

REGOLAMENTO della SOCIETA' GEOGRAFICA ITALIANA ONLUS

Assunto con deliberazione del Consiglio direttivo in data 30 novembre 2010
e dell'Adunanza Generale Ordinaria dei Soci in data 30 novembre 2010

Art. 1

I Soci di tutte le categorie hanno diritto, fra l'altro:

- a) di ricevere gratuitamente il Bollettino sociale, con esclusione dei Soci familiari, giusto quanto prescritto dall'art. 3 di questo Regolamento;
- b) di acquistare le pubblicazioni sociali con sconto speciale che sarà fissato dal Consiglio direttivo;
- c) di ottenere, dietro rimborso delle spese, informazioni e notizie di indole geografica, cartografica e ambientale, nonché attinenti ad altri settori disciplinari, per la parte oggetto di studi presso la Società;
- d) di frequentare la Biblioteca, la Cartoteca e gli Archivi alle condizioni stabilite;
- e) di assistere alle manifestazioni scientifico-culturali, alle conferenze ed alle altre riunioni sociali;
- f) di richiedere, rimborsandone le spese e i compensi (se necessari) e sempreché ne sussistano le condizioni, l'approntamento di indagini, studi e ricerche di indole geografica e cartografica e anche attinenti ad altri settori disciplinari, per la parte oggetto di studi presso la Società;
- g) di fruire degli sconti previsti sull'acquisto delle pubblicazioni sociali e sui servizi prestati da ditte, alberghi, case editrici e riviste, con i quali la Società abbia stipulato apposite convenzioni.

Art. 2

L'ammontare delle quote sociali annuali è stabilito dal Consiglio direttivo entro il mese di giugno dell'anno precedente.

Quello delle quote vitalizie è convenuto su presentazione della domanda.

I Soci d'onore ed i Soci corrispondenti non sono tenuti al versamento di alcuna quota.

Art. 3

Qualora fra i membri si una stessa famiglia vi siano più Soci, uno solo è tenuto a pagare l'intera quota annuale; gli altri possono, su loro richiesta, essere accolti come Soci familiari, pagando una quota annua ridotta, pur usufruendo degli stessi diritti, tranne quello di essere eletti a cariche sociali e di ricevere gratuitamente il "Bollettino" o altre pubblicazioni che eventualmente fossero distribuite gratuitamente ai Soci effettivi.

Art. 4

La prima quota sociale deve essere pagata all'atto della sottoscrizione della domanda di iscrizione. La quota annuale successiva deve pervenire non oltre il primo semestre dell'anno solare cui si riferisce.

Art. 5

Chiunque desidera divenire Socio effettivo a vita o a tempo (o Socio familiare) deve presentare domanda alla Presidenza, facendola controfirmare da due Soci effettivi presentatori. Enti e Istituzioni pubblici o privati possono richiedere di essere ammessi per la sola categoria dei Soci effettivi a tempo. I richiedenti che siano minorenni devono far controfirmare la domanda da chi esercita la patria potestà, che ne avalla l'impegno. I Soci minorenni non hanno diritto elettorale passivo.

Il Consiglio direttivo della Società decide, in modo insindacabile, circa l'ammissione dei Soci, effetti o familiari, possibilmente nella prima riunione che abbia luogo dopo la presentazione della domanda. In caso di non accoglimento, la Segreteria deve, entro venti giorni dalla decisione, darne motivata comunicazione all'interessato.

Art. 6

I Soci che intendano dimettersi dalla Società devono darne comunicazione scritta anteriormente al 1° novembre di ogni anno, senza di che saranno tenuti a versare la quota sociale anche per l'anno successivo.

I Soci a tempo che si rendessero morosi per tre anni consecutivi nel pagamento della quota da loro dovuta saranno depennati dall'elenco dei Soci.

Art. 7

L'iscrizione dei Soci a tempo decorre sempre dal 1° gennaio dell'anno in corso, qualunque sia il momento nel quale la loro domanda di ammissione è stata accolta. Tuttavia la domanda presentata nell'ultimo trimestre può avere effetto, se richiesto, per l'anno successivo.

Art. 8

La nomina a Socio d'onore può essere accompagnata dal conferimento di un diploma e dà diritto a ricevere in omaggio il Bollettino sociale.

