

REGOLAMENTO della SOCIETA' GEOGRAFICA ITALIANA ETS

Assunto con deliberazione del Consiglio direttivo il 17 maggio 2024
e dell'Adunanza dei Soci il

SEZIONE I - DEI SOCI E DELLE PROCEDURE DI ASSOCIAZIONE

Art. 1

I Soci effettivi, vitalizi, corrispondenti e d'onore hanno diritto, oltre a quanto potranno ulteriormente stabilire l'Assemblea o il Consiglio direttivo:

a) di ricevere l'edizione a stampa del "Bollettino" sociale, alle condizioni stabilite dal Consiglio direttivo, e di acquistare le pubblicazioni sociali a stampa, con lo sconto speciale che sarà fissato dal Consiglio direttivo. Da questi specifici benefici sono esclusi i soci familiari;

b) di fruire degli sconti previsti sull'acquisto di eventuali prodotti realizzati dalla Società, sulle eventuali quote di iscrizione a eventi, nonché sui servizi prestati da ditte, agenzie di viaggio, alberghi, case editrici e riviste, con i quali la Società abbia stipulato apposite convenzioni.

c) di ottenere, alle condizioni stabilite dal Consiglio direttivo, informazioni e notizie di indole geografica, cartografica e ambientale, nonché attinenti ad altri settori disciplinari, per la parte oggetto di studi presso la Società.

Chi non sia socio ha parimenti la possibilità di richiedere tali informazioni, alle condizioni stabilite dal Consiglio direttivo. Hanno in ogni caso la precedenza le richieste pervenute dai Soci;

d) di frequentare la Biblioteca, la Cartoteca e gli Archivi alle condizioni stabilite dal Consiglio direttivo, sentiti i responsabili delle relative raccolte. Chi non sia socio ha parimenti la possibilità di accedere alle raccolte documentarie della Società, a seguito di domanda e identificazione e alle condizioni stabilite dal Consiglio direttivo. Hanno in ogni caso la precedenza le richieste pervenute dai Soci;

e) di assistere alle manifestazioni scientifico-culturali, alle conferenze ed alle altre riunioni sociali che si svolgano nella sede sociale o altrove.

Chi non sia socio ha parimenti la possibilità di assistere alle manifestazioni sociali, alle condizioni eventualmente stabilite dal Consiglio direttivo e compatibilmente con le disponibilità logistiche. Hanno in ogni caso la precedenza i Soci;

f) di richiedere, alle condizioni stabilite dal Consiglio direttivo e sempre che 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.

Chi non sia socio ha parimenti la possibilità di richiedere l'esecuzione di tali ricerche, alle condizioni stabilite, caso per caso, dal Consiglio direttivo. Hanno comunque la precedenza i Soci;

g) di ottenere la disponibilità, eventualmente gratuita e compatibilmente con le esigenze di servizio e di altra natura della Società, di uno spazio all'interno della sede sociale, limitatamente allo svolgimento di riunioni a carattere scientifico e culturale. Tale disponibilità è concessa volta per volta dal Consiglio direttivo.

Chi non sia socio ha parimenti la possibilità di ottenere la disponibilità di spazi all'interno della sede sociale, alle condizioni stabilite, caso per caso, dal Consiglio direttivo. Hanno in ogni caso la precedenza i Soci.

Art. 2

L'ammontare delle quote sociali annuali è stabilito dal Consiglio direttivo entro il mese di giugno dell'anno precedente. La quota sociale può essere differenziata per categorie anagrafiche o socio-professionali o di altra natura.

L'ammontare delle quote vitalizie è stabilito dal Consiglio direttivo al momento della presentazione della domanda.

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

Art. 3

Qualora fra i membri di 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 nella misura stabilita dal Consiglio direttivo, pur usufruendo degli stessi diritti, tranne quello di essere eletti a cariche sociali e di ricevere l'edizione a stampa del «Bollettino» o altre pubblicazioni a stampa che eventualmente siano cedute ai Soci effettivi a condizioni di favore.

Art. 4

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

Art. 5

Chiunque desidera divenire Socio effettivo, familiare o a vita presenta domanda alla Presidenza, facendola controfirmare da due Soci effettivi, familiari o a vita presentatori. La domanda di ammissione può essere inoltrata anche in forma digitale, debitamente firmata, per il tramite della piattaforma telematica della Società; le controfirme di presentazione possono essere apposte in un momento successivo, purché prima dell'esame della domanda da parte del Consiglio direttivo.

Enti e Istituzioni pubblici o privati possono richiedere di essere ammessi per la sola categoria dei Soci effettivi, senza firme di presentazione.

I richiedenti 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, possibilmente nella prima riunione che abbia luogo dopo la presentazione della domanda.

In caso di non accoglimento, la Segreteria, entro venti giorni dalla decisione, ne dà comunicazione all'interessato, rendendo note le motivazioni del mancato accoglimento.

Art. 6

I Soci effettivi o familiari che intendano dimettersi dalla Società ne danno comunicazione scritta prima del 1° novembre di ogni anno; in mancanza di tale comunicazione, saranno tenuti a versare la quota sociale anche per l'anno successivo.

Art. 7

Ai Soci effettivi o familiari che non versano la quota associativa entro il primo trimestre dell'anno viene sospesa, previo preavviso, la qualità di Socio, con effetto decorrente dallo scadere del trimestre stesso. Qualora intendano confermare la qualità di Socio prima che siano trascorsi tre anni di mancati versamenti, versano le quote annue non corrisposte, senza more, e recuperano i diritti connessi alla qualità di Socio.

