



S.E.T.A.

**Safety Education
Training Agency**

Sede: Via Bellini 12 62024 Matelica (Mc)

C.F. 92019560439-P.IVA 01742590431

Tel e Fax 0733 494357 337 636388

<http://www.associazioneseta.eu>

<mailto:associazioneseta@associazioneseta.eu>

STATUTO

DELL' ASSOCIAZIONE CULTURALE

S.E.T.A.

DENOMINAZIONE - SEDE – DURATA

ART. 1 - E' costituita l'Associazione denominata **Safety Education and Training Agency** identificabile anche con la sigla "**S.E.T.A.**". E' una libera Associazione di fatto, apartitica e apolitica, con durata illimitata nel tempo e senza scopo di lucro, di utilità sociale, con finalità culturali, regolata a norma del Titolo I Cap. III, art. 36 e segg. del Codice Civile, nonché del presente Statuto.

Essa ha sede legale in Matelica (MC) presso l'ICTG "Antinori" ,in Via Bellini 12.

SCOPI

ART. 2 - L' Associazione si prefigge:

- di progettare e realizzare attività di formazione professionale;
- di realizzare nei confronti di giovani studenti e del contesto sociale in generale,

gli scopi legati agli ambiti di pertinenza specifici:

- a- dell' Educazione e formazione alla Prevenzione e riduzione dei rischi da catastrofi naturali e antropiche;

www.associazioneseta.eu

associazioneseta@associazioneseta.eu

- b- dell' Educazione alla Sicurezza nei vari ambiti di vita ed, in particolare, negli ambienti di lavoro sia in ambito privato che pubblico;
- c- dell' Educazione alla Sostenibilità ambientale;
- d- delle attività preordinate alla cura e alla salvaguardia del Patrimonio culturale e artistico,

con particolare riguardo a :

1. DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELLA SICUREZZA ED ATTIVITA' DI EDUCAZIONE ALLA PREVENZIONE E RIDUZIONE DI RISCHI DI PROTEZIONE CIVILE
2. EDUCAZIONE AL CONCETTO DI SVILUPPO E SOSTENIBILITA',DISSEMINAZIONE DI BUONE PRATICHE TRA I GIOVANI, LE FAMIGLIE, I CITTADINI IN GENERE ATTRAVERSO LE SCUOLE, GLI ENTI LOCALI E LE ALTRE ASSOCIAZIONI TERRITORIALI
3. TRAINING E FORMAZIONE DI DOCENTI, STUDENTI, OPERATORI E CITTADINI, SUGLI EVENTI NATURALI ED ARTIFICIALI, SUI LORO RISCHI E SULLA PREVENZIONE E RIDUZIONE DEI DANNI
4. ELABORAZIONE ED EROGAZIONE DI PERCORSI FORMATIVI, ANCHE IN AMBIENTE E LEARNING, SULLA PROGETTAZIONE DIDATTICA RELATIVA ALLA TUTELA E ALLA PREVENZIONE DEI DANNI ALLA PERSONA E AL PATRIMONIO AMBIENTALE, CULTURALE, SOCIALE
5. RACCOLTA CLASSIFICAZIONE E DIFFUSIONE DI DOCUMENTAZIONI, RICERCHE, BUONE PRATICHE NELLE TEMATICHE ISTITUZIONALI
6. ORGANIZZAZIONE DI SEMINARI, CONVEGNI, MANIFESTAZIONI SULLE TEMATICHE INDICATE
7. ATTIVITÀ EDITORIALE E DI COMUNICAZIONE: PUBBLICAZIONE DI UN BOLLETTINO ANNUALE, PUBBLICAZIONE DI ATTI DI CONVEGNI, DI SEMINARI, NONCHÉ DEGLI STUDI E DELLE RICERCHE COMPIUTE, PUBBLICAZIONE DI UN SITO WEB.

La azioni dell' Associazione saranno quindi indirizzate a:

www.associazioneseta.eu
associazioneseta@associazioneseta.eu

- progettare, realizzare, svolgere e promuovere interventi ed attività di formazione nei confronti degli studenti;
- progettare, realizzare, svolgere e promuovere interventi ed attività di formazione , di qualificazione ed aggiornamento professionale, rivolti ad adulti, disoccupati, inoccupati, giovani, soggetti diversamente abili,aziende, società, enti locali, enti pubblici e associazioni no profit;
- realizzare percorsi formativi rivolti alle imprese nell'ambito della formazione professionale;
- realizzare interventi di programmazione e progettazione nel campo della formazione;
- svolgere e promuovere attività di consulenza alle imprese, private e pubbliche, ad Enti locali ed Enti pubblici nel campo della formazione e della qualificazione professionale;
- realizzare attività didattiche, di sostegno a corsi scolastici, e formazione del personale docente;
- svolgere attività promozionali e fornire servizi vari alle scuole di ogni ordine e grado, istituti didattici, imprese e associazioni di categoria, comunque relativi ad attività rivolte particolarmente al settore della formazione;
- collaborare con soggetti privati, persone giuridiche, Enti locali ed Enti pubblici, associazioni di volontariato, in materia di formazione;
- organizzare manifestazioni mediante la concessione di premi, borse di studio e promuovere studi e ricerche nel campo della formazione.

A titolo esemplificativo e non tassativo l'Associazione svolgerà le seguenti attività ed iniziative: tavole rotonde; conferenze; organizzazione di corsi, convegni, congressi, dibattiti; mostre scientifiche, culturali, manifestazioni di ogni genere; inchieste, seminari, istituzione di biblioteche,centri di documentazione, proiezione di film e documentari, corsi di preparazione, gruppi di studio e ricerca, pubblicazione di riviste, atti di seminari, di convegni e degli studi e ricerche; attività di volontariato.

In particolare, l'Associazione istituisce ed organizza le manifestazioni programmate dal Comitato Tecnico Scientifico e proposte dal Consiglio Direttivo o richieste da enti e privati del territorio.

Per il perseguimento delle finalità indicate l'Associazione opera su tutto il territorio nazionale ed internazionale. L' Associazione non può svolgere attività diverse da quelle sopra indicate ad eccezione di quelle ad esse strettamente connesse o di quelle accessorie a quelle statuarie, in quanto integrative delle stesse.

ART. 3 - Il conseguimento degli scopi sociali potrà essere realizzato attraverso qualsiasi forma e più precisamente:

- tramite l'accreditamento presso il Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, il riconoscimento e l'accreditamento da parte della Regione Marche o altri Enti Locali o Pubblici;
- tramite la presentazione di progetti di iniziative, manifestazioni e corsi da sottoporre al finanziamento degli Enti pubblici e privati competenti, la partecipazione a Progetti e Azioni della Comunità Europea, anche in regime di partenariato con Enti ed Istituzioni pubbliche;
- tramite il reperimento di sponsor e contributi di qualunque forma, ivi comprese le quote associative;
- tramite qualsiasi forma prevista dalle vigenti leggi.

Per il raggiungimento degli scopi sociali l'Associazione potrà anche conferire particolari incarichi ed attribuzioni ai Soci, ai componenti del Comitato Tecnico Scientifico ovvero a terzi estranei all'Associazione.

