, e deve riportare sinteticamente le discussioni e le deliberazioni adottate.

b) I verbali sono firmati dal Presidente e dal segretario verbalizzante, e sono conservati in apposito registro presso la sede dell'Associazione.

c) Gli associati hanno diritto di prendere visione dei verbali previa richiesta scritta al Consiglio Direttivo.



Art. 7 - Consiglio Direttivo

7.1 Composizione e funzionamento

- a) Il Consiglio Direttivo è composto da un numero dispari di membri, da un minimo di 3 a un massimo di 5, come previsto dall'art. 19 dello Statuto.
- b) Nella prima riunione successiva all'elezione, il Consiglio Direttivo assegna le deleghe operative e le responsabilità specifiche ai suoi membri.
- c) Il Consiglio può costituire gruppi di lavoro tematici, coordinati da un membro del Consiglio stesso o da altro associato all'uopo delegato in forma scritta.

7.2 Convocazione e riunioni

- a) Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente o, in caso di sua assenza o impedimento, dal Vice Presidente, con un preavviso di almeno 5 giorni.
- b) La convocazione avviene mediante comunicazione contenente l'ordine del giorno, la data, l'ora e il luogo della riunione.
- c) In caso di urgenza, la convocazione può avvenire con un preavviso di almeno 24 ore.

7.3 Deliberazioni

- a) Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti. In caso di parità, prevale il voto del Presidente.
- b) Le votazioni avvengono per alzata di mano, salvo quando riguardino persone o quando il Presidente o almeno un terzo dei presenti richieda la votazione segreta.
- c) Le deliberazioni del Consiglio sono trascritte in apposito registro dei verbali e sono firmate dal Presidente e dal segretario verbalizzante.

7.4 Dimissioni e decadenza

- a) Le dimissioni di un consigliere devono essere presentate in forma scritta al Presidente.
- b) In caso di dimissioni o decadenza di un consigliere, il Consiglio Direttivo provvede alla sua sostituzione secondo quanto previsto dall'art. 19 dello Statuto.



APS
NETER

c) Il consigliere che non partecipa a cinque riunioni consecutive senza giustificato motivo decade automaticamente dalla carica.

Art. 8 - Presidente e Vice Presidente

8.1 Funzioni del Presidente

- a) Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Associazione e presiede il Consiglio Direttivo e l'Assemblea degli associati.
- b) Coordina l'attività dell'Associazione e cura l'esecuzione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea.
- c) In caso di necessità e urgenza, può adottare provvedimenti di competenza del Consiglio Direttivo, sottoponendoli a ratifica nella prima riunione successiva.

8.2 Vice Presidente

- a) Il Vice Presidente è nominato dal Presidente tra i membri del Consiglio Direttivo.
- b) Sostituisce il Presidente in tutte le sue funzioni in caso di assenza o impedimento temporaneo.
- c) Può ricevere deleghe specifiche dal Presidente per la gestione di particolari aree di attività.

8.3 Firma e poteri di spesa

- a) Il Presidente ha il potere di firma per tutti gli atti dell'Associazione.
- b) Per le operazioni bancarie e finanziarie, il Consiglio Direttivo può stabilire limiti di spesa oltre i quali è necessaria la firma congiunta del Presidente e di un altro membro del Consiglio.
- c) Il Vice Presidente, in caso di sostituzione del Presidente, ha gli stessi poteri di firma.

Art. 9 - Comitato Tecnico Scientifico

9.1 Composizione e nomina

- a) Il Comitato Tecnico Scientifico è composto da un minimo di tre membri, con un numero sempre dispari, nominati dal Consiglio Direttivo secondo i requisiti previsti dall'art. 20 dello Statuto.



b) La nomina avviene sulla base di un curriculum che attesti le competenze specifiche nelle aree di interesse dell'Associazione. c) Il Presidente dell'Associazione assume la carica di Presidente del Comitato Tecnico Scientifico o può delegare tale funzione.

9.2 Funzionamento

- a) Il Comitato si riunisce almeno due volte all'anno e ogni volta che il Presidente lo ritenga necessario o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri.
- b) Le riunioni possono svolgersi anche in modalità telematica, garantendo la possibilità di intervento e di voto a tutti i partecipanti.
- c) Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza della maggioranza dei membri.

9.3 Procedure di validazione scientifica

- a) Il Comitato definisce i protocolli di ricerca e i criteri di validazione scientifica per le attività dell'Associazione.
- b) La validazione dei risultati delle ricerche avviene secondo un processo strutturato che comprende l'analisi della metodologia, la verifica dei dati e la conformità agli standard scientifici.
- c) Per ogni progetto di ricerca, il Comitato designa almeno due membri con competenze specifiche per seguirne lo sviluppo.

9.4 Rapporti con gli altri organi

- a) Il Comitato presenta annualmente al Consiglio Direttivo una relazione dettagliata sulle attività svolte.
- b) Il Presidente del Comitato può partecipare, su invito, alle riunioni del Consiglio Direttivo quando si discutono temi di rilevanza scientifica.
- c) Il Comitato può proporre al Consiglio Direttivo iniziative, progetti e collaborazioni con enti di ricerca esterni.

Art. 10 - Revisore Unico

10.1 Nomina e requisiti



APS
NETER

- a) Il Revisore Unico è nominato dal Presidente dell'Associazione nei casi previsti dalla legge o quando le attività associative lo richiedano.
- b) Deve possedere i requisiti professionali previsti dalla normativa vigente e deve essere iscritto nell'apposito Registro dei Revisori Legali.
- c) La durata dell'incarico è stabilita all'atto della nomina

10.2 Funzioni e responsabilità

- a) Il Revisore vigila sulla regolarità contabile e finanziaria della gestione dell'Associazione.
- b) Verifica la corretta applicazione delle norme di legge, dello Statuto e del presente Regolamento in materia amministrativa e contabile.
- c) Presenta all'Assemblea degli associati una relazione annuale sul bilancio d'esercizio.

10.3 Accesso alle informazioni

- a) Il Revisore ha diritto di accesso a tutti i documenti amministrativi e contabili dell'Associazione.
- b) Può partecipare, senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea.
- c) Tutti gli organi e i membri dell'Associazione sono tenuti a fornire al Revisore le informazioni e i documenti richiesti per l'espletamento delle sue funzioni.

3. PROCEDURE OPERATIVE

Art. 11 - Modalità di ammissione dei nuovi associati

11.1 Domanda di ammissione

- a) Chi intende aderire all'Associazione deve presentare domanda scritta al Consiglio Direttivo, utilizzando l'apposito modulo disponibile presso la sede o scaricabile dal sito web.
- b) Ogni domanda di ammissione deve essere necessariamente sponsorizzata e avallata da un socio presentatore già iscritto all'Associazione. Il socio presentatore garantisce per l'aspirante socio, attestandone la condivisione dei valori associativi e l'idoneità a contribuire positivamente alla vita dell'Associazione.



APS
NETER

c) La domanda deve contenere: nome, cognome, luogo e data di nascita, residenza, codice fiscale, recapiti (telefono ed email), dichiarazione di condivisione delle finalità dell'Associazione e di accettazione dello Statuto e dei regolamenti, nonché il nominativo e la firma del socio presentatore.

d) Per i minori di età, la domanda deve essere sottoscritta da chi esercita la responsabilità genitoriale, ferma restando la necessità del socio presentatore.

11.2 Procedura di valutazione

a) Il Consiglio Direttivo esamina le domande di ammissione nella prima riunione utile successiva alla presentazione, comunque entro 30 giorni.

b) La valutazione avviene sulla base della coerenza del profilo del richiedente con gli scopi dell'Associazione e della sua idoneità a contribuire positivamente alla vita associativa.

c) La decisione del Consiglio Direttivo viene presa a maggioranza dei suoi membri, è insindacabile e non è soggetta all'obbligo di motivazione.

11.3 Comunicazione dell'esito

a) L'esito della domanda viene comunicato al richiedente entro 15 giorni dalla delibera del Consiglio Direttivo.

b) In caso di accettazione, il nuovo associato è tenuto a versare la quota associativa entro 30 giorni dalla comunicazione.

c) L'iscrizione si perfeziona con l'annotazione nel libro degli associati e con il versamento della quota associativa.

11.4 Procedura di riesame

a) In caso di diniego, l'aspirante associato può presentare istanza di riesame entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.

b) L'istanza deve essere indirizzata al Consiglio Direttivo, che la esaminerà nella successiva seduta.

c) La decisione a seguito di riesame è definitiva e viene comunicata all'interessato entro 15 giorni.