I Soci effettivi o familiari che non versano la quota associativa per tre anni consecutivi, anche senza aver espresso la volontà di dimettersi, perdono definitivamente la qualità di Socio. Qualora intendano essere riammessi, presentano una nuova domanda e versano la quota annuale, senza diritto a recuperare i vantaggi riservati ai Soci relativamente al periodo di mancato versamento delle quote associative.

Art. 8

L'iscrizione dei Soci effettivi e familiari decorre sempre dal 1° gennaio dell'anno in corso, qualunque sia il momento nel quale la loro domanda di ammissione è stata accolta. La domanda presentata nell'ultimo trimestre dell'anno ha tuttavia effetto per l'anno successivo, salvo che il richiedente non esprima una diversa intenzione.

Art. 9

L'Adunanza, su proposta del Consiglio direttivo, può nominare soci d'onore e soci corrispondenti, italiani o stranieri.

I soci d'onore sono scelti, di norma, fra personalità che abbiano particolari meriti nell'ambito degli studi geografici.

I soci corrispondenti sono scelti, di norma, fra personalità che abbiano coltivato studi geografici o di ambiti affini e intrattenuto con la Geografia italiana significative relazioni di collaborazione e colleganza.

La nomina a Socio d'onore o a Socio corrispondente può essere accompagnata dal conferimento di un diploma e di un distintivo apposito.

Art. 10

Il Consiglio direttivo può deliberare, per gravi motivi e in base alle norme del Codice del Terzo Settore (CTS), l'esclusione di un Socio dal corpo sociale.

La deliberazione di esclusione è assunta con una maggioranza dei 2/3 dei consiglieri eletti e comunicata all'interessato entro 10 giorni, anche a mezzo posta elettronica certificata.

Avverso la deliberazione, entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, il Socio escluso può impugnare la deliberazione, sottoponendo al Consiglio direttivo documenti e considerazioni che consideri utili a una ulteriore valutazione.

Se il Socio escluso non impugna la deliberazione, allo scadere del termine perde senz'altro la qualità di Socio.

In caso di impugnazione, entro i 10 giorni successivi al ricevimento della stessa il Consiglio riconsidera la questione e si esprime in via definitiva.

Avverso alla conclusione del Consiglio direttivo, l'interessato può chiedere di sottoporre la questione all'Assemblea dei Soci.

Tutta la procedura è riservata in ogni sua fase e non se ne dà comunicazione pubblica in alcuna forma, nemmeno nell'ordine del giorno del Consiglio direttivo investito della questione, salvo che il Socio escluso chieda che il caso venga sottoposto all'Assemblea dei Soci.

La questione, in tal caso, viene posta all'ordine del giorno dell'Assemblea che si tiene entro il mese di marzo. L'Assemblea, convocato in audizione l'interessato acciocché illustri le proprie ragioni, delibera a maggioranza. La deliberazione dell'Assemblea ha valore definitivo.

Art. 11

L'Assemblea, anche in via sperimentale o temporanea, può istituire ulteriori figure di sostenitori della Società, definendone attribuzioni e prerogative. È comunque escluso, per tali figure, il diritto elettorale attivo e passivo.

Art. 12

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

La medaglia d'oro è la più alta onorificenza sociale e può essere conferita a chi abbia compiuto imprese e 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 acquisito speciali benemerienze verso la Società, anche nel campo organizzativo e 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.

SEZIONE II - DELL'ADUNANZA O ASSEMBLEA

Art. 13

Le Adunanze sono convocate dalla Presidenza mediante avviso pubblicato sulla piattaforma digitale della Società, nonché diramato a tutti i Soci, anche mediante posta elettronica, almeno trenta giorni utili prima della data di convocazione. L'avviso contiene l'ordine del giorno dell'Adunanza stessa.

Le Adunanze ordinarie si svolgono, di norma, entro il mese di marzo ed entro il mese di novembre di ciascun anno, presso la sede della Società.

Il Consiglio può deliberare, per particolari motivi, che l'Adunanza si svolga contestualmente in presenza e da remoto, avvalendosi di idonei strumenti telematici. I Soci partecipanti da remoto devono essere riconoscibili e presentare un valido documento di identità.

Art. 14

Ogni Socio, negli otto giorni precedenti ciascuna delle due Adunanze ordinarie previste dallo Statuto, può prendere visione presso la Segreteria, oppure richiederne l'invio in modalità telematica, del bilancio che sarà sottoposto alla rispettiva Adunanza, e degli atti riguardanti l'Adunanza stessa. Il bilancio è costituito da: stato patrimoniale; rendiconto gestionale (proventi e oneri dell'ente); relazione di missione che illustra le poste di bilancio; andamento economico e gestionale dell'ente e modalità di perseguimento delle finalità statutarie; nonché, ove richiesto dalla legge, il bilancio sociale o variazioni economiche tra le poste del rendiconto di gestione e quelle del preconsuntivo dell'anno precedente e del rendiconto preventivo di gestione.

Art. 15

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, purché non sia trascorso il trimestre accordato come proroga al versamento della quota annuale. Tale condizione è verificata a cura della Segreteria della Società, insieme con il riconoscimento personale del Socio, prima dell'inizio dell'Assemblea, sia che questa si svolga in presenza sia che consenta la partecipazione da remoto.

Art. 16

L'Adunanza, dichiarata aperta dal Segretario generale della Società, nomina tra i presenti un Presidente dell'Assemblea e un Segretario verbalizzante.