Anche la nomina a Socio corrispondente può essere accompagnata dal conferimento di un diploma di un diploma e dall'invio, in omaggio, del Bollettino sociale.

Art. 9

La Società può conferire medaglie d'oro, d'argento e di bronzo pure a non Soci, italiani e stranieri.

La medaglia d'oro è la più alta onorificenza sociale e può essere conferita a chi abbia compiuto imprese ed opere di eccezionale interesse geografico o a chi abbia acquisito benemerienze di eccezionale rilievo verso la Società.

La medaglia d'argento e quella di bronzo possono essere conferite:

- a) a chi abbia partecipato con risultati notevolmente positivi a indagini e studi di carattere geografico degni di particolare riconoscimento;
- b) a chi abbia prodotto speciali benemerienze verso la Società, anche nel campo organizzativo ed amministrativo delle sue attività.

I nomi dei Soci d'onore, dei Soci corrispondenti e degli insigniti di medaglie sociali sono iscritti nell'Albo d'oro della Società. Agli interessati potrà essere consegnato il diploma relativo all'onorificenza conferita.

Art. 10

Le Adunanze Generali sono convocate dalla presidenza mediante avviso che deve essere affisso all'Albo sociale e diramato a tutti i Soci almeno trenta giorni utili prima della data di convocazione e deve contenere l'ordine del giorno dell'Adunanza stessa.

Art. 11

Ogni Socio, negli otto giorni precedenti ciascuna delle due Adunanze Generali ordinarie previste dallo Statuto, potrà prendere visione, presso l'Albo sociale, del bilancio sociale, consuntivo o preventivo, che sarà sottoposto alla rispettiva Adunanza, e degli atti riguardanti l'Adunanza stessa.

Art. 12

Possono partecipare all'Adunanza solo i Soci in regola col versamento delle quote sociali, per l'anno in corso e/o per quello immediatamente precedente.

Art. 13

L'Adunanza, dichiarata aperta dal Segretario generale della Società, nomina tra i presenti il presidente e il segretario verbalizzante.

Art. 14

Le deliberazioni delle Adunanze sono prese a maggioranza assoluta dei Soci presenti.

La votazione è fatta, di regola, per alzata di mano, ma la Presidenza, ove lo ritenga necessario, può farla per appello nominale dei presenti o per scrutinio segreto quanto trattasi di delibera con contenuti personali o su richiesta dell'Adunanza.

Art. 15

Il verbale dell'Adunanza, firmato dal Presidente di essa e da chi ha svolto funzioni di segretario, viene pubblicato in forma sintetica nel Bollettino sociale.

Art. 16

La nomina del Presidente, dei Vicepresidenti, dei Consiglieri e dei Revisori dei Conti, è effettuata mediante elezioni giuste le norme stabilite dall'articolo 24 dello Statuto sociale.

Art. 17

Il Segretario generale invierà a domicilio di ciascuno degli aventi diritto al voto la scheda di votazione almeno 30 giorni prima della data stabilita per le elezioni dal Consiglio direttivo.

Art. 18

Il Segretario generale provvederà ad inviare al domicilio di ciascuno degli aventi diritto al voto, assieme al materiale occorrente per la votazione, anche eventuali liste di candidati alle cariche.

Tali liste, sottoscritte da almeno 20 Soci, dovranno pervenire alla Segreteria della Società almeno 60 giorni prima della data stabilita per le elezioni.

Art. 19

Ai fini dell'art. 18, la Segreteria della Società provvede, 90 giorni prima della data stabilita come sopra, per le elezioni ad informare, mediante affissione all'Albo sociale e lettera circolare, i Soci della necessità di procedere ad elezioni, indicandone la data e assicurando la possibilità che tutti i Soci consultino di persona l'elenco dei Soci stessi.

Procedure analoghe, ma con tempi ridotti, secondo gli art. 12 e 26 dello Statuto sociale, sono seguite qualora si rendano necessarie elezioni suppletive, per il rinnovo parziale del Consiglio direttivo e la sostituzione del Presidente e di uno o di entrambi i Vicepresidenti. In tal caso, il termine di cui all'art. 18, secondo comma, è ridotto a 45 giorni.