Art. 12 - Gestione delle quote associative

12.1 Determinazione delle quote

- a) Il Consiglio Direttivo stabilisce entro il 31 dicembre di ogni anno l'importo della quota associativa per l'anno successivo.
- b) Possono essere previste quote differenziate per specifiche categorie di associati (es. studenti, pensionati, persone giuridiche), nel rispetto del principio di parità di trattamento tra gli associati della medesima categoria.
- c) L'importo delle quote è pubblicato sul sito web dell'Associazione e comunicato agli associati.

12.2 Modalità e termini di versamento

- a) La quota associativa deve essere versata da ciascun associato entro il 31 marzo di ogni anno, o entro 30 giorni dall'ammissione per i nuovi associati.
- b) Il versamento può avvenire mediante bonifico bancario, versamento su conto corrente postale, o altri metodi di pagamento tracciabili indicati dal Consiglio Direttivo.
- c) Per ogni versamento, l'Associazione rilascia idonea ricevuta.

12.3 Gestione delle morosità

- a) L'associato che non provvede al pagamento della quota entro i termini previsti viene considerato moroso.
- b) I diritti associativi sono temporaneamente sospesi fino alla regolarizzazione del pagamento.
- c) Dopo sei mesi di morosità, il Consiglio Direttivo avvia la procedura di esclusione, inviando una comunicazione scritta all'interessato con un termine non inferiore a 15 giorni per regolarizzare la propria posizione.

12.4 Contributi straordinari

- a) In caso di particolari necessità finanziarie, il Consiglio Direttivo può deliberare il versamento di contributi straordinari da parte degli associati.
- b) Tali contributi hanno carattere volontario e la loro mancata corresponsione non comporta la perdita della qualità di associato.



APS
NETER

c) Le finalità e le modalità di utilizzo dei contributi straordinari devono essere chiaramente comunicate agli associati.

Art. 13 - Modalità di svolgimento delle riunioni

13.1 Disposizioni comuni

- a) Le riunioni degli organi sociali possono svolgersi in presenza, in modalità telematica o in forma mista.
- b) Il Presidente dell'organo che si riunisce è responsabile della regolarità della convocazione e dello svolgimento della riunione.
- c) La partecipazione alle riunioni deve essere documentata mediante firma di presenza o registrazione per le riunioni telematiche.

13.2 Riunioni in presenza

- a) Le riunioni in presenza si svolgono presso la sede dell'Associazione o in altro luogo idoneo indicato nell'avviso di convocazione.
- b) I locali devono garantire l'accessibilità a tutti i partecipanti e l'adeguatezza degli spazi.
- c) Il segretario verbalizzante registra le presenze e predispone il verbale della riunione.

13.3 Riunioni telematiche

- a) Per le riunioni in modalità telematica, l'Associazione utilizza piattaforme che garantiscano: - l'identificazione certa dei partecipanti - la possibilità di intervento in tempo reale - la visualizzazione di documenti condivisi - la registrazione della riunione, previo consenso dei partecipanti
- b) Le modalità di accesso e le istruzioni tecniche sono comunicate unitamente alla convocazione.
- c) In caso di problemi tecnici che impediscano la regolare partecipazione, la riunione può essere temporaneamente sospesa o, se necessario, rinviata.

13.4 Documentazione

- a) La documentazione relativa agli argomenti all'ordine del giorno deve essere messa a disposizione dei partecipanti con adeguato anticipo rispetto alla data della riunione.



b) Per documenti particolarmente complessi o voluminosi, è possibile predisporre sintesi o estratti, fermo restando il diritto dei partecipanti di accedere alla documentazione completa.

c) La documentazione può essere resa disponibile in formato digitale attraverso l'area riservata del sito web o mediante invio diretto ai partecipanti.

Art. 14 - Procedure di votazione e verbalizzazione

14.1 Modalità di votazione

a) Le votazioni avvengono normalmente per alzata di mano o, nelle riunioni telematiche, mediante dichiarazione esplicita o utilizzo di strumenti di votazione elettronica.

b) Si procede a scrutinio segreto quando la votazione riguarda persone o quando ne facciano richiesta almeno un terzo dei presenti.

c) Nelle votazioni a scrutinio segreto, il Presidente nomina due scrutatori tra i presenti.

14.2 Maggioranze

a) Le deliberazioni sono adottate secondo le maggioranze previste dallo Statuto per i diversi organi.

b) In caso di parità di voti, nelle votazioni palesi prevale il voto del Presidente; nelle votazioni segrete, la proposta si intende respinta.

c) Per le deliberazioni che comportano modifiche statutarie o lo scioglimento dell'Associazione, si applicano le maggioranze qualificate previste dallo Statuto.

14.3 Astensioni e conflitto di interessi

a) Gli associati devono astenersi dalle votazioni in cui si trovino in conflitto di interessi.

b) Il conflitto di interessi si verifica quando la deliberazione riguarda direttamente l'associato o suoi familiari entro il secondo grado.

c) La situazione di conflitto deve essere dichiarata prima della votazione e annotata nel verbale.



APS
NETER

14.4 Verbalizzazione

- a) Di ogni riunione deve essere redatto verbale contenente: - data, ora di inizio e fine della riunione - elenco dei presenti e degli assenti - ordine del giorno - sintesi delle discussioni - deliberazioni adottate con indicazione dei voti favorevoli, contrari, astenuti - dichiarazioni di cui si richiede espressamente la verbalizzazione
- b) I verbali sono firmati dal Presidente e dal segretario verbalizzante.
- c) I verbali sono conservati in appositi registri presso la sede dell'Associazione e sono accessibili agli associati secondo le modalità previste dallo Statuto.

4. SOCI E PARTECIPANTI

Art. 15 - Diritti e doveri degli associati

15.1 Diritti degli associati

- a) Partecipare alla vita associativa e a tutte le attività promosse dall'Associazione, secondo le modalità stabilite dallo Statuto e dal presente Regolamento.
- b) Eleggere gli organi sociali ed essere eletti negli stessi, purché in regola con il pagamento della quota associativa.
- c) Accedere ai libri sociali, previa richiesta scritta al Consiglio Direttivo, da evadersi entro 15 giorni presso la sede dell'Associazione.
- d) Ricevere informazioni sull'attività dell'Associazione e controllarne l'andamento.
- e) Partecipare all'Assemblea con diritto di voto se iscritti da almeno tre mesi e in regola con il pagamento della quota associativa.

15.2 Doveri degli associati

- a) Rispettare lo Statuto, il presente Regolamento, il Codice Etico e le deliberazioni degli organi associativi.
- b) Versare puntualmente la quota associativa annuale.
- c) Contribuire al raggiungimento degli scopi dell'Associazione secondo le proprie capacità e competenze.
- d) Mantenere un comportamento corretto nei confronti dell'Associazione e degli altri associati.



e) Comunicare tempestivamente eventuali cambiamenti dei propri dati personali.

15.3 Utilizzo delle strutture e dei servizi

a) Gli associati possono utilizzare le strutture e i servizi dell'Associazione secondo le modalità stabilite dal Consiglio Direttivo.

b) L'accesso alle risorse dell'Associazione (biblioteca, strumenti di ricerca, spazi, ecc.) è regolato da apposite disposizioni emanate dal Consiglio Direttivo.

c) Gli associati sono responsabili del corretto utilizzo dei beni dell'Associazione e devono risarcire eventuali danni causati per colpa o negligenza.

15.4 Formazione e aggiornamento

a) L'Associazione promuove iniziative di formazione e aggiornamento per gli associati.

b) La partecipazione alle attività formative può essere gratuita o prevedere un contributo spese.

c) Gli associati possono proporre al Consiglio Direttivo iniziative formative coerenti con gli scopi dell'Associazione.

Art. 16 - Partecipanti Istituzionali

16.1 Requisiti e ammissione

a) Possono diventare Partecipanti Istituzionali gli enti pubblici o privati e altri ETS che condividono le finalità dell'Associazione e intendono sostenerne le attività.

b) La domanda di ammissione deve essere presentata al Consiglio Direttivo, corredata da: - documentazione che attesti la natura giuridica dell'ente - delibera dell'organo competente che autorizza l'adesione - descrizione dell'apporto che l'ente intende offrire all'Associazione

c) Il Consiglio Direttivo valuta le domande secondo criteri di coerenza con le finalità associative e rilevanza dell'apporto offerto.