Art. 17

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

La votazione è fatta, di regola, per alzata di mano, ma il Presidente dell'Adunanza può farla effettuare per appello nominale dei presenti o per scrutinio segreto, quando si tratti di deliberazione con contenuti personali o su richiesta dell'Adunanza, e qualora l'Adunanza si svolga in presenza, salvo che non sia disponibile una piattaforma idonea al voto telematico riservato.

Art. 18

Il verbale dell'Adunanza, firmato dal Presidente di essa e dal Segretario verbalizzante, viene pubblicato sulla piattaforma digitale della Società e registrato nell'Albo dei Verbali.

SEZIONE III - DELLE PROCEDURE ELETTORALI

Art. 19

La nomina del Presidente, dei Vicepresidenti, dei Consiglieri e dei componenti l'Organo di Controllo è effettuata mediante elezioni conformemente alle norme stabilite dall'articolo 24 dello Statuto sociale. Il diritto elettorale attivo compete ai Soci effettivi e familiari in regola con il versamento delle quote, ai Soci d'onore e ai Soci corrispondenti; il diritto elettorale passivo ai soli Soci effettivi in regola con il versamento delle quote.

Art. 20

Il Segretario generale invia, al domicilio di ciascuno degli aventi diritto al voto, le schede di votazione, una per il Consiglio direttivo e una per l'Organo di Controllo, almeno 45 giorni prima della data stabilita per le elezioni dal Consiglio direttivo.

Art. 21

Il Segretario generale provvede a 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 aventi diritto al voto, possono comprendere un numero di candidati inferiore, ma non superiore, al totale degli eleggibili e devono pervenire alla Segreteria della Società almeno 60 giorni prima della data stabilita per le elezioni.

Art. 22

Ai fini dell'art. 21, la Segreteria della Società provvede a comunicare ai Soci aventi diritto al voto, anche mediante posta elettronica, nonché a pubblicare contestualmente sulla piattaforma digitale della Società, l'indizione delle votazioni per il rinnovo delle cariche.

La duplice comunicazione avviene almeno tre mesi solari prima della data delle votazioni. La data è stabilita dal Consiglio direttivo in coincidenza, di norma, con l'Adunanza di marzo.

La Segreteria assicura la possibilità che tutti i Soci consultino di persona l'elenco dei Soci stessi.

Analoghe procedure, ma con termini temporali ridotti, secondo quanto stabilito dagli art. 13 e 26 dello Statuto, sono seguite qualora si rendano necessarie elezioni suppletive per il rinnovo parziale del Consiglio direttivo, per la sostituzione del Presidente, per la sostituzione di uno o di entrambi i Vicepresidenti. In questa evenienza, le elezioni suppletive si svolgono non oltre due mesi solari dal giorno in cui se ne è manifestata la necessità. Le comunicazioni di cui al primo comma sono diramate almeno 45 giorni prima dello svolgimento delle elezioni, le candidature almeno 30 giorni prima.

Art. 23

Allo scopo di garantire la segretezza del voto, le schede di votazione vengono chiuse a cura di ogni Socio in una busta anonima che a sua volta viene 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 verifica e la registrazione dell'elettore.

Le schede di votazione che rechino un qualsiasi segno atto a distinguerle sono dichiarate nulle durante le operazioni di scrutinio.

Art. 24

L'Assemblea può modificare le modalità di voto, anche individuando una modalità di votazione telematica, purché atta a garantire a tutti gli effetti la segretezza e la sicurezza dell'espressione di voto, nonché a rispettare le indicazioni dell'articolo 25, relativamente al numero e alla qualifica delle cariche da eleggere e al numero di candidati per i quali è possibile esprimere il voto. Tali indicazioni e il periodo durante il quale è consentita la votazione telematica sono definiti come parametri operativi del programma informatico adottato.

Art. 25

Per poter prendere parte alle elezioni, qualora si svolgano utilizzando le tradizionali schede elettorali, ogni Socio avente diritto al voto fa pervenire, o consegna di persona, le proprie schede alla Presidenza, prima che l'Adunanza sia dichiarata aperta.

In una delle schede il Socio scrive i nominativi 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).

In altra scheda, i nominativi designati a ricoprire l'incarico di:

- 4) tre componenti effettivi dell'Organo di Controllo;
- 5) due componenti supplenti dell'Organo di Controllo.

Le schede vengono inserite e sigillate nelle buste fornite insieme con le schede.

Art. 26

Qualora le elezioni si svolgano utilizzando le tradizionali schede elettorali, le operazioni di scrutinio sono 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.

Sono eletti alle singole cariche i Soci che hanno ottenuto il maggior numero di voti per ciascuna carica da coprire. In caso di parità, risulta eletto il Socio avente maggior anzianità di ininterrotta iscrizione.

Al termine dello scrutinio, tutte le schede pervenute vengono raccolte in un plico sigillato e conservate in archivio almeno fino alla successiva Assemblea elettorale.

Art. 27

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

È cura del Segretario generale della Società informare entro 10 giorni gli eletti, anche mediante posta elettronica, affinché esprimano formale accettazione dell'incarico entro 10 giorni dall'invio della comunicazione.

Limitatamente alle cariche di Consigliere e di componente l'Organo di Controllo, 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 procede all'indizione di elezioni suppletive, secondo le modalità stabilite dall'art. 26 di questo Regolamento e dall'art. 13 dello Statuto.

Art. 28

Tutte le cariche elettive, eccettuati i componenti l'Organo di Controllo, configurano altrettanti mandati revocabili prima della scadenza del mandato stesso.

La revoca del mandato può essere proposta da un decimo dei Soci aventi diritto al voto o dalla metà più uno dei consiglieri eletti. In entrambi i casi, la proposta va sottoscritta in forma autografa o digitale certificata.