Art. 20

Allo scopo di garantire la segretezza del voto, la scheda di votazione sarà chiusa a cura di ogni Socio in una busta anonima che a sua volta verrà inclusa in altra busta recante a stampa l'indirizzo della Società e, in apposito spazio, il nome e cognome del Socio votante, onde consentire la necessaria registrazione. Le buste di cui sopra saranno inviate ai Soci, assieme alla scheda di votazione, a cura dell'Ufficio sociale. Le schede di votazione che recassero la firma del votante o un qualsiasi segno atto a distinguerle saranno dichiarate nulle durante le operazioni di scrutinio.

Art. 21

Per poter prendere parte alle elezioni, ogni Socio avente diritto al voto dovrà far pervenire, o consegnare di persona, alla Presidenza, prima che l'Adunanza generale sia dichiarata aperta, la propria scheda.

In tale scheda si dovrà indicare il nominativo di chi si intende designare, rispettivamente, a coprire l'incarico di:

- 1) Presidente;
- 2) due Vicepresidenti;

- 3) dodici Consiglieri (almeno cinque dei quali scelti fra rappresentanti ufficiali della geografia nell'insegnamento universitario);
- 4) tre Revisori dei Conti effettivi;
- 5) due Revisori dei Conti supplenti.

La scheda dovrà essere chiusa nelle buste fornite contemporaneamente ad essa dall'Ufficio sociale.

Art. 22

Le operazioni di scrutinio saranno eseguite da un seggio elettorale designato dall'Adunanza e composto da un presidente e almeno cinque scrutatori, con l'assistenza del Segretario generale della Società. Saranno eletti alle singole cariche i Soci che avranno ottenuto il maggior numero di voti per ciascun tipo di carica da coprire. In caso di parità, sarà eletto il Socio avente maggior anzianità di ininterrotta iscrizione.

Art. 23

La proclamazione degli eletti è fatta dal presidente dell'Adunanza.

Sarà cura del Segretario generale della Società informare entro 10 giorni gli eletti affinché esprimano formale accettazione dell'incarico entro i successivi 20 giorni.

Limitatamente alle cariche di Consigliere e di Revisore dei Conti, in caso di rinuncia, subentra il primo dei non eletti, purché abbia ricevuto almeno 1/10 dei voti validi.

In caso di rinuncia del Presidente o di uno dei Vicepresidenti o di entrambi, si farà riferimento a quanto indicato dal 2° comma dell'art. 12 dello Statuto.

Art. 24

Il Consiglio direttivo si riunisce obbligatoriamente prima di ogni Adunanza Generale dei Soci e qualora lo richiedano per iscritto almeno cinque membri del Consiglio.

Le riunioni avverranno, normalmente, nella Sede sociale, tranne che il Presidente ritenga necessario convocarle altrove per particolari motivi.

La convocazione del Consiglio deve essere spedita, con l'indicazione dell'ordine del giorno da discutere, almeno quindici giorni prima della data fissata per la riunione.

Tale termine può essere abbreviato in caso di particolare urgenza e la convocazione può essere fatta anche telegraficamente, a mezzo fax o posta elettronica.

I processi verbali delle sedute del Consiglio direttivo sono pubblicati, in forma sintetica, nel Bollettino sociale.

Art. 25

Per il buon funzionamento dei vari settori di attività, il Consiglio direttivo può designare alcuni dei suoi componenti e sovrintendere alla Biblioteca e Cartoteca, all'organizzazione di conferenze e manifestazioni scientifiche, agli Archivi, al "Bollettino" e alle altre pubblicazioni sociali, come precisato nei successivi articoli.

Gli incaricati terranno al corrente la Presidenza e, ove occorra, il Consiglio dell'andamento dei rispettivi settori e provvederanno a dare o a proporre le necessarie direttive.

Art.26

Il Presidente su parere conforme del Consiglio direttivo, bandisce concorsi a premio per studi di carattere geografico, fissandone di volta in volta le condizioni.

Art. 27

Il Collegio dei Revisori dei Conti al riscontro degli atti di gestione, accerta la regolare tenuta dei libri e delle scritture contabili, effettua periodicamente verifiche di cassa, esamina il bilancio consuntivo, redigendo apposite relazioni.