PATRIMONIO ED ESERCIZI SOCIALI

ART. 4 - Il patrimonio è costituito:

- dai beni mobili ed immobili, che diverranno di proprietà dell'Associazione;
- da eventuali fondi di riserva costituiti con le eccedenze di bilancio;
- da eventuali erogazioni, donazioni, contributi e lasciti.

Le entrate dell' Associazione sono costituite:

- dalle quote sociali iniziali ed annuali;
- da finanziamenti di Enti Pubblici e privati;
- dall'attività di formazione e di organizzazione di eventi e manifestazioni di ogni genere;
- dai rimborsi;
- da ogni altra entrata che concorre ad incrementare l' attivo sociale.

In linea generale, le entrate introitate in bilancio saranno utilizzate, per una parte (di norma pari al 60% del totale in questione) per dare effettiva realizzazione alle attività istituzionali dell'Associazione, per una seconda parte (di norma pari al 10% della somma in questione) a costituire un Fondo Spese Correnti per sostenere le spese di esercizio amministrativo-contabile nell'anno finanziario in corso; infine, per una terza parte (di norma pari al residuale 30% della somma in questione) a rimborsare e/o compensare: i Soci in possesso di titolo adeguato, eventuali consulenti/collaboratori a carattere temporaneo, i

componenti del Consiglio Direttivo, i componenti del Comitato Tecnico Scientifico che siano stati incaricati dal Consiglio Direttivo della progettazione e/o della realizzazione delle attività previste dal presente Statuto (art.2).

Le condizioni del rimborso spese (da documentare e dichiarare con apposita nota spese scritta, a cura dell'interessato) e l'entità degli eventuali compensi dovranno essere preventivamente ed espressamente definite e dettagliate nella lettera di conferimento dell'incarico, firmata dal Presidente del Consiglio Direttivo e, per accettazione, dall'interessato.

Il Consiglio Direttivo stabilisce annualmente la quota di versamento minimo da effettuarsi all' atto dell' adesione all'Associazione da parte di chi intende aderire alla stessa, e la quota annuale di iscrizione all' Associazione.

L' adesione all' Associazione non comporta obblighi di finanziamento o di esborso ulteriori rispetto al versamento originario all' atto dell' ammissione e al versamento della quota annua di iscrizione.

Rientra comunque nella facoltà degli aderenti all' Associazione effettuare versamenti ulteriori rispetto a quelli originari e a quelli annuali.

I versamenti al Fondo dell' Associazione sono comunque a fondo perduto e non sono rivalutabili nè ripetibili in nessun caso, quindi neppure in caso di scioglimento dell' Associazione; neppure in caso di morte, di estinzione, di recesso o di esclusione dalla Associazione può farsi luogo alla richiesta di rimborso di quanto versato all' Associazione.

Il versamento non crea altri diritti di partecipazione e, segnatamente, non crea quote indivise di partecipazione trasmissibili a terzi, né per successione a titolo particolare, né a titolo universale, né per atto tra vivi, né a causa di morte.

ART. 5 - L' esercizio sociale inizia il 1 gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno. Per ogni esercizio sono predisposti un bilancio preventivo ed un bilancio consuntivo, da sottoporre all' approvazione dell'Assemblea entro il mese di Aprile. Il bilancio consuntivo dovrà essere predisposto dal Consiglio Direttivo entro 90 giorni dalla fine di ogni esercizio. Gli atti amministrativi e contabili relativi ai bilanci devono restare depositati presso la sede dell'Associazione nei quindici giorni che precedono l' Assemblea convocata per la loro approvazione, a disposizione di tutti coloro che abbiano motivato interesse alla loro lettura. La richiesta di copie è soddisfatta dall' Associazione a spese del richiedente.

ART. 6 - All' Associazione è vietato distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione comunque denominati, nonchè fondi, riserve o capitale, durante la vita dell' Associazione, a meno che la destinazione o la distribuzione non siano imposte per legge.

L' Associazione ha l' obbligo di impiegare gli utili o gli avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse.

SOCI

ART. 7 - Possono far parte dell' Associazione tutte le persone fisiche e giuridiche, enti, associazioni di specchiata rettitudine e moralità, che sono interessati alle finalità istituzionali, condividono le finalità dell'Associazione e si impegnano per realizzarle. La quota d' iscrizione iniziale per ciascun socio ordinario è fissata in € 100,00 mentre la quota annuale verrà determinata dal Consiglio Direttivo. L'adesione all' Associazione è a tempo indeterminato e non può essere disposta per un periodo temporale, fermo restando, in ogni caso, il diritto di recesso.

Possono altresì far parte dell'Associazione Enti pubblici, ONLUS, associazioni no-profit ed altre associazioni ed enti aventi finalità analoghe a quelle dell'Associazione. Per tali categorie di Soci la quota d' iscrizione iniziale e quella annuale saranno determinate dal Consiglio Direttivo caso per caso, in relazione ad ogni singola richiesta di adesione, nonchè alla tipologia del richiedente.

L' adesione all' Associazione comporta per l' associato maggiore di età il diritto di voto nell' Assemblea per l' approvazione e le modificazioni dello Statuto e dei regolamenti, per la nomina degli organi direttivi dell' Associazione.

Ciascun aderente, in particolare, ha il diritto/dovere di partecipare attivamente alla vita dell'Associazione.

ART. 8 - La domanda scritta di adesione dell'associato dovrà pervenire al Consiglio Direttivo e contenere tutti gli elementi atti a dimostrare: il possesso dei requisiti di cui al precedente articolo, la dichiarazione di condividere le finalità che l' Associazione si propone, l' impegno ad approvarne ed osservarne lo Statuto ed i Regolamenti, oltre al pagamento della quota di iscrizione.

La domanda dovrà essere accompagnata contestualmente alla presentazione della firma di almeno un componente del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo dovrà discutere la richiesta di iscrizione entro 30 giorni dalla data di ricevimento della stessa. In caso di non accoglimento il rifiuto dovrà essere motivato per iscritto ed il richiedente potrà far ricorso secondo quanto stabilito dall' art. 28 dello Statuto.

ART. 9 - Nell'Associazione – oltre ai Soci ordinari - si distinguono: i Soci fondatori, i Soci onorari, i Soci benemeriti.

La qualifica di **Socio fondatore** risulta dall'atto costitutivo e dall'elenco generale dei Soci.

Possono essere **Soci onorari** le persone che abbiano reso particolari servigi all'Associazione ovvero alte personalità, insigni per pubblico riconoscimento. I soci onorari sono esentati dal pagamento di qualsiasi contributo, non hanno voto deliberativo e non possono essere eletti a cariche sociali.

La qualifica di **Socio benemerito** può essere acquisita mediante il versamento di una somma uguale ad almeno tre volte la quota stabilita dal Consiglio Direttivo per l'anno in corso o in occasione di richiesta di contributi straordinari volontari eventualmente deliberati dall'Assemblea.

I Soci hanno diritto di eleggere gli organi dell' Associazione e di approvare annualmente il bilancio. Essi devono svolgere l'attività di gestione in favore dell' Associazione senza fini di lucro ma potranno essere compensati nelle forme e nei modi di cui all'art. 4 del presente Statuto, in caso di attribuzione di incarichi da parte del Consiglio Direttivo per le attività previste all' art. 2.