La proposta è indirizzata dai proponenti al Presidente in carica o, in assenza, al Vicepresidente vicario o, in assenza, direttamente ai Soci a cura del Segretario generale. La proposta è in ogni caso contestualmente resa pubblica sia nelle aree riservate ai soci, nelle piattaforme digitali della Società, sia mediante comunicazione, anche a mezzo posta elettronica, a tutti i Soci aventi diritto al voto.

Sulla revoca del mandato si esprime un'Adunanza straordinaria, convocata dal Segretario generale con un preavviso di almeno 45 giorni, con unico punto all'ordine del giorno.

La convocazione dell'Adunanza straordinaria viene resa pubblica sulla piattaforma digitale della Società e comunicata, anche a mezzo posta elettronica, a tutti i Soci aventi diritto al voto.

La proposta risulta accettata se i 2/3 degli aventi diritto al voto si esprimono a favore.

Per la votazione può essere utilizzato un sistema di voto telematico.

SEZIONE IV - DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Art. 29

Il Consiglio direttivo si riunisce obbligatoriamente almeno due volte all'anno, prima di ogni Adunanza dei Soci. Esso è convocato dal Presidente o qualora lo richiedano per iscritto almeno cinque membri del Consiglio. Esso è presieduto dal Presidente della Società o, in

caso di suo impedimento, dal Vicepresidente vicario, nella persona del Vicepresidente di più lunga e ininterrotta presenza nel Consiglio direttivo della Società.

Le riunioni si tengono, di norma, nella Sede sociale, salvo che il Presidente ritenga opportuno convocarle altrove per particolari motivi o svolgerle in modalità telematica o mista.

La convocazione del Consiglio deve essere comunicata ai Consiglieri e ai componenti l'Organo di Controllo tramite posta elettronica, con l'indicazione dell'ordine del giorno da discutere, almeno 15 giorni prima della data fissata per la riunione.

Tale termine può essere abbreviato in caso di particolare urgenza.

La convocazione del Consiglio direttivo viene altresì resa pubblica mediante comunicazione sulle piattaforme digitali della Società, entro i medesimi termini.

I processi verbali delle sedute del Consiglio direttivo sono pubblicati, in forma sintetica, sulle piattaforme digitali della Società e registrati *in extenso* nell'Albo dei Verbali, a cura del Segretario generale.

Art. 30

Per il buon funzionamento dei vari settori di attività, il Consiglio direttivo può delegare alcuni dei suoi componenti o altri Soci a sovrintendere alla Biblioteca e Cartoteca, all'organizzazione di conferenze e manifestazioni scientifiche, agli Archivi, al «Bollettino» e alle altre pubblicazioni sociali nonché ad altre specifiche aree di attività.

I delegati aggiornano la Presidenza e, ove occorra, il Consiglio sull'andamento dei rispettivi settori e provvedono a dare o a proporre le necessarie direttive.

Art. 31

Il Consiglio direttivo, sentito l'Organo di Controllo e tenuto conto delle disponibilità finanziarie della Società, può promuovere, a carico del bilancio sociale o con il contributo finanziario di altri enti e istituzioni, concorsi a premio per studi di carattere geografico, borse di studio e di ricerca e altre forme di incentivazione del sapere geografico, fissandone di volta in volta le condizioni.

Allo stesso modo, il Consiglio direttivo può istituire e sciogliere Centri di studio, Unità di ricerca, Gruppi di lavoro, Centri di formazione o altre entità comunque denominate, che siano funzionali all'espletamento di specifiche attività, nel quadro degli scopi sociali. Tali entità hanno autonomia organizzativa, tecnica e scientifica; non hanno autonomia finanziaria; rispondono del proprio operato al Consiglio direttivo; sono soggette a verifiche da parte dell'Organo di Controllo, ove ve ne sia materia; sono legalmente rappresentate dal Presidente della Società.

SEZIONE V - DELL'ORGANO DI CONTROLLO

Art. 32

L'Organo di Controllo (OdC) della Società Geografica Italiana (SGI) esercita le funzioni previste dall'art. 23 dello Statuto sociale, in merito a quanto previsto dagli articoli 5, 6, 7, 8 del Codice del Terzo Settore (CTS).

Nel rispetto del ruolo degli organi amministrativi, l'OdC contribuisce ai processi decisionali. In particolare, esso esercita la propria attività di controllo sul perseguimento delle finalità istituzionali della Società; sullo svolgimento di attività di interesse generale, come previste dal CTS; sulla raccolta e la gestione dei fondi, ivi compresi i progetti di ricerca o altri, gestiti o partecipati dalla Società.

L'OdC svolge inoltre le funzioni di revisione legale, fintantoché non si verifichi, nella gestione della Società, una variazione dei parametri espressamente previsti dal CTS, in conseguenza di che emerge la necessità di affidare la revisione legale a soli revisori legali. In questa evenienza, l'OdC verrà affiancato da un Collegio dei Revisori appropriatamente composto e regolamentato o da professionisti esterni.

L'OdC può esprimere, o può esserne richiesto dal Presidente o da almeno 5 (cinque) membri del Consiglio direttivo, un parere preventivo non vincolante in ordine ad attività particolarmente onerose o comunque straordinarie da intraprendere.

L'OdC va richiesto obbligatoriamente di un parere qualora una previsione di spesa, relativa a una singola iniziativa, nel suo complesso superi il 5% dei ricavi totali dell'anno precedente o i 15.000 €; qualora si intenda intraprendere attività non previste dall'art. 2 dello Statuto della Società; qualora si intenda avviare attività di finanziamento mediante sollecitazione al pubblico.