I Revisori intervengono alle sedute del Consiglio direttivo, per il punto all'o.d.g. concernente la redazione del bilancio consuntivo. I Revisori possono altresì prendere visione in qualsiasi momento delle deliberazioni e dei provvedimenti adottati, dei verbali degli organi collegiali e di qualsiasi altro documento e possono ispezionare anche individualmente carte e registri concernenti l'amministrazione e la contabilità.

Ai Revisori no eletti può essere corrisposto un gettone di presenza, il cui ammontare è stabilito dal Consigli direttivo.

Art. 28

La presidenza del Collegio è assunta dal membro effettivo che risulti iscritto all'Albo dei Revisori dei Conti o, qualora essi siano più di uno, dal membro effettivo avente dette requisito da maggior tempo. In mancanza, il presidente è eletto dai membri effettivi, a scrutinio segreto, nella prima seduta da convocarsi, a cura del Segretario generale della Società, successivamente agli adempimenti di cui all'art. 23 del presente Regolamento.

Art. 29

Il presidente del Collegio dei Revisori dei Conti provvede alla convocazione delle riunioni e a tutti gli altri adempimenti connessi al migliore funzionamento dell'organo.

Art. 30

Su proposta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, il Consiglio direttivo nomina i fiduciari regionale o subregionali di cui all'art. 2 dello Statuto. I fiduciari regionali restano in carica 3 anni; tuttavia, ove la loro attività si ponga in evidente contrasto con i fini del Sodalizio o rechi comunque nocumento alla Società e alla sua immagine, su richiesta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, i fiduciari possono essere rimossi anche prima della scadenza del mandato con deliberazione del Consiglio direttivo assunta a maggioranza di due terzi dei componenti.

Art. 31

Sono compiti dei fiduciari:

- a) favorire il migliore raccordo fra la sede di Roma e i Soci;
- b) promuovere la conoscenza delle attività istituzionali del Sodalizio in ambito locale;
- c) segnalare iniziative di interesse della Società (riunioni locali di studi, convegni, mostre, corsi di aggiornamento, ecc.) e quanto altro risulti conveniente per una più capillare presenza della Società e per la diffusione della sua immagine e dei risultati della sua attività.

Art. 32

La funzione di fiduciario è svolta a titolo gratuito. Possono peraltro essere previsti rimborsi delle spese sostenute, ove preventivamente autorizzate, secondo modalità da concordarsi, di volta in volta, con la Presidenza o con la Segreteria.

Art. 33

L'Ufficio sociale realizza le varie attività della Società e assicura il funzionamento dei vari servizi, nonché la conservazione degli Archivi.

L'Ufficio è retto dal Segretario generale della Società, il quale dipende direttamente dal Presidente, esplicando le funzioni attribuitegli dall'art. 28 dello Statuto.

Al Segretario generale possono essere affiancati due Vicesegretari e altri due membri tutti nominati fra i Soci del Consiglio direttivo, su proposta del Presidente d'intesa con il Segretario generale, che durano in carica per almeno un biennio. I Vicesegretari e i membri dell'Ufficio sociale potranno, su delibera del Consiglio direttivo, assumere la veste di Conservatori degli Archivi.

Art. 34

L'assunzione e il trattamento degli impiegati sono regolati dalle disposizioni di legge e dalla normativa specifica fissata dal contratto interno.

Art. 35

La revisione della parte normativa e del trattamento economico sarà determinata, su indicazioni del Consiglio direttivo, dal Presidente, coadiuvato dal Segretario generale, d'intesa con una rappresentanza designata dal personale dipendente.

Art. 36

Il personale addetto alla Società non potrà cumulare altri uffici pubblici o privati se non dietro autorizzazione del Consiglio direttivo.

Art. 37

Sono attribuzioni del Segretario generale, a completamento di quelle stabilite dall'art. 28 dello Statuto:

- a) mantenere i rapporti con gli enti culturali affini sia italiani che stranieri e attivare la diffusione della conoscenza della Società di concerto con il Presidente;
- b) preparare le riunioni sociali e consiliari e redigere i processi verbali;
- c) compilare, in base alle deliberazioni del Consiglio ed in accordo con l'economista, i bilanci preventivi e consuntivi annuali;
- d) provvedere per le manifestazioni sociali secondo le indicazioni ricevute;
- e) regolare il lavoro fra i dipendenti e curarne l'esecuzione.