16.2 Rapporti con l'Associazione

a) I Partecipanti Istituzionali designano un proprio rappresentante che partecipa alla vita associativa.

b) Il rappresentante può assistere alle riunioni del Consiglio Direttivo, senza diritto di voto, salvo quando espressamente invitato.



APS
NETER

c) I Partecipanti Istituzionali possono proporre progetti e iniziative coerenti con gli scopi dell'Associazione.

16.3 Contributi e apporti

a) L'apporto dei Partecipanti Istituzionali può consistere in contributi economici, messa a disposizione di beni o servizi, collaborazioni professionali o altre utilità.

b) La natura e l'entità dell'apporto sono definite in accordi specifici tra il Partecipante Istituzionale e l'Associazione.

c) Gli apporti devono essere formalizzati e documentati per garantire trasparenza e tracciabilità.

16.4 Recesso

a) I Partecipanti Istituzionali possono recedere dall'Associazione con preavviso scritto di sei mesi, come previsto dall'art. 14 dello Statuto.

b) Il recesso non libera dagli impegni già assunti e dalle obbligazioni relative al periodo di appartenenza all'Associazione.

c) In caso di recesso, gli eventuali beni concessi in uso all'Associazione devono essere restituiti secondo le modalità concordate.

Art. 17 - Partecipanti Regolari

17.1 Definizione e requisiti

a) Sono Partecipanti Regolari le persone fisiche che si impegnano a contribuire all'incremento del patrimonio dell'Associazione mediante apporto di denaro, beni, prestazioni d'opera o altri elementi suscettibili di valutazione economica.

b) La qualifica di Partecipante Regolare è compatibile con quella di associato.

c) Per ottenere la qualifica di Partecipante Regolare, l'interessato deve presentare domanda al Consiglio Direttivo, specificando la natura e l'entità del contributo che intende offrire.

17.2 Durata e rinnovo

a) La qualifica di Partecipante Regolare dura per tutto il periodo per il quale il contributo è stato regolarmente versato o la prestazione regolarmente eseguita.

b) Al termine del periodo, la qualifica può essere rinnovata mediante nuovo impegno.



APS
NETER

c) Il Consiglio Direttivo valuta periodicamente l'apporto dei Partecipanti Regolari e può proporre forme di riconoscimento per contributi particolarmente significativi.

17.3 Partecipazione alle attività

a) I Partecipanti Regolari possono partecipare alle attività dell'Associazione secondo modalità stabilite dal Consiglio Direttivo.

b) Ricevono informazioni periodiche sulle iniziative dell'Associazione e possono essere invitati a eventi riservati.

c) Possono formulare proposte e suggerimenti al Consiglio Direttivo.

17.4 Recesso ed esclusione

a) I Partecipanti Regolari possono recedere in qualsiasi momento, fermo restando il dovere di adempimento delle obbligazioni assunte.

b) Il Consiglio Direttivo può deliberare l'esclusione di un Partecipante Regolare per grave inadempimento degli impegni assunti o per comportamenti incompatibili con le finalità dell'Associazione.

c) L'esclusione deve essere comunicata per iscritto, con indicazione delle motivazioni.

Art. 18 - Membri Sostenitori

18.1 Caratteristiche e ammissione

a) Sono Membri Sostenitori le persone fisiche o giuridiche, pubbliche o private, che contribuiscono alla vita dell'Associazione senza tuttavia partecipare alla stessa, mediante contributi, conferimento di attività o attribuzione di beni.

b) La qualifica è attribuita dal Consiglio Direttivo, anche su richiesta degli interessati.

c) L'ammissione come Membro Sostenitore non comporta l'acquisizione della qualità di associato.

18.2 Diritti e limitazioni

a) I Membri Sostenitori hanno diritto di essere informati sulle attività dell'Associazione secondo modalità stabilite da apposito Regolamento.



APS
NETER

b) Non hanno diritto di voto nelle Assemblee e non possono essere eletti negli organi sociali.

c) Possono partecipare, su invito, ad eventi e iniziative promosse dall'Associazione.

18.3 Durata e cessazione

a) La qualifica di Sostenitore si perde automaticamente decorsi dodici mesi dall'erogazione dell'ultimo contributo significativo o dall'adempimento dell'ultima prestazione a favore dell'Associazione.

b) Il Consiglio Direttivo può revocare la qualifica di Sostenitore per comportamenti incompatibili con le finalità dell'Associazione.

c) Il Membro Sostenitore può rinunciare in qualsiasi momento alla qualifica mediante comunicazione scritta al Consiglio Direttivo.

Art. 19 - Procedura di recesso ed esclusione

19.1 Recesso volontario

a) Ogni associato può recedere dall'Associazione in qualsiasi momento, mediante comunicazione scritta indirizzata al Consiglio Direttivo.

b) Il recesso ha effetto immediato, ma non esime dal pagamento della quota associativa per l'anno in corso.

c) L'associato recedente non ha diritto alla restituzione delle quote versate.

19.2 **Decadenza** a) La qualità di associato si perde automaticamente se entro la scadenza dell'esercizio finanziario (31 dicembre) non viene eseguita la prestazione alla quale l'associato si era impegnato.

b) La decadenza è comunicata all'interessato entro 30 giorni dalla sua efficacia.

c) La decadenza non preclude la possibilità di presentare una nuova domanda di ammissione.

19.3 Esclusione

a) L'esclusione di un associato può essere deliberata dal Consiglio Direttivo nei casi previsti dall'art. 14 dello Statuto, in particolare: - grave violazione del Codice Etico - condanne penali definitive per reati contro la persona o il patrimonio - comportamenti incompatibili con le finalità dell'Associazione



- b) Prima di deliberare l'esclusione, il Consiglio Direttivo convoca l'interessato per consentirgli di esporre le proprie ragioni.
- c) La delibera di esclusione deve essere motivata e comunicata per iscritto all'interessato.

19.4 Ricorso

- a) Contro la delibera di esclusione, l'associato può presentare ricorso all'Assemblea entro 30 giorni dal ricevimento della comunicazione.
- b) Il ricorso deve essere indirizzato al Presidente, che lo inserisce all'ordine del giorno della prima Assemblea utile.
- c) L'Assemblea decide sul ricorso dopo aver ascoltato le ragioni dell'interessato e le motivazioni del Consiglio Direttivo.

5. ATTIVITÀ DI RICERCA E DIVULGAZIONE

Art. 20 - Linee guida per le attività scientifiche

20.1 Principi generali

- a) Le attività di ricerca dell'Associazione si ispirano ai principi di rigore scientifico, trasparenza metodologica e integrità etica.
- b) Tutte le attività scientifiche devono essere coerenti con le finalità statutarie e contribuire all'avanzamento della conoscenza negli ambiti di interesse dell'Associazione.
- c) La ricerca è condotta nel rispetto delle normative vigenti e degli standard etici riconosciuti a livello internazionale.

20.2 Programmazione delle attività

- a) Il Comitato Tecnico Scientifico, in collaborazione con il Consiglio Direttivo, elabora annualmente un piano delle attività di ricerca.
- b) Il piano identifica le aree prioritarie, gli obiettivi, le metodologie, le risorse necessarie e i tempi di realizzazione.
- c) Ogni progetto di ricerca deve essere formalmente approvato dal Comitato Tecnico Scientifico prima del suo avvio.

20.3 Collaborazioni e partenariati



- a) L'Associazione promuove collaborazioni con università, enti di ricerca, altre organizzazioni e ricercatori indipendenti.
- b) Le collaborazioni sono formalizzate attraverso accordi scritti che definiscono obiettivi, responsabilità, tempistiche e modalità di utilizzo dei risultati.
- c) Il Comitato Tecnico Scientifico valuta la coerenza delle collaborazioni proposte con le finalità e gli standard dell'Associazione.

20.4 Finanziamenti e risorse

- a) L'Associazione può accedere a finanziamenti pubblici e privati per le attività di ricerca.
- b) I finanziamenti devono essere tracciabili e rendicontati secondo le modalità previste dai finanziatori e dalla normativa vigente.
- c) L'accettazione di finanziamenti privati è subordinata alla verifica dell'assenza di conflitti di interesse e alla coerenza con i principi etici dell'Associazione.

Art. 21 - Procedure di validazione scientifica

21.1 Processo di validazione

- a) Ogni ricerca condotta o sostenuta dall'Associazione è sottoposta a un processo di validazione da parte del Comitato Tecnico Scientifico.
- b) Il processo di validazione comprende: - Verifica della corrispondenza tra obiettivi iniziali e risultati ottenuti - Analisi della metodologia utilizzata - Valutazione della solidità dei dati e delle conclusioni - Esame dell'assenza di conflitti di interesse
- c) Per ogni progetto, il Comitato Tecnico Scientifico designa almeno due valutatori con competenze specifiche nell'area di ricerca.