A norma dell'art. 30 CTS, l'Organo attesta che il bilancio sociale sia stato redatto in conformità alle linee guida di cui all'art. 14 CTS. Il bilancio sociale dà atto degli esiti del monitoraggio svolto dall'OdC, in apposito documento sottoscritto dai suoi componenti.

Art. 33

L'OdC ha piena autonomia nell'organizzazione e nello svolgimento delle proprie attività. Si riunisce con cadenza periodica e tutte le volte che lo ritenga necessario ovvero opportuno.

I componenti l'OdC operano collegialmente, salvo quanto previsto dall'art. 30, c. 8 del CTS, a proposito dei poteri di ispezione.

I componenti l'OdC intervengono alle sedute del Consiglio direttivo, senza diritto di voto, e all'Adunanza dei Soci e hanno titolo a sottoporre alla discussione eventuali questioni.

I componenti eletti in seno all'OdC prestano la loro opera a titolo gratuito, salvo eventuali rimborsi spese.

Ai componenti l'OdC designati dai Ministeri competenti può essere corrisposto un gettone di presenza, il cui ammontare è stabilito dai rispettivi Ministeri.

Art. 34

La presidenza dell'OdC è assunta dal membro effettivo che risulti in possesso dei requisiti di cui all'art. 23 dello Statuto della SGI o, qualora essi siano più di uno, dal membro effettivo avente detti requisiti da maggior tempo.

In caso di rinuncia, di prolungata indisposizione o di sopravvenute incompatibilità di cui all'art. 2399 c.c., a esso subentra un altro componente in possesso dei requisiti di cui all'art. 23 dello Statuto.

Il Presidente dell'OdC provvede alla convocazione delle riunioni e a tutti gli altri adempimenti connessi al migliore funzionamento dell'Organo; questo può nominare un Vicepresidente che coadiuvi il Presidente in tali mansioni e più in generale nella organizzazione delle attività da porre in essere.

Art. 35

Le riunioni dell'OdC sono regolarmente costituite con la presenza fisica o in modalità telematica o in modalità mista, della maggioranza dei componenti.

L'OdC delibera a maggioranza assoluta dei presenti.

Delle riunioni, dell'attività svolta e degli accertamenti effettuati, l'Organo redige verbali che, sottoscritti dagli intervenuti, sono conservati in apposito archivio, tenuto con modalità che sono dall'Organo stesso determinate. In accordo con l'art.15, c. 1, lett. c) del CTS, i verbali devono rimanere custoditi presso la sede sociale.

In caso di deliberazioni non unanimi, la posizione minoritaria viene comunque iscritta a verbale, specificandone le motivazioni.

Art. 36

Nella propria attività di vigilanza, l'OdC applica una modalità di selezione dei controlli basata sull'identificazione e valutazione dei rischi e sul profilo istituzionale, dimensionale e organizzativo della Società.

Nel definire le modalità di vigilanza, l'OdC pianifica l'attività in base alla rilevanza dei rischi, secondo le informazioni acquisite dagli organi amministrativi, nonché degli esiti delle operazioni di ispezione e controllo, attribuendo agli stessi una diversa intensità e periodicità di analisi.

SEZIONE VI - DEI FIDUCIARI REGIONALI

Art. 37

Su proposta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, il Consiglio direttivo nomina i fiduciari regionali o subregionali di cui all'art. 3 dello Statuto.

I fiduciari regionali restano in carica fino allo scadere del Consiglio da cui sono stati nominati.

Al termine di ciascun anno sono tenuti a presentare una relazione sull'attività svolta, in base alla quale il mandato è confermato o meno.

Ove l'attività del fiduciario si ponga in contrasto con i fini del Sodalizio o rechi comunque nocimento alla Società e alla sua immagine, su richiesta del Presidente o di almeno tre Consiglieri, la nomina può essere revocata in qualunque momento, con deliberazione del Consiglio direttivo assunta a maggioranza di due terzi dei componenti.

Art. 38

Sono compiti dei fiduciari:

- a) rappresentare la Società nei rispettivi ambiti territoriali di pertinenza;
- b) favorire il migliore raccordo fra la sede di Roma e i Soci e incentivare nuove adesioni alla Società;
- c) promuovere la conoscenza delle attività istituzionali del Sodalizio in ambito locale;

- d) avviare iniziative scientifiche e culturali in ambito locale, in nome e per conto della Società, anche in collaborazione con terzi;
- e) verificare le opportunità locali di accesso a programmi di ricerca e attività e proporre la relativa predisposizione di progetti e partecipazioni a bandi di finanziamento;
- f) 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;
- g) concedere patrocini scientifici o morali non onerosi a iniziative meritevoli di ambito locale.

Di tutte le azioni intraprese, i fiduciari sono tenuti a informare tempestivamente la Presidenza e il Consiglio.

Art. 39

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.

SEZIONE VII - DEL SEGRETARIO GENERALE E DELL'UFFICIO SOCIALE

Art. 40

Il Segretario generale della Società dipende direttamente dal Presidente, che ne propone la nomina e la revoca.