Il comportamento verso gli altri Soci e all'esterno deve essere improntato all'assoluta correttezza e buona fede.

ART. 10 - La qualifica di Socio si perde, oltre che per decesso, per dimissioni o per intervenuta sentenza di fallimento, per morosità, per indegnità o per esclusione. La **morosità**, superiore ad un anno relativo alla quota ed a quant' altro dovuto all' Associazione, verrà dichiarata dal Consiglio Direttivo; la **indegnità** verrà sancita dall' Assemblea dei Soci qualora il Socio terrà un comportamento non conforme allo Statuto. L' **esclusione** può essere deliberata dal Consiglio Direttivo anche per gravi motivi. L'esclusione ha effetto dal trentesimo giorno successivo alla comunicazione del provvedimento di esclusione, che deve esplicitare chiaramente le motivazioni per le quali l' esclusione è stata deliberata.

ART. 11 - Il Socio che intende recedere dall' Associazione dovrà darne comunicazione con lettera raccomandata entro il 30 giugno dell' anno per il quale è associato, mentre il recesso produrrà effetti a partire dal 30 settembre successivo a tale data.

ORGANI ED AMMINISTRAZIONE

ART. 12 - Sono organi dell' Associazione:

- l' Assemblea degli aderenti all' Associazione (Soci)
- il Consiglio Direttivo
- il Presidente del Consiglio Direttivo
- il Vice Presidente del Consiglio Direttivo
- il Segretario ed il Tesoriere del Consiglio Direttivo
- il Comitato Tecnico Scientifico.

L' elezione degli organi dell' Associazione non può essere in alcun modo limitata o vincolata, ed è informata a criteri di massima libertà di partecipazione all' elettorato attivo e passivo.

ART. 13 - L' Associazione è amministrata da un Consiglio Direttivo, eletto dall' Assemblea dei Soci, e risulta composto da cinque membri.

Per la prima volta, la nomina dei membri del Consiglio Direttivo viene effettuata nell' atto costitutivo.

Il Consiglio Direttivo dura in carica 3 anni ed i suoi membri possono essere rieletti più volte. I

Consiglieri eletti rimangono in carica fino alla fine del mandato del Consiglio Direttivo

In caso di morte o di dimissioni di un membro del Consiglio prima della normale scadenza del mandato, il Consiglio Direttivo provvederà alla sua sostituzione.

Qualora, per qualsiasi motivo, il Consiglio si riduca di due terzi, esso sarà considerato decaduto e dovrà essere rinnovato.

ART. 14 - Il Consiglio Direttivo nomina nel proprio seno:

- il Presidente
- il Vicepresidente
- il Segretario
- il Tesoriere.

Nessun compenso è dovuto ai membri del Consiglio Direttivo. E' ammesso il solo rimborso spese a piè di lista, documentate e dovute (ai sensi dell'art.4) per ragioni dell' ufficio ricoperto e per incarichi svolti per conto dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo è presieduto dal Presidente o, in sua assenza o impedimento, dal Vicepresidente. In mancanza di quest'ultimo, su designazione dei presenti, la sostituzione è effettuata dal membro più anziano del Consiglio Direttivo.

ART. 15 - Il Consiglio Direttivo si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta di almeno due terzi dei suoi membri e, comunque, almeno due volte all' anno per deliberare in ordine al conto consuntivo ed al bilancio preventivo.

Per la validità delle deliberazioni occorre che la votazione venga favorevolmente espressa dalla maggioranza relativa dei membri in carica del Consiglio Direttivo; in caso di parità il voto del Presidente varrà doppio.

Per le deliberazioni di straordinaria amministrazione (intendendosi comprese tra queste tutte quelle il cui valore ecceda comunque € 100.000,00) occorre il voto favorevole della maggioranza assoluta dei Consiglieri in carica.

Delle riunioni del Consiglio Direttivo verrà redatto, su apposito libro, il relativo verbale, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario.

E' data facoltà al Consiglio Direttivo di cooptare, al suo interno, esperti in materia, e di nominare commissioni e/o gruppi di lavoro per lo studio e il conseguimento dello scopo sociale.

Eccezionalmente e per bisogni adeguatamente motivati, il Consiglio Direttivo può anche nominare un Direttore tecnico – amministrativo, scegliendolo tra persone anche estranee all'Associazione, determinandone i compiti e la durata della collaborazione, oltre al relativo compenso.

ART. 16 - Il Consiglio Direttivo è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria dell' Associazione, può chiedere l' erogazione di contributi straordinari e/o finanziamenti infruttiferi temporanei o partecipazioni di terzi sui progetti dell' Associazione. Il Consiglio Direttivo, inoltre, ove necessario ed in via eccezionale, può procedere alla nomina temporanea di consulenti (dietro formale determinazione degli obiettivi da raggiungere e del compenso finanziario da attribuire per la prestazione richiesta, come previsto all'art.4), il cui incarico dovrà essere ratificato dall' Assemblea dei Soci.

Al Consiglio Direttivo sono altresì attribuite le seguenti funzioni:

- la gestione dell' Associazione in ogni suo aspetto, secondo gli indirizzi delineati dall' Assemblea dei Soci, ed, in particolare, il compimento di atti di amministrazione ordinaria e straordinaria in relazione agli indirizzi ricevuti;
- la nomina del Segretario, da scegliersi tra i Consiglieri eletti;
- l' indicazione dei criteri quantitativi e qualitativi: a) per la composizione del Comitato Tecnico Scientifico, b) per la nomina del Coordinatore del Comitato Tecnico Scientifico; c) per il conferimento degli incarichi ai singoli membri del Comitato Tecnico Scientifico; d) per la determinazione dell'entità specifica dei rimborsi e dei compensi spettanti ai membri del Comitato Tecnico Scientifico ai sensi del più volte citato art.4;
- l'approvazione, la verifica e la valutazione finale delle attività a qualsiasi scopo sviluppate e rendicontate dal Comitato Tecnico Scientifico;
- l' ammissione alla Associazione di nuovi aderenti;
- la predisposizione annuale del bilancio preventivo e del rendiconto consuntivo;
- la pubblicazione e la diramazione dei programmi e dei regolamenti delle manifestazioni;
- le proposte di modifica dello Statuto.

ART. 17 - Al Presidente dell' Associazione è conferita la firma e la rappresentanza legale dell' Associazione, che compete, in sua assenza, al Vicepresidente.

Il Presidente convoca e presiede l'Assemblea ed il Consiglio Direttivo, ne cura l' esecuzione delle relative deliberazioni. Per l'espletamento di tale compito potrà avvalersi della collaborazione dei Consiglieri. Sorveglia il buon andamento dell' Associazione, verifica l' osservanza dello Statuto e dei regolamenti, ne promuove la riforma ove se ne presenti la necessità. Il Presidente cura la predisposizione dei bilanci preventivo e consuntivo da sottoporre - per l' approvazione successiva - dapprima al Consiglio Direttivo e, quindi, all'Assemblea.