21.2 Criteri di valutazione

- a) Rigore metodologico: correttezza e appropriatezza dei metodi utilizzati
- b) Validità dei dati: qualità, completezza e affidabilità dei dati raccolti
- c) Solidità delle conclusioni: coerenza tra dati e interpretazioni
- d) Originalità e rilevanza: contributo all'avanzamento della conoscenza
- e) Conformità etica: rispetto dei principi etici e delle normative applicabili

21.3 Tempi e modalità



- a) La validazione scientifica deve essere completata entro 60 giorni dalla presentazione dei risultati.
- b) I valutatori possono richiedere integrazioni o chiarimenti ai responsabili della ricerca.
- c) L'esito della validazione è comunicato formalmente ai responsabili della ricerca e al Consiglio Direttivo.

21.4 Gestione dei disaccordi

- a) In caso di valutazioni discordanti tra i membri del Comitato, il Presidente nomina un terzo valutatore.
- b) Se permangono divergenze significative, il Comitato organizza una discussione collegiale con i responsabili della ricerca.
- c) La decisione finale sulla validazione è presa a maggioranza dei membri del Comitato.

Art. 22 - Pubblicazione dei risultati

22.1 Autorizzazione alla pubblicazione

- a) La pubblicazione dei risultati delle ricerche condotte o sostenute dall'Associazione è subordinata all'autorizzazione del Comitato Tecnico Scientifico.
- b) L'autorizzazione è concessa solo dopo il completamento del processo di validazione scientifica.
- c) Il Comitato può autorizzare la pubblicazione integrale, parziale o condizionata a modifiche e integrazioni.

22.2 Forme di pubblicazione

- a) I risultati delle ricerche possono essere pubblicati attraverso: - Articoli su riviste scientifiche peer-reviewed - Monografie o capitoli di libri - Working papers o rapporti tecnici dell'Associazione - Presentazioni a convegni e seminari - Divulgazione su piattaforme digitali dell'Associazione
- b) La forma di pubblicazione è proposta dai ricercatori e approvata dal Comitato Tecnico Scientifico.



c) Per ogni pubblicazione deve essere indicata l'affiliazione all'Associazione e l'eventuale sostegno ricevuto.

22.3 Accesso aperto

a) L'Associazione promuove la diffusione dei risultati della ricerca secondo i principi dell'accesso aperto (open access).

b) Ove possibile, i risultati delle ricerche sono resi disponibili attraverso il sito web dell'Associazione o repository istituzionali.

c) La condivisione dei dati di ricerca avviene nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e dei diritti di proprietà intellettuale.

22.4 Divulgazione al pubblico

a) L'Associazione si impegna a rendere accessibili i risultati delle ricerche anche a un pubblico non specialistico.

b) Per ogni ricerca completata, viene prodotta anche una sintesi divulgativa in linguaggio non tecnico.

c) Possono essere organizzati eventi pubblici, laboratori e iniziative di disseminazione per favorire il dialogo tra scienza e società.

Art. 23 - Gestione della proprietà intellettuale

23.1 Titolarità dei diritti

a) I diritti di proprietà intellettuale sui risultati delle ricerche condotte nell'ambito delle attività dell'Associazione sono regolati da accordi specifici, nel rispetto della normativa vigente.

b) In assenza di accordi specifici: - Per le ricerche condotte direttamente dall'Associazione, i diritti appartengono all'Associazione - Per le ricerche svolte in collaborazione, i diritti sono condivisi proporzionalmente al contributo di ciascuna parte - Per le ricerche finanziate dall'Associazione ma condotte da terzi, i diritti sono definiti nel contratto di finanziamento

c) È sempre riconosciuta la paternità intellettuale delle opere e delle invenzioni.

23.2 Utilizzo e sfruttamento

a) L'utilizzo e lo sfruttamento dei risultati delle ricerche devono essere coerenti con le finalità dell'Associazione.



APS
NETER

b) Eventuali proventi derivanti dallo sfruttamento dei diritti di proprietà intellettuale sono reinvestiti nelle attività dell'Associazione.

c) Le decisioni relative allo sfruttamento commerciale dei risultati sono di competenza del Consiglio Direttivo, sentito il parere del Comitato Tecnico Scientifico.

23.3 Accordi di confidenzialità

a) Quando necessario, l'Associazione stipula accordi di confidenzialità con ricercatori, collaboratori e partner.

b) Gli accordi definiscono chiaramente quali informazioni sono riservate, per quanto tempo e le conseguenze in caso di violazione.

c) La riservatezza non deve pregiudicare la validazione scientifica e la trasparenza metodologica.

23.4 Tutela dei diritti

a) L'Associazione si riserva di tutelare i propri diritti di proprietà intellettuale nelle sedi opportune.

b) Le spese per la protezione dei diritti (brevetti, marchi, ecc.) sono deliberate dal Consiglio Direttivo sulla base di una valutazione costi-benefici.

c) L'Associazione rispetta i diritti di proprietà intellettuale di terzi e si impegna a evitare qualsiasi forma di violazione.

6. GESTIONE DEI VOLONTARI

Art. 24 - Modalità di iscrizione al Registro dei Volontari

24.1 Requisiti e domanda

a) Possono iscriversi al Registro dei Volontari le persone fisiche che condividono le finalità dell'Associazione e intendono contribuire con la propria attività in modo personale, spontaneo e gratuito.

b) La domanda di iscrizione deve essere presentata al Consiglio Direttivo utilizzando l'apposito modulo e deve contenere: - Dati anagrafici e recapiti - Competenze ed esperienze - Ambiti di interesse e disponibilità temporale - Dichiarazione di conoscenza e accettazione delle norme relative al volontariato



APS
NETER

c) I candidati volontari possono essere invitati a un colloquio conoscitivo con un membro del Consiglio Direttivo o con il coordinatore dei volontari.

24.2 Valutazione e accettazione

a) Il Consiglio Direttivo valuta le domande sulla base delle esigenze dell'Associazione e delle competenze del candidato.

b) L'accettazione della domanda è comunicata al candidato entro 30 giorni dalla presentazione.

c) Prima dell'inizio dell'attività, il volontario deve partecipare a una sessione di orientamento sugli scopi, le attività e le procedure dell'Associazione.

24.3 Iscrizione nel Registro

a) I volontari accettati sono iscritti nel Registro dei Volontari, che contiene: - Nome, cognome, data di nascita e residenza - Contatti (telefono ed email) - Data di inizio dell'attività - Aree di attività - Specifiche competenze

b) Il Registro è tenuto presso la sede dell'Associazione e aggiornato dal Consiglio Direttivo o da un suo delegato.

c) L'iscrizione nel Registro è condizione necessaria per lo svolgimento dell'attività di volontariato e per l'attivazione delle coperture assicurative.

24.4 Aggiornamento del Registro

a) Il Registro è aggiornato periodicamente con le variazioni relative ai volontari (cessazioni, cambi di attività, ecc.).

b) Ogni volontario è tenuto a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei propri dati.

c) Il Consiglio Direttivo verifica annualmente lo stato di attività dei volontari e procede alla cancellazione di quelli inattivi da più di sei mesi senza giustificato motivo.

Art. 25 - Diritti e doveri dei volontari

25.1 Diritti dei volontari

a) Ricevere informazioni chiare sulle attività da svolgere e sugli obiettivi dell'Associazione.



APS
NETER

- b) Essere adeguatamente formati e supportati nello svolgimento delle attività. c) Essere tutelati contro i rischi connessi all'attività attraverso idonee coperture assicurative.
- d) Ricevere il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, secondo i criteri stabiliti dall'Associazione.
- e) Partecipare alla programmazione delle attività e contribuire con proposte e suggerimenti.

25.2 Doveri dei volontari

- a) Svolgere la propria attività con impegno, diligenza e responsabilità.
- b) Rispettare lo Statuto, il Regolamento e il Codice Etico dell'Associazione.
- c) Mantenere riservatezza sulle informazioni acquisite durante l'attività.
- d) Partecipare ai momenti formativi e informativi organizzati dall'Associazione.
- e) Comunicare con adeguato preavviso eventuali assenze o impossibilità a svolgere i compiti assegnati.