Il Segretario generale, coadiuvato da dipendenti operanti nell'Ufficio di Segreteria, esplica le funzioni attribuitegli dall'art. 28 dello Statuto e cura inoltre:

- a) i rapporti con gli enti affini sia italiani sia stranieri e la diffusione della conoscenza della Società, di concerto con la Presidenza;
- b) la predisposizione delle riunioni sociali e consiliari e la redazione dei processi verbali;
- c) la gestione dell'elenco dei Soci con le relative annotazioni;
- d) la predisposizione, in base alle deliberazioni del Consiglio, e in accordo con il Responsabile dell'amministrazione finanziaria e con eventuali consulenti esterni, dei documenti indicati all'art. 14 del presente Regolamento;
- e) l'approntamento di quanto occorre per la tenuta delle manifestazioni sociali, secondo le indicazioni ricevute;

f) le relazioni con fornitori e prestatori d'opera esterni alla Società;

g) la supervisione e l'organizzazione del lavoro dei dipendenti e degli altri eventuali collaboratori, curandone l'esecuzione.

Art. 41

Al Segretario generale possono essere affiancati fino a due Vicesegretari.

Il Segretario generale è inoltre coadiuvato nelle sue funzioni dall'Ufficio sociale, nonché da altri eventuali collaboratori.

L'incarico di Segretario generale e di Vicesegretario può prevedere una remunerazione e, all'occorrenza, specifici rimborsi spese.

Art. 42

L'Ufficio sociale è retto dal Segretario generale.

L'Ufficio sociale collabora alla realizzazione delle attività della Società e assicura il funzionamento dei vari servizi.

Il numero dei componenti l'Ufficio sociale, tutti nominati fra i Soci dal Consiglio direttivo, su proposta del Presidente d'intesa con il Segretario generale, può variare secondo le esigenze del buon funzionamento della Società.

Ai componenti l'Ufficio sociale possono essere affidati specifici incarichi dal Presidente d'intesa con il Segretario generale. A questo scopo e in generale per programmare l'attività dell'Ufficio sociale, l'Ufficio viene riunito almeno ogni sei mesi, alla presenza del Presidente e del Segretario generale.

I componenti l'Ufficio sociale durano in carica fino alla conclusione del mandato del Consiglio direttivo che li ha nominati, salvo revoca proposta dal Presidente. La nomina può essere rinnovata.

L'incarico di componente l'Ufficio sociale è di norma gratuito, salvo eventuali rimborsi spese o altre corresponsioni.

SEZIONE VIII - DEL PERSONALE

Art. 43

L'assunzione e il trattamento degli impiegati sono regolati dalle disposizioni di legge e dalla normativa specifica fissata dal contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) vigente.

Art. 44

La revisione della parte normativa e del trattamento economico a integrazione del CCNL in vigore è determinata dal Presidente, coadiuvato dal Segretario Generale e da almeno un membro dell'Organo di Controllo, d'intesa con una rappresentanza designata dal personale dipendente. Gli accordi risultanti sono sottoposti per approvazione al Consiglio direttivo nella prima riunione successiva o, se necessario, a seguito di convocazione straordinaria.

Art. 45

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

Art. 46

In seno al personale della Società, il Consiglio direttivo, su proposta del Segretario generale, individua e nomina il Responsabile dell'amministrazione finanziaria.

Il Responsabile dell'amministrazione finanziaria è consegnatario del materiale (eccettuato quello della Biblioteca, della Cartoteca, degli Archivi e del deposito delle pubblicazioni sociali) descritto in appositi inventari. Tiene i registri contabili e i documenti annessi e cura l'accredito delle quote sociali, giusta le norme del presente Regolamento relative all'Amministrazione.

SEZIONE IX - DELLE PUBBLICAZIONI SOCIALI

Art. 47

Le pubblicazioni sociali sono costituite dal «Bollettino della Società Geografica Italiana», dalle «Memorie della Società Geografica Italiana» e da altre pubblicazioni periodiche od occasionali o da collane che il Consiglio direttivo decida di realizzare.

Art. 48

L'indirizzo scientifico generale 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.

Le caratteristiche editoriali delle pubblicazioni sociali, nonché la destinazione editoriale dei contributi proposti in pubblicazione, sono definite dal Consiglio direttivo, tenuto conto di quanto proposto da eventuali direttori, comitati o commissioni che il Consiglio abbia incaricato della cura delle pubblicazioni stesse.

Il Consiglio direttivo può delegare specifiche responsabilità di cura e coordinamento individuando, fra i Soci, direttori e condirettori di periodico o di collana o curatori di pubblicazione occasionale nonché, anche fra non soci, componenti di comitati scientifici di periodico, di collana o di pubblicazione occasionale.

Art. 49

Il Consiglio direttivo designa fra i suoi membri il Direttore del «Bollettino», che assume anche la veste giuridica di direttore responsabile e che provvede alla pubblicazione in base alle direttive dettate dal Consiglio stesso cui egli riferisce periodicamente.

Il Direttore del «Bollettino» presta la sua opera a titolo gratuito.

Art. 50

Il Consiglio direttivo nomina, inoltre, il Redattore del «Bollettino» che svolge funzioni di coordinamento dell'attività dell'Ufficio di Redazione di cui al successivo art. 51.

L'incarico di Redattore può prevedere una remunerazione e, all'occorrenza, specifici rimborsi spese.

Art. 51

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.

A uno dei componenti l'Ufficio di Redazione 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.

L'incarico di Segretario di Redazione può prevedere una remunerazione e, all'occorrenza, specifici rimborsi spese.

SEZIONE X - DELLA BIBLIOTECA, DEGLI ARCHIVI E DELLE COLLEZIONI SOCIALI

Art. 52

All'attività della Biblioteca sociale sovrintende un membro del Consiglio direttivo o un Socio, designato dallo stesso Consiglio, il quale individua una o più persone debitamente qualificate cui attribuire la responsabilità della Biblioteca e degli Archivi sociali.