Al Presidente compete, sulla base delle direttive emanate dall'Assemblea e dal Consiglio Direttivo, l' ordinaria amministrazione dell' Associazione. In casi eccezionali, di necessità ed urgenza, il Presidente può anche compiere atti di straordinaria amministrazione; in tale caso deve contestualmente convocare il Consiglio Direttivo per la ratifica del suo operato.

ART. 18 - Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in ogni sua funzione e attribuzione ogni qualvolta questi sia impedito all'esercizio delle proprie funzioni. Il **Segretario** svolge la funzione di verbalizzazione delle adunanze dell' Assemblea e del Consiglio Direttivo, cura la tenuta del Libro verbali e del Libro degli aderenti dell' Associazione. I libri dell' Associazione sono visibili a chiunque ne faccia motivata istanza: le copie sono fatte dall'Associazione a spese del richiedente. Il **Tesoriere** cura la gestione della cassa dell' Associazione e ne tiene idonea contabilità.

ASSEMBLEA DEI SOCI

ART. 19 - L' Assemblea è composta da tutti gli aderenti all'Associazione ed è l' organo sovrano dell' Associazione stessa.

L'assemblea ordinaria ha i seguenti compiti:

- elegge il Consiglio Direttivo, il Collegio dei Revisori e il Collegio dei Probiviri;
- approva il bilancio preventivo e consuntivo;
- approva il regolamento interno.

L'assemblea straordinaria delibera sulle modifiche dello Statuto e l'eventuale scioglimento dell' Associazione.

Le deliberazioni adottate dall'assemblea ordinaria e straordinaria si intendono valide al raggiungimento della maggioranza prevista dai successivi artt. 23 e 24.

L' Assemblea si riunisce almeno una volta all' anno e, comunque, per l'approvazione del bilancio consuntivo e del bilancio preventivo.

L' Assemblea è convocata dal Presidente ogni qual volta lo ritenga opportuno oppure quando venga richiesta da almeno 15 aderenti o da 3 consiglieri. La convocazione è trasmessa dal Segretario mediante lettera raccomandata o con comunicazione email ed avviso di ricevimento; deve contenere chiaramente l' indicazione del luogo, del giorno e dell' ora della riunione, sia di prima che di seconda convocazione, unitamente all' elenco degli argomenti da trattare.

La raccomandata potrà essere recapitata a mani, ovvero spedita a tutti gli aderenti all' Associazione, nonché ai componenti del Consiglio Direttivo, almeno otto giorni prima dell' adunanza; in ogni caso deve pervenire al loro indirizzo almeno tre giorni prima dello svolgimento dell'adunanza stessa.

ART. 20 - L' Assemblea delibera sui bilanci preventivo e consuntivo, sugli indirizzi e sulle direttive generali dell' Associazione, sulla nomina dei componenti il Consiglio Direttivo, su eventuali e temporanee anticipazioni infruttifere da richiedere ai Soci in caso di necessità, sulle modifiche dell' Atto costitutivo e dello Statuto, su quant' altro ad essa demandato per legge o per Statuto.

L' Assemblea, inoltre, approva i Regolamenti che disciplinano lo svolgimento dell' attività dell' Associazione, delibera lo scioglimento e la liquidazione dell' Associazione e la devoluzione del suo patrimonio.

ART. 21 - Hanno diritto di intervenire all' Assemblea tutti i soci in regola con il pagamento della quota di Associazione.

ART. 22 - L' Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio Direttivo, in sua mancanza dal Vicepresidente; in mancanza di entrambi l' Assemblea nomina il proprio Presidente scegliendolo tra qualsiasi aderente all' Associazione.

Il Presidente nomina un Segretario e, se lo ritiene opportuno, due scrutatori.

Spetta al Presidente dell' Assemblea constatare la regolarità delle deleghe ed in genere il diritto d' intervento all'Assemblea. Delle riunioni dell' Assemblea si redige processo verbale firmato dal Presidente e dal Segretario ed, eventualmente, dagli scrutatori.

ART. 23 - In prima convocazione l' Assemblea è legalmente costituita con la presenza della maggioranza assoluta (51%) dei Soci iscritti.

In seconda convocazione, da convocarsi entro 24 ore dalla prima, l' Assemblea è valida qualunque sia il numero di Soci presenti o rappresentati con delega scritta da altro socio. Ogni Socio non può rappresentare più di tre associati.

ART. 24 - L' Assemblea delibera a maggioranza relativa dei voti dei Soci presenti o rappresentati mediante regolare delega scritta rilasciata ad altro Socio. In caso di parità il voto del Presidente dell' Assemblea varrà doppio.

Per le deliberazioni di modifica dello Statuto, su proposta del Consiglio Direttivo, in prima convocazione l'Assemblea è validamente costituita con la presenza di almeno due terzi dei Soci (maggioranza qualificata) e delibera con il voto favorevole della maggioranza assoluta (51%) dei presenti.

In seconda convocazione (entro 24 ore dalla prima) l'Assemblea è valida con la presenza della maggioranza assoluta (51%) dei Soci e delibera con il voto favorevole della maggioranza relativa dei presenti.

Per le deliberazioni di scioglimento dell' Associazione e di devoluzione del patrimonio occorre il voto favorevole dei due terzi dei soci (maggioranza qualificata), tanto in prima che in seconda convocazione.

ART. 25 - Il Comitato Tecnico Scientifico è composto fino ad un massimo di dieci membri, in possesso di riconosciute competenze culturali e professionali specifiche e relative alle tematiche di cui all'art. 2 dello Statuto, a quelle ad esse collegate e complementari. I membri sono scelti dall'Assemblea prevalentemente al di fuori dei Soci, secondo criteri definiti dal Consiglio Direttivo e approvati a maggioranza relativa dall'Assemblea dei Soci.

Il Comitato Tecnico Scientifico:

- svolge la funzione di orientamento e di indirizzo dell'attività dell'Associazione,
- propone al Consiglio Direttivo programmi didattici e formativi, attività di ricerca e comunicazione,
- progetta , programma, sviluppa e contribuisce alla realizzazione degli eventi relativi all'attività dell'Associazione, in sintonia e sinergia con il Consiglio Direttivo e nel rispetto di quanto stabilito da apposito Regolamento (approvato dall'Assemblea entro e non oltre tre mesi dalla data di costituzione dell'Associazione)
- rendiconta al Consiglio Direttivo i risultati conseguiti al termine di ogni attività realizzata.

I componenti del Comitato Tecnico Scientifico non hanno diritto ad uno specifico compenso per la partecipazione all'organismo ma ai soli rimborsi spese ed ai compensi per eventuali incarichi affidati dagli organi dell'Associazione, in base al disposto dell' art.4 del presente Statuto.

ART. 26 - Qualora il capitale sociale raggiunga l'importo di € 1.000.000,00, l'Assemblea ordinaria dei Soci nominerà un Collegio dei Revisori, composto da tre membri effettivi e due supplenti (scelti al di fuori dei componenti del Consiglio Direttivo), con poteri di verifica della regolarità formale e sostanziale della contabilità e con l'esercizio di specifiche competenze e funzioni previste dalla legge.

In particolare, è compito dei Revisori redigere la relazione annuale da allegare, in preventivo di approvazione, al bilancio ed al consuntivo.