25.3 Incompatibilità

- a) La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo con l'Associazione.
- b) Non possono essere ammessi come volontari coloro che abbiano riportato condanne per reati contro la persona o il patrimonio.
- c) Il volontario deve segnalare tempestivamente eventuali situazioni di conflitto di interesse che possano compromettere la sua imparzialità.

25.4 Rapporti con gli associati e il pubblico

- a) I volontari rappresentano l'Associazione nelle attività loro affidate e devono mantenere un comportamento adeguato.
- b) Nei rapporti con gli associati e il pubblico, i volontari devono agire con cortesia, disponibilità e rispetto.
- c) Eventuali richieste o problematiche che esulano dalle competenze del volontario devono essere indirizzate agli organi competenti dell'Associazione.

Art. 26 - Formazione e sicurezza

26.1 Formazione iniziale e continua



APS
NETER

- a) Ogni nuovo volontario deve partecipare a un programma di formazione iniziale che comprende: - Presentazione dell'Associazione (storia, mission, struttura) - Informazioni sulle attività e i progetti - Formazione specifica per l'area di impiego - Norme di sicurezza
- b) L'Associazione organizza periodicamente sessioni di aggiornamento e formazione continua.
- c) La partecipazione agli eventi formativi è obbligatoria e costituisce parte integrante dell'attività di volontariato.

26.2 Sicurezza e prevenzione

- a) I volontari ricevono informazioni adeguate sui rischi specifici relativi alle attività svolte.
- b) L'Associazione fornisce ai volontari i dispositivi di protezione individuale necessari, ove richiesti dalla natura dell'attività.
- c) I volontari sono tenuti a rispettare le norme di sicurezza e a segnalare tempestivamente eventuali situazioni di pericolo.

26.3 Assicurazione

- a) Tutti i volontari iscritti nel Registro sono assicurati contro gli infortuni e le malattie connessi allo svolgimento dell'attività, nonché per la responsabilità civile verso terzi.
- b) La copertura assicurativa è attiva solo durante lo svolgimento delle attività autorizzate dall'Associazione.
- c) Il volontario deve comunicare tempestivamente eventuali incidenti o danni occorsi durante l'attività.

26.4 Tutela della salute

- a) Le attività di volontariato sono organizzate tenendo conto delle condizioni fisiche e delle competenze dei volontari.
- b) Nessun volontario può essere assegnato ad attività che possano compromettere la sua salute o sicurezza.
- c) I volontari sono tenuti a comunicare eventuali condizioni di salute che possano influire sullo svolgimento delle attività.



Art. 27 - Procedure di rimborso spese

27.1 Spese rimborsabili

- a) Sono rimborsabili esclusivamente le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro i limiti e alle condizioni stabilite dal Consiglio Direttivo.
- b) Tipologie di spese rimborsabili: - Spese di viaggio (mezzi pubblici, carburante per uso dell'auto propria) - Vitto, se l'attività si protrae per più di 4 ore consecutive - Acquisto di materiali necessari per l'attività - Altre spese preventivamente autorizzate
- c) Non sono ammessi rimborsi forfettari.

27.2 Procedura di richiesta

- a) La richiesta di rimborso deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo, disponibile presso la sede dell'Associazione o scaricabile dal sito web.
- b) La richiesta deve essere corredata dai documenti giustificativi in originale (scontrini, ricevute, biglietti) e deve indicare: - Dati del volontario - Data e tipo di attività svolta - Descrizione delle spese - Importo totale richiesto
- c) Le richieste di rimborso devono essere presentate entro 30 giorni dalla spesa e comunque non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo per le spese sostenute a dicembre.

27.3 Approvazione e liquidazione

- a) Le richieste di rimborso sono verificate dal coordinatore dei volontari o da un membro designato del Consiglio Direttivo.
- b) Il rimborso è liquidato entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta completa.
- c) In caso di documentazione incompleta o non conforme, la richiesta viene sospesa fino all'integrazione dei documenti mancanti.

27.4 Limiti e budget

- a) Il Consiglio Direttivo stabilisce annualmente un budget complessivo per i rimborsi ai volontari.



APS
NETER

b) Possono essere stabiliti limiti massimi per tipologia di spesa o per singolo volontario.

c) Spese di importo significativo o non ricorrenti devono essere preventivamente autorizzate.

Art. 28 - Coordinamento e valutazione

28.1 Coordinamento dei volontari

a) Il Consiglio Direttivo nomina uno o più coordinatori dei volontari, con il compito di:

- Organizzare e supervisionare le attività
- Gestire il calendario delle presenze
- Facilitare la comunicazione tra volontari e Associazione
- Raccogliere e valutare proposte e segnalazioni

b) I coordinatori riferiscono periodicamente al Consiglio Direttivo sull'andamento delle attività.

c) Per progetti specifici possono essere nominati responsabili di progetto con funzioni di coordinamento limitatamente all'ambito del progetto.

28.2 Programmazione delle attività

a) Le attività di volontariato sono programmate in base alle esigenze dell'Associazione e alla disponibilità dei volontari.

b) Il calendario delle attività è comunicato ai volontari con adeguato anticipo.

c) I volontari possono esprimere preferenze per specifiche attività, che saranno accolte compatibilmente con le necessità organizzative.

28.3 Valutazione dell'attività

a) L'Associazione effettua periodicamente una valutazione dell'attività di volontariato, considerando:

- Efficacia delle azioni svolte rispetto agli obiettivi
- Qualità del servizio offerto
- Soddisfazione dei volontari
- Impatto sulle finalità dell'Associazione

b) I volontari sono invitati a partecipare al processo di valutazione attraverso incontri di feedback e questionari.

c) I risultati della valutazione sono utilizzati per migliorare l'organizzazione delle attività future.

28.4 Riconoscimento e valorizzazione



APS
NETER

- a) L'Associazione riconosce e valorizza il contributo dei volontari attraverso: - Attestati di partecipazione - Menzioni durante eventi pubblici - Coinvolgimento nei processi decisionali relativi alle attività - Opportunità di crescita e formazione
- b) Annualmente viene organizzato un evento di riconoscimento per i volontari più attivi.
- c) L'attività di volontariato particolarmente significativa può essere menzionata nel bilancio sociale dell'Associazione.

7. AMMINISTRAZIONE E GESTIONE FINANZIARIA

Art. 29 - Procedure per la gestione economica

29.1 Principi generali

- a) La gestione economica e finanziaria dell'Associazione è improntata ai principi di trasparenza, efficienza, tracciabilità e sostenibilità.
- b) Tutte le operazioni economiche devono essere autorizzate, registrate e documentate.
- c) La gestione deve garantire l'equilibrio economico e finanziario dell'Associazione nel rispetto delle finalità statutarie.

29.2 Bilancio preventivo

- a) Entro il 30 novembre di ogni anno, il Consiglio Direttivo predispone il bilancio preventivo per l'anno successivo.
- b) Il bilancio preventivo contiene la previsione delle entrate e delle uscite, suddivise per categorie e progetti.
- c) Il bilancio preventivo è uno strumento di programmazione e può essere aggiornato durante l'anno per rispondere a nuove esigenze o opportunità.

29.3 Gestione corrente

- a) La gestione corrente è affidata al Presidente e ai membri del Consiglio Direttivo con delega alla tesoreria.
- b) Per le spese ordinarie entro i limiti stabiliti dal Consiglio Direttivo è sufficiente l'autorizzazione del Presidente.
- c) Le spese straordinarie o superiori ai limiti stabiliti devono essere autorizzate dal Consiglio Direttivo.



29.4 Documentazione contabile

- a) Tutta la documentazione contabile deve essere conservata per almeno 10 anni presso la sede dell'Associazione.
- b) La contabilità è organizzata in modo da consentire la verifica del rispetto dei vincoli di destinazione dei fondi.
- c) Per ogni operazione deve essere conservata adeguata documentazione a supporto (fatture, ricevute, contratti, ecc.).

Art. 30 - Procedure per acquisti e forniture

30.1 Principi generali

- a) Gli acquisti di beni e servizi sono effettuati secondo criteri di economicità, efficienza e trasparenza.
- b) L'Associazione privilegia, a parità di condizioni, fornitori che condividono i valori e le finalità statutarie.
- c) Gli acquisti significativi devono essere preceduti da un'analisi comparativa di almeno tre preventivi, ove possibile.

30.2 **Livelli di autorizzazione** possono essere previsti dal consiglio direttivo limiti e livelli di autorizzazione di spesa.