Spetta al Sovrintendente alla Biblioteca, coadiuvato dal Direttore f.f. della Biblioteca, di:

- a) predisporre la relazione annuale preventiva d'attività, anche ai fini della determinazione delle esigenze finanziarie;
- b) procedere nell'individuazione delle nuove accessioni, delle continuazioni e dei cambi;
- c) disporre circa i criteri da seguire nella classificazione e catalogazione del materiale bibliografico e cartografico, nel rispetto delle norme catalografiche e degli standard descrittivi in uso;
- d) intrattenere relazioni con altre biblioteche e con Enti pubblici o privati;
- e) predisporre la relazione annuale sull'attività svolta;
- f) stabilire il programma e le modalità di funzionamento, secondo apposite regole sottoposte all'approvazione del Consiglio, nel rispetto delle disposizioni previste dalla Soprintendenza competente in relazione alla dichiarazione di eccezionale interesse culturale delle raccolte.

Art. 53

Il Direttore f.f. della Biblioteca, nominato anche fra i non Soci dal Consiglio direttivo, 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 Direttore f.f. della Biblioteca:

- a) registrare libri, opuscoli, carte geografiche, atlanti, periodici, acquisiti alla Biblioteca, negli inventari e schedari, e curare la tenuta al corrente di questi;
- b) sorvegliare la custodia e la conservazione del materiale della Biblioteca, assicurando il rispetto delle procedure previste dalla Soprintendenza competente in relazione all'esecuzione di interventi sul patrimonio bibliografico (come riordinamento, inventariazione, restauro, digitalizzazione) e allo spostamento temporaneo per mostre ed esposizioni sul territorio nazionale o all'estero;
- c) dirigere il servizio di distribuzione per la lettura e quello dei prestiti, eseguendo le registrazioni relative;
- d) eseguire le ricerche, i lavori bibliografici e di spoglio che gli siano affidati;
- e) sovrintendere al deposito e alla conservazione delle pubblicazioni sociali.

Art. 54

L'accesso dei non Soci alla Biblioteca è consentito temporaneamente, dietro compilazione di un apposito modulo e la presentazione di un documento d'identità in corso di validità.

Art. 55

I libri, gli opuscoli, i periodici e le carte geografiche di proprietà sociale sono inventariati, opportunamente catalogati e muniti del timbro della Società.

Le opere pervenute in dono portano l'indicazione del nome del donatore.

Art. 56

Le opere conservate presso la Biblioteca sociale possono essere concesse in prestito esclusivamente ai Soci, quando non siano necessarie, al momento della richiesta, per lavori in corso presso la Società. È peraltro possibile, previa autorizzazione della Soprintendenza competente, concedere il prestito temporaneo di opere librerie o cartografiche o di altra natura conservate nei fondi sociali, per iniziative a scopo scientifico, per finalità espositive e per rilevanti manifestazioni culturali nazionali ed internazionali promosse da soggetti pubblici e privati.

La Biblioteca aderisce al servizio di prestito interbibliotecario e fornitura di documenti in fotocopia o in formato elettronico, nel rispetto della normativa vigente sul diritto d'autore.

Non si possono concedere in prestito le opere generali di consultazione, i periodici, i libri che siano inseriti in collane, i manoscritti, le opere rare o di pregio, i dizionari, gli atlanti e le carte geografiche.

È escluso dalla consultazione e dal prestito il materiale documentario per il quale non siano state effettuate le operazioni di registrazione e catalogazione o che non si trovi in buono stato di conservazione.

I Soci che desiderano in prestito un'opera ne fanno domanda al Direttore f.f. della Biblioteca, firmano l'apposita scheda all'atto di ricevere l'opera e versano un deposito cauzionale nella misura stabilita dal Consiglio direttivo, sentito il Sovrintendente alla Biblioteca.

I Soci residenti fuori Roma sono tenuti a rimborsare le spese di posta per l'eventuale invio delle opere richieste.

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

Non possono essere date in prestito a un singolo Socio più di 3 opere contemporaneamente, per un totale di non oltre 4 tomi, salvo concessione speciale.

Al posto dell'opera prestata è collocato un tagliando che indichi l'avvenuto prestito; la scheda di prestito è rimessa al Socio al momento della restituzione.

Art. 57

Il Socio che non restituisca, o restituisca deteriorate, le opere ricevute in prestito, è tenuto a procurare esemplari equivalenti onde rifonderne la Biblioteca o a rimborsarne il valore al prezzo attuale di mercato e può essere escluso da ulteriori prestiti.

Art. 58

Previa approvazione del Consiglio direttivo, sentiti il Sovrintendente e il Direttore f.f. della Biblioteca, e compatibilmente con le disponibilità operative, i Soci possono depositare presso la Biblioteca fondi librari e cartografici anche riservandosene la proprietà. È cura del depositante redigerne apposito inventario, controfirmato dal Direttore f.f. della Biblioteca, restando comunque esclusa la Società da ogni eventuale addebito.

Detto materiale è consultabile secondo quanto stabilito dal successivo articolo 59.

Art. 59

Le sale di lettura sono aperte ai lettori nei giorni e nelle ore stabilite dal Segretario generale, sentiti il Sovrintendente e il Direttore f.f. della Biblioteca.

I lettori hanno facoltà di consultare gli schedari e i cataloghi, ma non hanno accesso diretto al materiale, fatta eccezione per il «Bollettino», disponibile a presa diretta.

Le opere richieste sono, volta a volta, annotate su una scheda, con la data e con la firma del richiedente. Ultimata la consultazione, i volumi vanno restituiti al distributore. Nessun volume può rimanere sui tavoli alla chiusura della Biblioteca. È tuttavia possibile richiedere che siano lasciate in deposito, per non più di una settimana, le opere (fino a 3) delle quali non sia stata completata la consultazione. Egualmente dicasi di carte geografiche o altro materiale.