I componenti del Collegio dei Revisori eleggono al loro interno il Presidente. Essi durano in carica tre anni e sono rieleggibili per un ulteriore triennio.

SCIOGLIMENTO

ART. 27 - In caso di scioglimento per qualunque causa, l'Assemblea provvederà alla nomina di uno o più liquidatori. L'Associazione ha l'obbligo, comunque, di devolvere il suo patrimonio ad altre Associazioni similari o ad organizzazioni non lucrative di utilità sociale, o ai fini di pubblica utilità, salvo diversa destinazione imposta dalla legge.

CONTROVERSIE

ART. 28 - Tutte le controversie sociali tra Soci e/o tra questi e l'Associazione o suoi organi, saranno sottoposte, con l'esclusione di ogni altra giurisdizione, alla competenza di un Collegio arbitrale composto da tre membri, di cui due nominati dalle parti ed il terzo nominato di comune accordo dai primi due. In caso di mancato accordo interverrà il Presidente del Tribunale di Ancona.

Essi giudicheranno ex bono ed equo senza formalità di procedura.

Il loro lodo sarà inappellabile.

ART. 29 - Per tutto quanto non previsto dal presente Statuto si rimanda alle disposizioni del Codice Civile e alle disposizioni delle vigenti leggi e dei regolamenti, con particolare riferimento alle norme in materia di Enti contenute nel libro I del Codice Civile e, in subordine, alle norme contenute nel libro V del Codice Civile.

REGOLAMENTO INTERNO

PER IL FUNZIONAMENTO
DELL'ASSOCIAZIONE
FORMATIVA e CULTURALE
S.E.T.A.

1. Scopo e finalità

Il presente Regolamento ha come scopo quello di definire le linee guida per la realizzazione delle attività sociali e per il raggiungimento degli obiettivi perseguiti dall'Associazione formativa e culturale denominata S.E.T.A., come da Statuto.

Tutti i Soci e gli organi dell'Associazione sono tenuti all'accettazione ed al rispetto delle norme in esso contenute, al fine di facilitare la gestione e la migliore organizzazione dell'Associazione.

2. Tesseramento e affiliazione

www.associazioneseta.eu
associazioneseta@associazioneseta.eu

2.1 - Affiliazione

L'affiliazione all'Associazione è libera, salvo quanto specificato nello Statuto. La domanda di affiliazione deve essere presentata utilizzando l'apposito modulo, compilato in ogni sua parte e firmato dal richiedente.

La domanda dovrà essere inoltrata alla Segreteria dell'Associazione, a mezzo posta, oppure consegnata a mano ad un qualsiasi membro del Consiglio Direttivo, da parte dell'aspirante Socio o di un Socio già affiliato.

All'atto della ricezione della domanda, la Segreteria provvederà alla trasmissione della domanda ai membri del Consiglio Direttivo, che si pronuncerà in merito, non necessariamente in seduta, con esito definitivo e vincolante.

La Segreteria quindi registrerà l'esito della consultazione e provvederà all'assunzione al protocollo della domanda ed all'iscrizione del nuovo Socio sul Libro dei Soci. Il nuovo Socio diverrà effettivo e riceverà la tessera di Socio solo a seguito del versamento della relativa quota sociale.

2.2 - Rinnovo

Il rinnovo delle tessere sociali procederà d'ufficio al momento della ricezione - da parte della Segreteria - del versamento della quota sociale di ogni singolo Socio. La registrazione dei versamenti e la trasmissione alla Segreteria saranno effettuate dal Tesoriere.

2.3 - Dimissioni

Sono previste e dettagliate dagli artt. 10 e 11 dello Statuto.

3. Soci

I Soci sono tenuti a partecipare attivamente alla vita dell'Associazione, agli eventi, alle attività programmate, alle assemblee (art.7 dello Statuto). Essi:

- svolgono compiti specifici a seconda delle loro attitudini e competenze, sotto la guida del Coordinatore designato;
- sostengono l'Associazione durante le iniziative e gli eventi, sia direttamente che attraverso l'ausilio di sponsorizzazioni;
- propongono idee e progetti, sempre attenendosi ai principi dello Statuto;

- si occupano della divulgazione delle idee e della pubblicizzazione degli eventi, della distribuzione e della condivisione del materiale prodotto dall'Associazione;
- assumono la titolarità di progetti ed incarichi secondo quanto stabilito dallo Statuto e rispondono dei risultati nei confronti del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea.

4. Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo, designato dall'Assemblea dei Soci, è composto da 5 membri:

il Presidente, il Vicepresidente, il Segretario, il Tesoriere ed un Socio Consigliere.

Ha potere deliberante e di controllo su tutte le attività dell'Associazione, esplica i ruoli, i compiti e le funzioni espressamente previsti dallo Statuto (art.16).

Nell'ottica della buona gestione amministrativa e della proficua collaborazione tra tutti gli organismi dell'Associazione, esso può affidare ad un Gruppo di Lavoro o ad un Socio o ad componente del Comitato Tecnico Scientifico, la responsabilità dell'attuazione di un programma o di un evento specifico, attraverso l'azione di uno o più Coordinatori: ciò dovrà avvenire tramite apposita deliberazione, con voto validamente espresso a maggioranza relativa, con apposita lettera di conferimento dell'incarico nella quale debbono essere chiaramente riportati gli estremi di eventuali compensi o rimborsi spese, così come previsto dallo Statuto (artt. 4 e 14).

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di revocare tale mandato in caso di manifeste irregolarità ed insoddisfacenti risultati, dietro proposta di uno dei suoi membri o del Presidente, con votazione a maggioranza relativa.

4.1 - Il Presidente

Il Presidente è il legale rappresentante dell'Associazione ed è tenuto ad attenersi ai compiti previsti dall'art. 17 dello Statuto. Egli comunica in linea diretta con il Segretario ed è il firmatario di tutti gli atti e dei documenti dell'Associazione. Il Presidente è tenuto alla visione di tutti i documenti trasmessi in Segreteria.

4.1.1 – Cessazione del Rappresentante legale dell'Associazione. Cambio del Presidente

Il Presidente dell'Associazione può cessare di rivestire tale carica istituzionale precedentemente acquisita per le seguenti cause:

- *diritto di recesso (o dimissioni). Consiste in un atto unilaterale attraverso il quale il Presidente comunica per iscritto (a mezzo racc. R/R) al Consiglio Direttivo ed ai Soci dell'Assemblea la volontà di interrompere l'incarico assegnatogli, evidenziando le relative cause. La responsabilità ed i doveri del Presidente cesseranno SOLO DOPO la nomina del nuovo Presidente, che dovrà avvenire nel corso di un Consiglio Direttivo convocato ad hoc, con la redazione di apposito verbale di accoglimento delle c.d. "dimissioni". Dietro intervento del Vice Presidente, si provvederà a convocare il Consiglio Direttivo con lo scopo di cooptare (art.2386 del Codice civile) il primo degli associati non eletti nella riunione assembleare a suo tempo tenutasi per l'elezione del Consiglio Direttivo in vigore, ed, in tale modo, a ripristinare il numero originario dei suoi componenti, con l'avvertenza che il soggetto cooptato – previa sua accettazione – non acquisirà automaticamente la qualifica di Presidente. Nell'ipotesi di assenza di apposito elenco di soggetti non eletti nella precedente elezione assembleare, o qualora i soci eletti non accettassero in quel momento di essere cooptati, il Consiglio Direttivo proseguirà il proprio mandato in numero ridotto di una unità sino a decorrenza del termine, continuando il Vice Presidente a ricoprire il ruolo di sostituto del Presidente cessato. Successivamente dovranno essere aggiornati il Libro dei Soci ed il Registro dei Verbali (cfr. art. 4.3. del presente Regolamento) e segnalato il cambio di Presidenza all'Agenzia delle Entrate, alla Banca ove è appoggiato il conto corrente dell'Associazione, ai diversi Enti con i quali l'Associazione ha (eventuali) utenze aperte, a tutti gli enti pubblici e privati con i quali l'Associazione ha stipulato contratti/convenzioni, alla Camera di Commercio locale, alla SIAE;*
- *revoca dell'incarico: è di competenza dell'organo che aveva precedentemente eletto o nominato il Presidente (Assemblea dei Soci o Consiglio Direttivo), posta la necessità in tale caso di una dettagliata enunciazione delle cause. Esse potranno consistere in reiterate e ingiustificate assenze del Presidente alle riunioni degli organi sociali, ovvero ad eventi di carattere rappresentativo, oppure potranno riguardare l'assunzione di decisioni contrarie ai disposti statutari, regolamentari o, più in generale, civilistici. La revoca dalla carica potrebbe anche essere dovuta ad azioni assunte dal Presidente della sfera privata, tuttavia ricadenti in termini lesivi sull'immagini dell'Associazione rappresentata;*
- *decadenza: la decadenza del Presidente, oltre che per dimissioni e per vacanza causata da qualsiasi motivo, avviene altresì in coincidenza della decadenza del Consiglio Direttivo, che a*

sua volta può avvenire per scadenza naturale, oppure per dimissioni contemporanee o vacanze non contemporanee nell'arco del suo esercizio della metà più uno dei suoi componenti;

- ***decesso:** si applicano le stesse disposizioni stabilite per le dimissioni, sebbene in presenza di cause ben diverse.*

4.2 - Il Vicepresidente

il Vicepresidente sostituisce il Presidente, in ogni sua funzione, in caso di sua assenza o momentaneo impedimento, o quando esplicitamente delegato dal medesimo a rappresentarlo, come previsto nell'art. 18 dello Statuto.

4.3 - Il Segretario

Il Segretario è tenuto al mantenimento ed alla compilazione dei seguenti registri, in formato elettronico e/o cartaceo:

- a) Libro dei Soci
- b) Registro degli Eventi e delle Attività
- c) Registro delle Assemblee
- d) Registri dei Verbali

Il Libro dei Soci contiene tutte le informazioni relative ai Soci (con esclusione dei dati sensibili riguardanti in particolare le scelte di religione, l'adesione a sindacati e partiti politici , lo stato di salute), lo stato dei versamenti, i numeri di tessera e tutto quello che potrà essere ritenuto utile al fine di garantire una corretta organizzazione. Il Libro dei Soci è aggiornato ad ogni nuovo tesseramento e rivisto per intero annualmente.

Il Registro degli Eventi e delle Attività contiene tutti i documenti prodotti in ogni singola attività svolta dalla Associazione: preventivi e consuntivi, contratti, fatture, lettere ed inviti, comunicazioni con le autorità. Tale registro è annuale.

Il Registro delle Assemblee contiene i verbali di tutte le assemblee tenute dall'Associazione, sia ordinarie che straordinarie, nonché i verbali delle assemblee del Consiglio Direttivo e del Collegio Disciplinare. Tale registro è annuale.

Il registro dei Verbali contiene i verbali di tutte le sedute dell'Associazione comprese quelle dei Gruppi di Lavoro.

Tutti i dati trattati dalla Segreteria sono da considerarsi riservati: in particolare, quelli riguardanti gli iscritti devono intendersi rigorosamente sottoposti al trattamento del codice privacy e, quindi, non essere

in alcun modo divulgati.

4.4 - Il Tesoriere

Il Tesoriere è tenuto al mantenimento ed alla compilazione dei seguenti registri:

- a) Registri dei Bilanci Preventivi e Consuntivi
- b) Registro delle Fatture
- c) Registro dei Bilanci
- d) Registro degli Incarichi

I Registri dei Preventivi e Consuntivi si riferiscono ad ogni singolo evento o attività dell'Associazione, sono compilati in itinere dal Tesoriere e vengono discussi ed approvati dal Consiglio Direttivo, riunito in seduta, alla fine di ogni attività.

Sono poi trasmessi alla Segreteria per l'archiviazione. Tale registro è annuale.

Il Registro delle Fatture contiene il resoconto di tutte le fatture emesse o ricevute dall'Associazione, vengono conservate in originale dal Tesoriere e trasmesse in copia alla Segreteria per l'archiviazione. La compilazione delle fatture emesse è realizzata dal Tesoriere. Tale registro è annuale.

Il Registro dei Bilanci riporta i bilanci annuali dell'Associazione, contiene le entrate e le uscite di ogni evento o attività come riportato nel totale dei registri Consuntivi. Il bilancio annuale è discusso ed approvato dall'Assemblea Generale come previsto dall'art. 8 dello Statuto. Viene in seguito trasmesso alla Segreteria per l'archiviazione.

Il Registro degli Incarichi documenta e conserva gli atti d'ufficio il conferimento degli incarichi indirizzati ai Soci, ad eventuali consulenti esterni, ai membri del Comitato Tecnico Scientifico, per l'espletamento di specifici impegni ed azioni.

4.5 - Il Socio Consigliere

Il Socio Consigliere designato ricopre cariche di coordinamento in specifici settori ed attività legate agli esercizi sociali dell'Associazione. Tali cariche gli vengono conferite per delega da parte del Consiglio Direttivo, riunito in seduta, a seconda delle specifiche necessità dell'Associazione.

5. Comitato Tecnico Scientifico

I componenti del Comitato Tecnico Scientifico sono scelti dall'Assemblea dei Soci e svolgono i ruoli e le funzioni previsti dagli artt.16 e 25 dello Statuto. Acquisito il parere del Consiglio Direttivo, il

Presidente dell'Associazione individua e nomina il Coordinatore del Comitato Tecnico Scientifico, scelto comunque tra i membri esterni all'Associazione.

Nell'adempiere ai compiti previsti dallo Statuto, il Comitato Tecnico Scientifico può operare in forma flessibile e con organizzazione per aree o settori, coinvolgendo di volta in volta le risorse umane, culturali e professionali necessarie al pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati e da perseguire. Il Comitato Tecnico Scientifico ha autonomia operativa nella realizzazione dei progetti, dei programmi, degli eventi e delle attività di ricerca approvati ed assegnati dal Consiglio Direttivo, con il quale mantiene continui e costanti rapporti di interscambio, di informazione e di collaborazione, ed al quale è tenuto a rispondere, in fase conclusiva, dei risultati raggiunti e della loro efficacia e ricaduta.