30.4 **Contratti e convenzioni** a) I contratti e le convenzioni devono essere stipulati in forma scritta e contenere clausole chiare su: - Oggetto della prestazione - Tempistiche e modalità di esecuzione - Corrispettivo e modalità di pagamento - Durata e condizioni di rinnovo o recesso

Art. 31 - Rimborso spese

31.1 Spese rimborsabili

- a) Sono rimborsabili le spese sostenute dai membri degli organi sociali e da altri soggetti espressamente autorizzati dal consiglio direttivo o dal presidente dell'associazione, per l'espletamento delle loro funzioni.
- b) Le spese rimborsabili comprendono: - Spese di viaggio (trasporto pubblico in classe economica, auto propria con rimborso chilometrico) - Vitto e alloggio, entro limiti di ragionevolezza - Spese telefoniche e di connessione per esigenze



APS
NETER

associative - Altre spese necessarie e documentate c) sono ammessi rimborsi forfettari.

31.2 Procedura di richiesta e autorizzazione

- a) Le richieste di rimborso devono essere presentate utilizzando l'apposito modulo, accompagnato dai documenti giustificativi in originale.
- b) Le richieste devono essere presentate entro 60 giorni dalla data in cui la spesa è stata sostenuta.

31.3 Limiti e controlli

- a) Il Consiglio Direttivo può stabilire annualmente i limiti massimi per le diverse tipologie di spesa rimborsabile.
- b) Per missioni o trasferte di durata superiore a un giorno è necessaria l'autorizzazione preventiva del Presidente.
- c) Il Revisore Unico, quando nominato, verifica periodicamente la regolarità dei rimborsi spese.

31.4 Modalità di rimborso

- a) I rimborsi sono effettuati mediante bonifico bancario o altro metodo tracciabile.
- b) I rimborsi vengono liquidati entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta completa e approvata.
- c) In caso di documentazione incompleta o irregolare, il rimborso viene sospeso fino alla regolarizzazione.

Art. 32 - Gestione del patrimonio

32.1 Composizione e finalità

- a) Il patrimonio dell'Associazione è costituito secondo quanto previsto dall'art. 7 dello Statuto.
- b) Il patrimonio è destinato esclusivamente al perseguimento delle finalità statutarie.
- c) La gestione del patrimonio deve garantirne la conservazione e, ove possibile, l'incremento.

32.2 Inventario dei beni



APS
NETER

- a) L'Associazione mantiene un inventario aggiornato dei beni di proprietà, che comprende: - Beni immobili - Beni mobili di valore superiore a 300 euro - Beni mobili soggetti a registrazione - Beni di particolare valore storico, artistico o scientifico
- b) L'inventario è aggiornato annualmente e ogni volta che si acquisiscono o dismettono beni.
- c) I beni inventariati sono, ove possibile, contrassegnati con un numero di inventario.

32.3 Utilizzo dei beni

- a) I beni dell'Associazione possono essere utilizzati solo per le finalità statutarie.
- b) L'utilizzo dei beni da parte degli associati è regolato da apposite disposizioni emanate dal Consiglio Direttivo.
- c) Il prestito temporaneo di beni a terzi deve essere autorizzato dal Consiglio Direttivo e formalizzato mediante apposito modulo.

32.4 Investimenti e gestione finanziaria

- a) Le disponibilità finanziarie dell'Associazione devono essere investite in modo prudente e sicuro.
- b) Le scelte di investimento sono deliberate dal Consiglio Direttivo e privilegiano strumenti a basso rischio e compatibili con le finalità etiche dell'Associazione.

8. RACCOLTA FONDI

Art. 33 - Procedure operative per le attività di raccolta fondi

33.1 Pianificazione delle attività

- a) Il Consiglio Direttivo approva annualmente un piano delle attività di raccolta fondi che definisce: - Obiettivi e destinazione dei fondi - Tipologie di iniziative - Tempistiche e responsabilità - Budget dedicato
- b) Ogni iniziativa di raccolta fondi deve essere coerente con i principi e le finalità dell'Associazione.
- c) Per iniziative di particolare rilevanza, il Consiglio Direttivo può costituire un comitato specifico.

33.2 Modalità di raccolta



APS
NETER

- a) Le attività di raccolta fondi possono includere: - Campagne di donazione - Eventi benefici - Vendita di beni di modico valore - Crowdfunding - Richieste di finanziamento a enti e fondazioni
- b) Ogni modalità di raccolta deve essere conforme alla normativa vigente e, in particolare, all'art. 7 del D.Lgs. 117/2017.
- c) Per ogni iniziativa occorre predisporre materiale informativo chiaro e trasparente.

33.3 Gestione delle donazioni

- a) Tutte le donazioni devono essere registrate e documentate.
- b) Per le donazioni in contanti si applicano i limiti previsti dalla normativa antiriciclaggio in vigore, l'Associazione rilascia una ricevuta.
- c) I donatori ricevono un ringraziamento e, se richiesto, un aggiornamento sull'utilizzo dei fondi.
- d) Le donazioni vincolate a specifici progetti sono contabilizzate separatamente e utilizzate esclusivamente per tali finalità.

33.4 Responsabilità e controlli

- a) Il Consiglio Direttivo designa un responsabile per ciascuna iniziativa di raccolta fondi.
- b) Il responsabile deve garantire il rispetto delle procedure e la correttezza delle informazioni fornite.
- c) Le attività di raccolta fondi sono soggette a controllo periodico da parte del Revisore Unico, quando nominato.

Art. 34 - Rendicontazione

34.1 Rendiconto per singola iniziativa

- a) Per ogni iniziativa occasionale di raccolta fondi deve essere redatto un apposito rendiconto, dal quale devono risultare: - Le entrate conseguite - Le spese sostenute - La destinazione dei fondi raccolti
- b) Il rendiconto deve essere accompagnato da una relazione illustrativa che descriva: - Modalità di svolgimento dell'iniziativa - Risultati ottenuti - Conformità alle finalità statutarie



APS
NETER

c) Il rendiconto deve essere predisposto entro 60[°] giorni dalla conclusione dell'iniziativa.

34.2 Rendicontazione annuale

a) Tutte le attività di raccolta fondi sono rendicontate nel bilancio d'esercizio dell'Associazione.

b) Nel bilancio sociale, ove previsto, è inclusa una sezione dedicata alle attività di raccolta fondi.

c) La rendicontazione deve evidenziare il rapporto tra costi sostenuti e fondi raccolti.

34.3 Documenti e conservazione

a) Tutta la documentazione relativa alle attività di raccolta fondi deve essere conservata per almeno 10 anni.

b) Per ogni iniziativa, deve essere predisposto un fascicolo contenente: - Progetto iniziale e autorizzazioni - Materiale promozionale - Documentazione contabile - Rendiconto finale

34.4 Verifica dell'utilizzo dei fondi

a) Il Consiglio Direttivo verifica periodicamente la corretta destinazione dei fondi raccolti.

b) Per fondi vincolati a specifici progetti, viene predisposta una relazione sull'avanzamento del progetto e sull'utilizzo delle risorse.

c) Gli esiti delle verifiche sono comunicati ai donatori, in particolare per donazioni significative o vincolate.

Art. 35 - Trasparenza e comunicazione

35.1 Informazione preventiva

a) Prima dell'avvio di ogni iniziativa di raccolta fondi, l'Associazione comunica in modo chiaro: - Finalità della raccolta - Destinazione dei fondi - Modalità di utilizzo - Tempistiche previste

b) Le informazioni sono rese disponibili sul sito web dell'Associazione e nei materiali promozionali.



APS
NETER

c) In caso di raccolta per progetti specifici, viene presentata una descrizione dettagliata del progetto.

35.2 Comunicazione durante l'iniziativa

a) Durante lo svolgimento delle iniziative, l'Associazione aggiorna periodicamente i donatori e il pubblico sull'andamento della raccolta.

b) Vengono evidenziati i traguardi raggiunti e gli obiettivi ancora da conseguire.

c) In caso di variazioni significative rispetto al progetto iniziale, queste sono tempestivamente comunicate.

35.3 Rendicontazione pubblica

a) Al termine di ogni iniziativa, l'Associazione rende pubblici i risultati ottenuti e l'utilizzo dei fondi.

b) La rendicontazione è pubblicata sul sito web dell'Associazione e comunicata ai donatori.

c) Per progetti di particolare rilevanza, possono essere organizzati eventi specifici di restituzione.

35.4 Gestione della privacy

a) I dati dei donatori sono trattati nel rispetto della normativa sulla privacy.

b) L'Associazione richiede il consenso esplicito per l'utilizzo dei dati personali per finalità di comunicazione.

c) È garantito il diritto all'anonimato per i donatori che lo richiedano.