Art. 38

L'Economista è nominato dal Consiglio direttivo, su proposta del Segretario generale, fra il personale della Società.

L'Economista è consegnatario del materiale (salvo quello della Biblioteca, della Cartoteca, e degli Archivi) descritto in appositi inventari, nonché del deposito delle pubblicazioni sociali. Tiene i registri contabili e i documenti annessi, cura l'esazione delle quote sociali, provvede al suo servizio, giusta le norme stabilite nella parte del presente Regolamento riflettente l'Amministrazione e l'Economato.

Art. 39

Le pubblicazioni sociali sono costituite dal "Bollettino", da "Memorie" e da altre pubblicazioni periodiche o collane che il Consiglio direttivo decidesse di realizzare.

Art. 40

L'indirizzo scientifico delle pubblicazioni sociali è dettato dal Consiglio direttivo, ferma restando la responsabilità dei singoli autori dei contributi accolti nel "Bollettino", nelle "Memorie" e nelle altre eventuali pubblicazioni.

Art. 41

Il "Bollettino" è pubblicato in fascicoli trimestrali.

Nella collana delle "Memorie" saranno pubblicati quegli studi che, o per la mole o per particolari caratteristiche, non si riterrà conveniente inserire nel "Bollettino".

Gli iscritti pubblicati nel "Bollettino" e nella collana delle "Memorie" non saranno retribuiti.

Art. 42

Il Consiglio direttivo designa fra i suoi membri il Direttore del “Bollettino”, che assumerà anche la veste giuridica di direttore responsabile e che provvederà alla pubblicazione in base alle direttive dettate dal Consiglio stesso cui egli riferirà periodicamente.

Art. 43

Il Consiglio direttivo nomina inoltre il Redattore del “Bollettino” che svolgerà funzioni di coordinamento dell’attività dell’Ufficio di redazione di cui al successivo art. 44.

Art. 44

L’Ufficio di redazione, nominato dal Direttore e coordinato dal Redattore, coadiuva la direzione nella raccolta del materiale da pubblicare e organizza e cura la pubblicazione degli scritti accettati.

L’Ufficio è costituito da un certo numero di persone, a una delle quali sono attribuite le funzioni di segretario di redazione; quest’ultimo segue le fasi della pubblicazione e provvede alla revisione delle bozze e ai rapporti con gli autori e con la tipografia.

Art. 45

Il Direttore del “Bollettino” presta la sua opera a titolo gratuito.

Art. 46

All’attività della Biblioteca sociale sovrintende un membro del Consiglio direttivo, designato dallo stesso.

Spetta al Consigliere sovrintendente alla Biblioteca di:

- a) predisporre la relazione preventiva d’attività, anche ai fini della determinazione delle esigenze finanziarie;
- b) proporre al Consiglio direttivo la nomina di un Bibliotecario, come all’art. successivo;
- c) procedere nell’individuazione delle nuove accessioni, delle continuazioni e dei cambi;
- d) disporre circa i criteri da seguire nella classificazione e catalogazione del materiale bibliografico e cartografico;
- e) intrattenere relazioni con altre biblioteche e con Enti pubblici o privati;
- f) predisporre la relazione sull’attività svolta;
- g) stabilire il programma e le modalità di funzionamento secondo apposite norme sottoposte all’approvazione del Consiglio.

Art. 47

Il Bibliotecario nominato anche fra i non Soci dal Consiglio direttivo, su proposta del Consigliere sovrintendente alla Biblioteca riceve in consegna il materiale in base ai registri d’ingresso ed è responsabile del materiale che venisse a mancare o uscisse dalla Biblioteca senza le formalità stabilite.

Spetta al Bibliotecario:

- a) registrare i nuovi libri, opuscoli, carte, atlanti, periodici negli inventari e schedari, e curare la tenuta al corrente di questi;
- b) sorvegliare la custodia del materiale della Biblioteca;
- c) dirigere il servizio di distribuzione per la lettura e quello dei prestiti, eseguendo le registrazioni relative;
- d) eseguire i lavori bibliografici e di spoglio che gli siano affidati.