Il Comitato Tecnico Scientifico dura in carica per un triennio dalla data di decorrenza della sua formale costituzione, al termine del quale deve essere rinnovato o riconfermato per un solo ulteriore triennio. Eventuali nuove candidature devono essere formalmente presentate al Consiglio Direttivo, corredate da adeguata documentazione (ivi compreso il curriculum vitae): il Consiglio deciderà in merito, sulla base dei criteri indicati, così come previsto dallo Statuto.

6. Attività Sociali

6.1 - Avvio delle Attività

I Soci ed i componenti del Comitato Tecnico Scientifico possono presentare, per iscritto e in maniera dettagliata, proposte e progetti indirizzandoli alla Segreteria dell'Associazione, la quale li trasmetterà in copia al Presidente che deciderà - previa verifica dell'attinenza con i principi e gli scopi dell'Associazione - se sottoporli per l'eventuale approvazione al Consiglio Direttivo, ovvero respingerli.

Il Consiglio Direttivo si occuperà di discuterne e si pronuncerà in merito, con voto a maggioranza relativa. In caso di approvazione, il Socio proponente potrà essere designato come Coordinatore del Gruppo di Lavoro che si occuperà dell'attività, anche coadiuvato da ulteriori Coordinatori.

Sarà indetta una Assemblea in cui si discuterà dell'evento in questione, alla presenza del Coordinatore del Gruppo di Lavoro e di tutti i Soci che vorranno partecipare.

La Segreteria e il Tesoriere daranno poi concretamente avvio alle attività.

6.2 - Svolgimento delle Attività

Lo svolgimento delle attività chiama in causa tutti i Soci a partecipare attivamente, secondo quanto specificato nel punto 3) del presente Regolamento. L'organizzazione e la gestione in itinere sono affidate all'incaricato responsabile o al Gruppo di Lavoro sotto la guida del Coordinatore designato, che riferirà al Consiglio Direttivo ogni qual volta quest'ultimo lo riterrà necessario.

Tutto il materiale d'ordine amministrativo-contabile (dai contratti alle sponsorizzazioni, dalle fatture ai pagamenti) utilizzato nei confronti dei Soci, dei membri del Comitato Tecnico Scientifico, degli esterni, sarà gestito dal Tesoriere e dalla Segreteria, sotto il controllo del Consiglio Direttivo e del Presidente.

I Soci possono mediare per eventuali sponsorizzazioni tra il Direttivo e la parte sponsorizzante.

I contratti di sponsorizzazione dovranno essere consegnati al Tesoriere per la registrazione nei Registri dei Bilanci Preventivi e Consuntivi.

6.3 - Conclusione delle Attività

Al termine di ogni attività il Consiglio Direttivo si riunirà in seduta con il Coordinatore del Gruppo di Lavoro o con il Socio incaricato del singolo progetto, per stilare il resoconto e per approvare i documenti contabili. All'approvazione seguiranno le fasi di protocollo e di archiviazione dell'intera documentazione, da parte della Segreteria.

Il resoconto ed i documenti contabili saranno visionabili da qualsiasi Socio regolarmente iscritto che ne faccia richiesta. È vietata la pubblicazione della suddetta documentazione senza l'esplicita autorizzazione del Consiglio Direttivo.

6.4 - Assenze alle riunioni . Decadenza

I componenti del Consiglio Direttivo sono tenuti allo svolgimento regolare e puntuale degli incarichi loro assegnati. Essi devono altresì giustificare l'eventuale assenza alle riunioni del Consiglio Direttivo almeno due giorni prima dello svolgimento delle stesse; il giustificato motivo deve essere presentato in forma scritta. In caso contrario l'assenza verrà considerata ingiustificata.

Le assenze ingiustificate a 4 sedute del Consiglio Direttivo, anche non consecutive, comportano la decadenza dall'incarico e la segnalazione per la sostituzione, previa comunicazione scritta della

decisione al componente interessato. La decadenza è dichiarata dal Presidente ed il Consiglio direttivo provvede alla sostituzione

7. Immagine e divulgazione

Il Consiglio Direttivo nomina uno o più coordinatori o Gruppi di Lavoro che si occuperanno della gestione dell'immagine dell'Associazione, della divulgazione e della pubblicazione di materiali. Si farà uso di mezzi digitali, internet, pubblicazioni stampate, periodici e testate giornalistiche, per un più rapido ed efficace raggiungimento degli obiettivi stabiliti.

Le campagne informative sulle attività saranno gestite dai suddetti coordinatori, dal Consiglio Direttivo e dai Soci che vorranno collaborare o che saranno designati dai coordinatori stessi.

8. Relazioni esterne

Le relazioni esterne con Enti, privati ed altre Associazioni, sono curate dal Presidente o da un coordinatore designato dal Presidente, ovvero da un Gruppo di Lavoro. Essi si occuperanno dei contatti, dello scambio di idee e dell'organizzazione delle collaborazioni. Sono tenuti sempre a concordare preventivamente la linea da seguire con il Presidente del Consiglio Direttivo.

9. Assemblee

Lo svolgimento dell'Assemblea Generale è regolato dallo Statuto.

E' facoltà del Consiglio Direttivo riunirsi in seduta ristretta per deliberare sulle questioni di sua competenza. La seduta del Consiglio Direttivo è presieduta dal Presidente o, in sua assenza, dal Vicepresidente o da un altro membro del Consiglio Direttivo delegato dal Presidente.

L'assemblea può essere richiesta da un qualsiasi membro del Consiglio Direttivo con comunicazione alla Segreteria, la quale informerà il Presidente che fisserà la data di riunione entro trenta giorni.

Nelle votazioni, in caso di parità, la preferenza di chi presiede la seduta funge da discriminante.

10. Amministrazione e contabilità

In aggiunta a quanto deliberato dallo Statuto, all'art.4, comma 3, in materia di utilizzo delle disponibilità finanziarie per l'esercizio sociale all'Associazione, si ritiene opportuno costituire e mantenere attivo un Fondo di Riserva pari al 10% dei residui attivi, che servirà ad integrare i finanziamenti per le attività istituzionali previste dall'art. 2 dello Statuto, ed, in subordine, per garantire la liquidazione dei rimborsi e dei compensi al personale incaricato, ove spettante di diritto.

11. Norma conclusiva

Per tutto quanto non espressamente stabilito nel presente Regolamento si applicano le disposizioni contenute nello Statuto.

Quando necessario od opportuno, si procederà ad apportare modifiche ed integrazioni al presente Regolamento, da sottoporre all'approvazione dell'Associazione nei modi e nelle forme citate dallo Statuto.

**REGOLAMENTO
PER IL FUNZIONAMENTO
DEL COMITATO TECNICO SCIENTIFICO
DELL'ASSOCIAZIONE
FORMATIVA e CULTURALE
S.E.T.A.**

ART. 1 – Natura giuridica del Comitato Tecnico Scientifico

Il Comitato Tecnico Scientifico (d'ora in avanti CTS) è organismo di consulenza e propositivo dell' Associazione formativa e culturale S.E.T.A.

Esso è costituito in base a quanto previsto dagli artt. 16 e 25 dello Statuto dell'Associazione S.E.T.A. ed esprime pareri obbligatori e non vincolanti in merito alle tematiche di cui all'art.2 del citato Statuto.