9. PRIVACY E PROTEZIONE DEI DATI

Art. 36 - Modalità di trattamento dei dati personali

36.1 Principi generali

a) L'Associazione tratta i dati personali nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e del D.Lgs. 196/2003 e successive modifiche.

b) Il trattamento dei dati è improntato ai principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza.

c) I dati sono raccolti e trattati solo per finalità determinate, esplicite e legittime, connesse alle attività associative.



36.2 **Categorie di dati trattati**

- a) Dati comuni: dati anagrafici, contatti, informazioni professionali, ecc.
- b) Categorie particolari di dati (ex dati sensibili): eventualmente trattati solo se strettamente necessario e con adeguate garanzie.
- c) Dati relativi a minori: trattati solo previa autorizzazione di chi esercita la responsabilità genitoriale.

36.3 **Modalità di raccolta**

- a) I dati sono raccolti direttamente presso l'interessato mediante moduli di iscrizione, registrazioni online o altre forme esplicite.
- b) All'atto della raccolta, l'Associazione fornisce un'informativa completa sulle finalità e modalità del trattamento.
- c) Il consenso al trattamento, quando necessario, deve essere espresso, libero, specifico e documentabile.

36.4 **Conservazione dei dati**

- a) I dati sono conservati per il tempo necessario al raggiungimento delle finalità per cui sono stati raccolti.
- b) I dati degli associati sono conservati per tutta la durata del rapporto associativo e per il tempo necessario all'adempimento degli obblighi di legge.
- c) Al termine del periodo di conservazione, i dati sono cancellati o anonimizzati.

Art. 37 - Informative e consensi

37.1 **Informativa agli associati**

- a) All'atto dell'iscrizione, ogni associato riceve un'informativa completa sul trattamento dei dati personali che contiene: - Identità e contatti del titolare del trattamento - Finalità e base giuridica del trattamento - Eventuali destinatari dei dati - Periodo di conservazione - Diritti dell'interessato - Eventuale trasferimento all'estero
- b) L'informativa è resa disponibile anche sul sito web dell'Associazione.
- c) In caso di modifiche significative alle modalità di trattamento, viene fornita una nuova informativa.

37.2 **Consenso al trattamento**



- a) Quando necessario, il consenso è richiesto in forma specifica per ciascuna finalità di trattamento.
- b) Il consenso deve essere libero, specifico, informato e inequivocabile, e non può essere desunto da comportamenti concludenti.
- c) L'interessato può revocare il consenso in qualsiasi momento, senza pregiudicare la liceità del trattamento basato sul consenso prima della revoca.

37.3 Consenso per minori

- a) Per il trattamento dei dati di minori di 16 anni è necessario il consenso di chi esercita la responsabilità genitoriale.
- b) L'informativa è fornita con linguaggio semplice e comprensibile anche per i minori.
- c) Particolare attenzione è posta alla protezione dei dati dei minori nelle attività associative che li coinvolgono.

37.4 Documentazione del consenso

- a) L'Associazione conserva prova documentale di tutte le informative fornite e dei consensi raccolti.
- b) I moduli di consenso sono conservati insieme alla documentazione dell'associato.
- c) In caso di consenso elettronico, vengono conservati i log di acquisizione.

Art. 38 - Responsabilità e ruoli

38.1 Titolare del trattamento

- a) L'Associazione, nella persona del Presidente pro tempore, è titolare del trattamento dei dati personali.
- b) Il titolare è responsabile delle decisioni in merito alle finalità e alle modalità del trattamento.
- c) Il titolare adotta le misure tecniche e organizzative adeguate per garantire la sicurezza dei dati.

38.2 Responsabili del trattamento

- a) L'Associazione può designare responsabili esterni del trattamento per specifiche attività, mediante apposito contratto scritto.



APS
NETER

- b) I responsabili offrono garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate.
- c) L'Associazione vigila sull'operato dei responsabili e può effettuare verifiche periodiche.

38.3 Autorizzati al trattamento

- a) I membri del Consiglio Direttivo, i volontari e i collaboratori che trattano dati personali sono designati come persone autorizzate al trattamento.
- b) L'autorizzazione specifica l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire.
- c) Gli autorizzati ricevono adeguata formazione in materia di protezione dei dati.

38.4 Responsabile della protezione dei dati (DPO)

- a) Quando richiesto dalla normativa o ritenuto opportuno, l'Associazione può nominare un Responsabile della Protezione dei Dati.
- b) Il DPO svolge un ruolo consultivo e di controllo in materia di protezione dei dati.
- c) I contatti del DPO, quando nominato, sono comunicati agli interessati e all'autorità di controllo.

Art. 39 - Sicurezza dei dati

39.1 Misure di sicurezza

- a) L'Associazione adotta misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza appropriato al rischio, tra cui: - Pseudonimizzazione e cifratura dei dati personali, ove opportuno - Controlli degli accessi logici e fisici - Backup periodici - Protezione da malware e attacchi informatici
- b) Le misure sono periodicamente riviste e aggiornate in base all'evoluzione tecnologica e normativa.
- c) Tutti i dispositivi utilizzati per il trattamento dei dati sono protetti con sistemi di autenticazione.

39.2 Gestione delle violazioni dei dati (data breach)

- a) In caso di violazione dei dati personali, chi ne viene a conoscenza deve informare immediatamente il Presidente o il responsabile designato.



b) L'Associazione valuta la natura e la gravità della violazione e, se necessario, notifica il data breach all'autorità di controllo entro 72 ore.

c) Se la violazione comporta un elevato rischio per i diritti e le libertà delle persone, l'Associazione comunica la violazione anche agli interessati.

39.3 Registro delle attività di trattamento

a) L'Associazione mantiene un registro delle attività di trattamento contenente: - Finalità del trattamento - Categorie di interessati e di dati personali - Categorie di destinatari - Trasferimenti all'estero, se applicabile - Termini previsti per la cancellazione - Descrizione delle misure di sicurezza

b) Il registro è periodicamente aggiornato in caso di modifiche significative.

c) Il registro è messo a disposizione dell'autorità di controllo su richiesta.

39.4 Formazione e sensibilizzazione

a) L'Associazione organizza periodicamente sessioni di formazione in materia di protezione dei dati per tutti coloro che trattano dati personali.

b) La formazione include aspetti normativi, misure di sicurezza e procedure di gestione dei dati.

c) Viene promossa una cultura della protezione dei dati e della riservatezza tra tutti gli associati.

10. CODICE ETICO E COMPORTAMENTALE

Art. 40 - Principi etici dell'associazione

40.1 Valori fondamentali

a) L'Associazione si ispira ai seguenti valori fondamentali: - Rispetto della dignità e dei diritti della persona - Trasparenza e correttezza nella gestione - Rigore scientifico e integrità della ricerca - Responsabilità sociale - Sostenibilità ambientale

b) Questi valori orientano tutte le attività dell'Associazione e le relazioni con i portatori di interesse.

c) L'adesione ai valori dell'Associazione è condizione per la partecipazione alla vita associativa.

40.2 Etica della ricerca



APS
NETER

- a) L'attività di ricerca è condotta secondo i principi di: - Integrità e onestà intellettuale - Rigore metodologico - Trasparenza e verificabilità dei risultati - Rispetto per i diritti dei soggetti coinvolti
- b) È vietata qualsiasi forma di falsificazione, manipolazione o plagio nei lavori scientifici.
- c) Le collaborazioni scientifiche devono essere improntate alla correttezza e al riconoscimento dei contributi di ciascuno.

40.3 Rapporti con gli stakeholder

- a) I rapporti con tutti i portatori di interesse (associati, volontari, donatori, beneficiari, enti pubblici e privati) sono improntati a: - Rispetto reciproco - Correttezza e trasparenza - Collaborazione e fiducia - Rifiuto di ogni discriminazione
- b) L'Associazione si impegna a mantenere relazioni corrette con le istituzioni pubbliche, senza condizionamenti impropri.
- c) Le comunicazioni esterne devono essere veritiere, accurate e non ingannevoli.

40.4 Sostenibilità e responsabilità sociale

- a) L'Associazione promuove pratiche sostenibili dal punto di vista sociale e ambientale.
- b) Nelle proprie attività, l'Associazione valuta l'impatto ambientale e adotta misure per minimizzarlo.
- c) L'Associazione si impegna a promuovere la consapevolezza sui temi della sostenibilità tra i propri associati e nella comunità.