Nella sala di lettura è a disposizione anche un registro per le proposte d'acquisto, le segnalazioni e i suggerimenti che i lettori intendessero fare. Tali proposte vengono esaminate dal Sovrintendente e dal Direttore f.f. della Biblioteca.

Gli strumenti di consultazione, duplicazione e stampa esistenti presso la Biblioteca sono messi a disposizione degli utenti alle condizioni stabilite dal Consiglio direttivo.

Art. 60

L'ordinamento, la sistemazione, la gestione e la fruizione degli Archivi sono regolati dalla normativa relativa alla dichiarazione di interesse storico particolarmente importante e affidati al Segretario generale, coadiuvato dal Responsabile degli Archivi, nominato dal Consiglio direttivo anche fra i non soci, e dal personale specializzato.

La consultazione dell'Archivio storico e dell'Archivio fotografico è regolata da apposite norme interne che integrano e specificano quelle generali del seguente art. 61.

Art. 61

Gli Archivi sono corredati di appositi inventari descrittivi del rispettivo materiale in carico.

Nessun documento o articolo degli Archivi può essere asportato dalla propria collocazione.

Il Responsabile degli Archivi può dare in consultazione, sul posto, a coloro che ne facciano domanda, i documenti degli Archivi che sono in modo assoluto esclusi dal prestito.

È possibile, previa autorizzazione della Soprintendenza competente, concedere il prestito temporaneo di materiali d'archivio, documenti e opere conservate nei fondi sociali, per iniziative a scopo scientifico, per finalità espositive e per rilevanti manifestazioni culturali nazionali ed internazionali promosse da soggetti pubblici e privati.

Previa approvazione del Consiglio direttivo, sentiti il Segretario generale e il Responsabile degli Archivi, e compatibilmente con le disponibilità operative, i Soci possono depositare documenti e fondi di interesse archivistico presso gli Archivi sociali anche riservandosene la proprietà. È cura del depositante redigerne apposito inventario, controfirmato dal Responsabile degli Archivi, restando comunque esclusa la Società da ogni eventuale addebito.

Detto materiale è consultabile secondo quanto stabilito sopra.

SEZIONE XI - DELL'AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA E DEL RELATIVO RESPONSABILE

Art. 62

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

Anteriormente all'Adunanza del mese di marzo, il Presidente convoca il Consiglio direttivo per l'esame e la redazione del bilancio dell'anno precedente costituito da: stato patrimoniale; rendiconto gestionale (proventi e oneri dell'ente); relazione di missione che illustra le poste di bilancio; andamento economico e gestionale dell'ente; modalità di perseguimento delle finalità statutarie nonché, ove richiesto dalla legge, il bilancio sociale dell'anno precedente, da sottoporre all'Adunanza di cui sopra.

Anteriormente all'Adunanza del mese di novembre, il Presidente convoca il Consiglio per la presentazione del rendiconto di gestione, delle variazioni economiche tra le poste del rendiconto di gestione e quelle del preconsuntivo dell'anno precedente e del rendiconto preventivo di gestione, da sottoporre all'Adunanza.

Art. 63

Il Responsabile dell'Amministrazione finanziaria 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 tenuto a rendere conto della sua gestione.

Art. 64

Il Responsabile dell'Amministrazione finanziaria, 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 siano depositati a dossier presso un istituto bancario.

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

Art. 65

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

I prelevamenti dai conti correnti bancari e dal conto corrente postale sono eseguiti con assegni predisposti dall'Economo e muniti della firma del Presidente o, per delega di questi, del Segretario generale. I prelevamenti possono altresì essere effettuati dal Responsabile dell'Amministrazione finanziaria tramite bancomat previa autorizzazione del Presidente o, per delega di questi, del Segretario generale.

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

Art. 66

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

La liquidazione delle spese a calcolo, e che hanno riscontro in apposito articolo del bilancio di previsione, è predisposta dal Responsabile dell'Amministrazione finanziaria e resa esecutiva a firma del Segretario generale.

Art. 67

Il Responsabile dell'Amministrazione finanziaria mette a disposizione degli Organi della Società tutte le informazioni contabili relative agli oneri sostenuti dall'Ente.

Alla fine di ogni trimestre il Responsabile dell'Amministrazione finanziaria fornisce all'Organo di Controllo tutti i documenti necessari per la redazione del verbale di cassa.

Art. 68

I pagamenti di spese di carattere urgente, e per le quali non è intervenuto un atto deliberativo del Consiglio, possono essere predisposti dal Segretario generale sino a un ammontare di € 5.000,00, informandone il Presidente.

I pagamenti di spese della stessa natura, eccedenti il suaccennato limite di € 5.000,00, possono essere autorizzati dal Presidente fino al limite di € 10.000,00.

Tutte le spese di cui al presente articolo sono comunicate periodicamente al Consiglio direttivo e all'Organo di Controllo e sottoposte alla loro approvazione a ratifica.

Art. 69

I pagamenti delle spese sono effettuati tramite bonifico bancario/postale, assegno o cassa su autorizzazione del Presidente e del Segretario Generale.

I rimborsi di spese sostenute nell'ambito di attività istituzionali vengono erogati tramite bonifico bancario/postale, assegno o cassa dietro presentazione di adeguata documentazione originale.

Art. 70

La trasmissione delle somme ai diretti creditori viene effettuata tramite bonifici bancari sul conto del beneficiario o con altri strumenti di pagamento tracciabili.