Art. 48

L’accesso alla Biblioteca dei non Soci è consentito temporaneamente, dietro compilazione di un’apposita richiesta scritta e la presentazione di un documento d’identità in corso di validità.

Art. 49

I libri, gli opuscoli, i periodici e le carte di proprietà sociale sono iscritti nei registri di ingresso e negli schedari alfabetici e sistematici e muniti del timbro della Società. Le opere pervenute in dono dovranno portare l'indicazione del nome del donatore.

Le opere potranno essere date in prestito esclusivamente ai Soci, quando non siano necessarie, al momento della richiesta, per lavori in corso presso la Società.

Non si possono concedere in prestito le opere generali di consultazione, i periodici, i manoscritti, le opere rare o di lusso, i dizionari, gli atlanti e le carte.

Art. 50

I Soci possono depositare presso la Biblioteca fondi librari e cartografici anche riservandosene la proprietà. Sarà cura del depositante redigerne apposito inventario che sarà controfirmato dal responsabile di Biblioteca restando comunque esclusa la Società da ogni eventuale addebito. Detto materiale sarà consultabile secondo quanto stabilito dal successivo articolo 53.

Art. 51

I Soci che desiderano in prestito un'opera ne faranno domanda al bibliotecario e firmeranno apposita scheda all'atto di ricevere l'opera e verseranno un deposito cauzionale. I Soci residenti fuori Roma sono tenuti a rimborsare le spese di posta per l'invio delle opere richieste.

Il prestito ha la durata di un mese; potrà essere eccezionalmente rinnovato in seguito a domanda, per un altro mese, purché nel frattempo l'opera non sia richiesta da altri Soci.

Non saranno date in prestito ad ogni singolo Socio contemporaneamente più di 3 opere, limitatamente ad un totale di 4 volumi, salvo concessione speciale.

Al posto dell'opera prestata sarà collocato un tagliando che indichi l'avvenuto prestito; la scheda di prestito sarà rimessa al Socio in prova dell'avvenuta restituzione.

Art. 52

Il Socio che non restituisca, o restituisca deteriorate, le opere è tenuto a rimborsare il valore di queste al prezzo attuale del mercato e potrà essere escluso da ulteriori prestiti.

Art. 53

Le sale di lettura sono aperte ai lettori nei giorni e nelle ore stabilite dall'Ufficio sociale.

I lettori hanno facoltà di consultare gli schedari ed i cataloghi, ma non hanno accesso al materiale.

Nella sala di lettura, in un apposito registro, saranno, volta a volta, annotate le opere richieste dai Soci in lettura, con la data e con la firma del richiedente; ultimata la consultazione, i volumi saranno restituiti al distributore. Nessun volume dovrà rimanere sui tavoli alla chiusura della Biblioteca. Egualmente dicasi di carte od altro materiale.

Nella sala di lettura è a disposizione anche un registro per le proposte che i lettori intendessero fare. Tali proposte vengono esaminate dal Consigliere delegato.

Per l'utilizzazione del Centro di documentazione potrà essere richiesto un rimborso spese secondo quanto verrà stabilito dal Consiglio direttivo.

Art. 54

L'ordinamento, la sistemazione e la gestione degli Archivi sono affidati al Segretario generale, su proposta del quale il Consiglio direttivo potrà nominare uno o più Conservatori.

Art. 55

Gli Archivi terranno appositi registri descrittivi del rispettivo materiale in carico. Nessun documento o articolo degli Archivi potrà essere asportato dalla propria collocazione. Il Segretario

generale e/o il Conservatore potranno dare in consultazione, sul posto, a coloro che ne facessero domanda, i documenti degli Archivi che sono in modo assoluto esclusi dal prestito.

Art. 56

Annualmente la Presidenza, d'intesa con il membro del Consiglio che eventualmente vi sovrintenda, sottopone al Consiglio direttivo stesso le proposte di massima per l'attività scientifica e di ricerca ivi comprese conferenze e manifestazioni scientifico-culturali, da tenersi in Roma o in altre città.

Le manifestazioni predette possono essere limitate ai Soci oppure estese per invito a terzi.

Il testo delle relazioni e conferenze, con le necessarie illustrazioni, e i rendiconti delle discussioni saranno messi a disposizione del Direttore del "Bollettino" e del responsabile delle "Memorie" per eventuale pubblicazione, integrale o in sunto.