Esso agisce in stretta collaborazione con gli organismi statutari dell'Associazione S.E.T.A. (Assemblea dei Soci, Consiglio Direttivo) ed opera secondo forme e regole dagli stessi definite.

ART. 2 – Composizione e nomina del Comitato Tecnico Scientifico

Il CTS è composto - fino ad un massimo di 10 unità - da membri interni rappresentativi dell'Assemblea dei Soci, da membri esterni rappresentativi e da membri di diritto.

Sono membri di diritto:

Il Presidente del Consiglio Direttivo dell'Associazione SETA.

I nominativi dei membri interni ed esterni del CTS vengono proposti dall'Assemblea dei Soci e nominati dal Consiglio Direttivo.

Eventuali nuove candidature devono essere formalmente presentate al Consiglio Direttivo, corredate da adeguata documentazione (ivi compreso il curriculum vitae): il Consiglio deciderà in merito, sulla base dei criteri indicati, così come previsto dallo Statuto.

Alle sedute del CTS partecipa senza diritto di voto il Segretario del Consiglio Direttivo.

Il CTS è presieduto da un Coordinatore, scelto e nominato dal Consiglio Direttivo tra i membri rappresentativi esterni.

ART. 3 – Competenze, finalita' e programma del Comitato Tecnico Scientifico.

Il CTS esercita una funzione consultiva e propositiva generale in ordine al conseguimento degli scopi sociali e dei compiti previsti dallo Statuto dall'Associazione SETA, anche al fine di consolidare i rapporti di collaborazione dell'Associazione SETA con il mondo del lavoro, delle professioni, della scuola e dell'Università.

Il CTS può esprimere pareri su ogni altra questione che gli venga sottoposta dal proprio Coordinatore e dai suoi componenti.

Nel rispetto del disposto degli artt.16 e 25 dello Statuto dell'Associazione SETA, il CST:

- *svolge la funzione di orientamento e di indirizzo dell'attività dell'Associazione;*
- *propone al Consiglio Direttivo programmi didattici e formativi, attività di ricerca, di sviluppo e comunicazione, in rapporto al sapere, al mondo della scuola, del lavoro e dell'impresa, rivolgendosi particolarmente agli studenti ed ai docenti;*

- *svolge funzioni di sostegno e promozione della cultura della prevenzione e della sicurezza relativamente ad attività scolastiche di vario tipo (inclusi stage, alternanza scuola-lavoro, orientamento) ed ai fabbisogni professionali del territorio;*
- *progetta , programma, sviluppa e contribuisce alla realizzazione degli eventi relativi all'attività dell'Associazione, in sintonia e sinergia con il Consiglio Direttivo e nel rispetto di quanto stabilito dal presente Regolamento;*
- *monitora e valuta internamente le predette attività;*
- *rendiconta al Consiglio Direttivo i risultati conseguiti al termine di ogni attività realizzata.*

Nell'adempiere ai compiti previsti dallo Statuto, il CTS può operare in forma flessibile e con organizzazione per aree o settori, coinvolgendo di volta in volta le risorse umane, culturali e professionali necessarie al pieno raggiungimento degli obiettivi assegnati e da perseguire. Il CTS ha autonomia operativa nella realizzazione dei progetti, dei programmi, degli eventi e delle attività di ricerca approvati ed assegnati dal Consiglio Direttivo, con il quale mantiene continui e costanti rapporti di interscambio, di informazione e di collaborazione, ed al quale è tenuto a rispondere, in fase conclusiva, come già ricordato, dei risultati raggiunti e della loro efficacia e ricaduta.

I componenti del CTS non hanno diritto ad uno specifico compenso per la partecipazione all'organismo ma ai soli rimborsi spese ed ai compensi per eventuali incarichi affidati dagli organi dell'Associazione SETA, in base al disposto dell' art.4 dello Statuto.

ART. 4 – Durata e modalità delle decisioni del Comitato Tecnico Scientifico

Il CTS ha durata triennale dalla data di decorrenza della sua formale costituzione, al termine della quale deve essere rinnovato o riconfermato per un solo ulteriore triennio.

Le delibere del Comitato Tecnico Scientifico sono adottate a maggioranza semplice; in caso di parità prevale il voto del Coordinatore.

Possono essere chiamati a partecipare alle riunioni del CTS, a titolo consultivo, gli specialisti di cui si dovesse ravvisare l'opportunità'; gli invitati hanno diritto di parola ma non possono essere presenti al momento della votazione.

Il CTS si riunisce in via ordinaria due volte all'anno, in via straordinaria quando il Coordinatore lo ritenga opportuno, oppure su richiesta motivata di almeno un terzo dei membri del Comitato.

La convocazione del Comitato Tecnico Scientifico da parte del Coordinatore deve essere formulata per iscritto, con l'indicazione dell'ordine del giorno, almeno otto giorni prima della data fissata per la riunione, salvo in caso di urgenza.

Il Coordinatore è tenuto a inserire nell'ordine del giorno gli argomenti la cui discussione sia stata richiesta da almeno un terzo dei membri del Comitato.

Le riunioni del Comitato Tecnico Scientifico sono valide quando ad esse intervenga la maggioranza dei suoi componenti detratti gli assenti giustificati.

Le funzioni di Segretario verbalizzante sono attribuite dal Coordinatore al Segretario del Consiglio Direttivo dell'Associazione SETA.

I verbali sono approvati di norma nella seduta successiva del CTS.

I verbali approvati sono conservati presso la sede del Consiglio Direttivo dell'Associazione SETA.

Il Segretario cura la stesura e la diffusione del verbale con la collaborazione della Segreteria dell'Associazione SETA e controfirma il verbale in aggiunta al Coordinatore.

ART. 5 – Indicatori di qualità di funzionamento

Sono previsti i seguenti indicatori di qualità e funzionamento:

- numero di riunioni nel corso dell'anno
- percentuale di presenze per ogni incontro
- numero di pareri e iniziative proposte
- percentuale di pareri e iniziative accolti rispetto a quelli forniti
- numero di contatti procurati.
- autovalutazione interna.

ART. 6 – Disposizioni finali

Il Regolamento del CTS viene deliberato dal Consiglio Direttivo ed assunto dal CTS in occasione del primo incontro d'avvio del CTS medesimo.

Eventuali variazioni al presente Regolamento verranno proposte dal CTS e deliberate dal Consiglio Direttivo.

Organi dell'Associazione per il triennio 2016-2018

Presidente: Gianluca Magnanini
Vicepresidente: Anna Giulia Chiatti
Segretario: Patrizia Burattini
Tesoriere: Marinella Corallini

Consiglio Direttivo

Gianluca Magnanini
Anna Giulia Chiatti

www.associazioneseta.eu
associazioneseta@associazioneseta.eu

Beatrice Pizzuto
Patrizia Burattini
Marinella Corallini

Comitato Tecnico Scientifico

prof. Aurelio Angelini
prof. Bruno Losito
prof. Vittorio Midoro
dott.sa Manuela Repetto
dott.ssa Graziella Pozzo
dott.ssa Augusta Cardinali
dott. Romano Camassi
prof. Giuseppe Campagnoli