Art. 41 - Conflitti di interesse

41.1 Definizione e ambito

- a) Si configura un conflitto di interessi quando l'interesse privato di un associato, volontario o membro degli organi sociali interferisce, o potrebbe interferire, con gli interessi dell'Associazione.
- b) Il conflitto può riguardare interessi economici, professionali, familiari o di altra natura.



c) Anche la semplice apparenza di un conflitto di interessi può danneggiare la reputazione dell'Associazione e deve quindi essere gestita.

41.2 Obblighi di dichiarazione

a) Tutti i membri degli organi sociali, i volontari con ruoli di responsabilità e i ricercatori devono dichiarare eventuali conflitti di interesse, anche potenziali.

b) La dichiarazione deve essere resa al momento dell'assunzione dell'incarico e aggiornata ogni volta che sopraggiungano nuove situazioni di potenziale conflitto.

c) In caso di dubbio sulla sussistenza di un conflitto, è opportuno consultare il Consiglio Direttivo.

41.3 Gestione dei conflitti a) In caso di conflitto di interessi, l'interessato deve: - Comunicare tempestivamente la situazione al Consiglio Direttivo - Astenersi dal partecipare a decisioni relative alla questione oggetto del conflitto - Non utilizzare informazioni riservate a proprio vantaggio

b) Il Consiglio Direttivo valuta la situazione e può adottare misure specifiche per gestire il conflitto.

c) Le decisioni in merito alla gestione dei conflitti sono documentate e conservate.

41.4 Sanzioni

a) La mancata dichiarazione di un conflitto di interessi o la violazione delle procedure di gestione costituisce una violazione del Codice Etico.

b) Le violazioni sono valutate dal Consiglio Direttivo che può adottare provvedimenti proporzionati alla gravità, fino all'esclusione dall'Associazione nei casi più gravi.

c) Le sanzioni sono applicate nel rispetto del principio del contraddittorio.

Art. 42 - Procedure per la gestione delle violazioni

42.1 Segnalazione delle violazioni

a) Chiunque venga a conoscenza di violazioni del Codice Etico può segnalarle al Consiglio Direttivo o, se nominato, al Revisore Unico.

b) Le segnalazioni devono essere il più possibile circostanziate e accompagnate, ove possibile, da elementi di riscontro.



APS
NETER

c) L'Associazione garantisce la riservatezza dell'identità del segnalante e lo protegge da eventuali ritorsioni.

42.2 Valutazione preliminare

a) Il Presidente o un delegato del Consiglio Direttivo effettua una valutazione preliminare della segnalazione per verificarne la fondatezza.

b) Se la segnalazione appare manifestamente infondata o pretestuosa, viene archiviata con adeguata motivazione.

c) Se la segnalazione appare fondata, viene avviata la procedura di accertamento.

42.3 Procedura di accertamento

a) L'accertamento è condotto in modo riservato, imparziale e tempestivo.

b) La persona accusata di violazione ha diritto di essere informata dell'addebito e di presentare le proprie difese.

c) L'accertamento si conclude con una relazione scritta che riporta i fatti accertati e la valutazione sulla sussistenza della violazione.

42.4 Provvedimenti

a) In caso di accertamento di una violazione, il Consiglio Direttivo adotta provvedimenti proporzionati alla gravità, quali: - Richiamo verbale o scritto - Sospensione temporanea da incarichi o attività - Revoca di incarichi - Esclusione dall'Associazione

b) I provvedimenti sono comunicati per iscritto all'interessato, con indicazione delle motivazioni.

c) Contro i provvedimenti è ammesso ricorso all'Assemblea degli associati entro 30 giorni dalla comunicazione.

11. DISPOSIZIONI FINALI

Art. 43 - Procedure di modifica del regolamento

43.1 Proposte di modifica

a) Le proposte di modifica del presente Regolamento possono essere presentate da: - Consiglio Direttivo - Almeno un terzo degli associati - Presidente dell'Associazione



APS
NETER

b) Le proposte devono essere formulate per iscritto e indicare chiaramente gli articoli da modificare e il nuovo testo proposto.

c) Le proposte sono sottoposte alla valutazione del Consiglio Direttivo, che può richiedere pareri tecnici o giuridici.

43.2 Approvazione delle modifiche

a) Le modifiche al Regolamento sono approvate dal Consiglio Direttivo a maggioranza dei suoi membri.

b) Per modifiche particolarmente rilevanti, il Consiglio Direttivo può decidere di sottoporre le proposte all'approvazione dell'Assemblea degli associati.

c) Le modifiche entrano in vigore dalla data di approvazione, salvo diversa indicazione nella delibera.

43.3 Comunicazione delle modifiche

a) Le modifiche approvate sono comunicate a tutti gli associati mediante: - Pubblicazione sul sito web dell'Associazione - Comunicazione via email - Affissione presso la sede

b) Il testo aggiornato del Regolamento è reso disponibile a tutti gli associati.

c) Il Consiglio Direttivo può organizzare incontri informativi per illustrare le modifiche più significative.

43.4 Interpretazione autentica

a) L'interpretazione autentica delle disposizioni del Regolamento spetta al Consiglio Direttivo.

b) Le decisioni interpretative sono annotate e conservate insieme al Regolamento.

c) In caso di dubbi interpretativi particolarmente complessi, il Consiglio Direttivo può richiedere un parere legale esterno.

Art. 44 - Norme transitorie

44.1 Prima applicazione

a) Il presente Regolamento entra in vigore immediatamente dopo la sua approvazione.

b) Per i primi sei mesi dall'entrata in vigore, il Consiglio Direttivo può adottare disposizioni integrative per facilitare l'applicazione delle nuove norme.



APS
NETER

c) Durante il periodo transitorio, il Consiglio Direttivo monitora l'applicazione del Regolamento e raccoglie eventuali criticità.

44.2 Adeguamento graduale

a) Gli organi e le strutture dell'Associazione si adeguano alle disposizioni del Regolamento entro sei mesi dalla sua entrata in vigore.

b) I procedimenti in corso alla data di entrata in vigore del Regolamento proseguono secondo le regole precedenti.

c) Le norme sulla gestione dei volontari e sulla sicurezza entrano in vigore immediatamente.

44.3 Deroghe temporanee

a) Per esigenze organizzative, il Consiglio Direttivo può concedere deroghe temporanee a specifiche disposizioni del Regolamento.

b) Le deroghe devono essere motivate, avere una durata limitata e non riguardare disposizioni essenziali o derivanti da norme di legge.

c) Le deroghe sono comunicate agli associati e annotate in un apposito registro.

Art. 45 - Entrata in vigore

45.1 Approvazione e pubblicazione

a) Il presente Regolamento è stato approvato dal Consiglio Direttivo in data [13/03/2025].

b) Il Regolamento è pubblicato sul sito web dell'Associazione e conservato in originale presso la sede.

c) Una copia del Regolamento è consegnata a ciascun associato all'atto dell'iscrizione.

45.2 Conoscenza e accettazione

a) Tutti gli associati, i volontari e i collaboratori dell'Associazione sono tenuti a conoscere e rispettare il presente Regolamento.

b) L'adesione all'Associazione implica l'accettazione integrale del Regolamento.

c) Il Consiglio Direttivo organizza periodicamente momenti formativi per illustrare il contenuto del Regolamento.



APS
NETER

45.3 Norme di rinvio

- a) Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, si applicano lo Statuto dell'Associazione, le deliberazioni degli organi sociali e le disposizioni normative vigenti.
- b) In caso di contrasto tra il Regolamento e lo Statuto, prevalgono le disposizioni statutarie.
- c) Il Regolamento si intende automaticamente modificato da eventuali norme di legge imperative sopravvenute.

45.4 Disposizione finale

- a) Il presente Regolamento, composto da 45 articoli, costituisce parte integrante dell'ordinamento dell'Associazione.
- b) Eventuali appendici o allegati tecnici possono essere adottati dal Consiglio Direttivo per disciplinare aspetti specifici.
- c) Il Regolamento è sottoposto a revisione periodica, almeno ogni tre anni, per verificarne l'adeguatezza e l'efficacia.

L.C.S.:

Portici 13/03/2025

I soci fondatori

- 1. **Adriano Femiano** _____
- 2. **Delia Ancarola** _____
- 3. **Franco Canzano** _____
- 4. **Giuseppina Avella** _____
- 5. **Massimo Orsi** _____



APS
NETER

6. **Paolo Trancone** _____

7. **Irene Infurnari** _____

8. **Andrzej Sieczak** _____

9. **Mauro Mori** _____