Ai relatori e conferenzieri potranno essere rimborsate le spese.

Art. 57

L'anno amministrativo della Società decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre.

Anteriormente all'Adunanza Generale del mese di marzo il Presidente convoca il Consiglio direttivo per la redazione del bilancio consuntivo dell'anno precedente, da sottoporre all'Adunanza Generale di cui sopra. Anteriormente a quella del mese di novembre, il Presidente convoca egualmente il Consiglio per la formazione del bilancio preventivo e del successivo esercizio, da sottoporre a tale Adunanza.

Art. 58

L'Economo provvede al servizio delle riscossioni e dei pagamenti per conto della Società e ne è personalmente responsabile. In tale veste egli è anche il contabile della Società ed è quindi obbligato a rendere conto della sua gestione.

La riscossione delle entrate sarà effettuata con apposito bollettario a madre, figlia e contromatrice.

Questa, munita della firma dell'Economo, costituisce documento giustificativo.

Le entrate provenienti da accreditamento nei conti correnti bancari e nel conto corrente postale saranno documentate rispettivamente mediante i moduli di accreditamento o i certificati di allibramento.

Art. 59

L'Economo, con il concorso del Segretario generale, ha la custodia dei titoli di credito pubblico o privato di proprietà della Società, nel caso che essi non avessero ad essere depositati a dossier presso un istituto bancario.

I titoli di credito di pertinenza del capitale intangibile ed aventi speciali destinazioni dovranno essere provvisti di vincolo determinante della loro provenienza e delle speciali loro destinazioni e custoditi presso istituti di credito prescelti dal Consiglio direttivo.

Art. 60

I titoli di cassa e bancari e i libretti di assegni su conto corrente postale dovranno essere custoditi, con i fondi di cassa corrente, in apposita cassaforte dall'Economo che, in conseguenza di tale mansione, verrà ad assumere la figura giuridica di cassiere.

I prelevamenti dai conti correnti bancari e dal conto corrente postale dovranno essere eseguiti rispettivamente con assegni bancari e postali predisposti dall'Economo e muniti della firma del Presidente o, per delega di questi, dal Segretario generale.

Le somme provenienti da assegni bancari o da qualunque altro titolo saranno versate in conto corrente bancario o postale con girata a firma del Presidente o per delega di questi dal Segretario generale.

Art. 61

I pagamenti delle spese fisse e delle spese derivanti da atti deliberativi regolarmente approvati saranno disposti dal Segretario generale.

La liquidazione delle spese a calcolo, e che hanno riscontro in apposito articolo del bilancio di previsione, sarà predisposta dall'Economo e resa esecutiva a firma del Segretario generale.

Art. 62

L'Economo alla fine di ciascun mese renderà documentato resoconto delle spese di economato. Il resoconto sarà munito di benestare del Segretario generale.

I rendiconti mensili saranno scaricati nel consuntivo su corrispondenti mandati di rimborso a favore dell'Economo.

Art. 63

I pagamenti di spese di carattere urgente, e per le quali non è intervenuto un atto deliberativo del Consiglio, potranno essere predisposti dal Segretario generale sino ad un ammontare di € 10.000,00, riferendone subito dopo al Presidente.

I pagamenti di spese della stessa natura, eccedenti il suaccennato limite di € 10.000,00, potranno essere autorizzati dal Presidente fino ad un limite di € 50.000,00.

Tutte le spese di cui al presente articolo dovranno essere sottoposte alla sanzione del Consiglio direttivo.

Art. 64

I pagamenti delle spese saranno effettuati su mandati staccati da un registro a madre e figlia, muniti delle firme del Segretario generale e dell'Economo. I mandati di pagamento con i relativi documenti giustificativi saranno titoli di scarico del conto consuntivo. Le erogazioni eseguite in base ad addebitamento su conti correnti bancari o sul conto corrente postale saranno giustificate rispettivamente dai moduli di addebito e dai certificati di allibramento.

Tali documenti di scarico saranno allegati al conto consuntivo.

Art. 65

La trasmissione delle somme ai diretti creditori verrà di massima effettuata con chèques sui conti correnti bancari o con assegni sul conto corrente postale.