

# RIBES

*Rete Italiana Banche del germoplasma per la  
conservazione Ex Situ della flora spontanea italiana*



## Regolamento

Approvato a Genova il 23.10.2006 con delibera n. 17 dell'Assemblea dei Soci



# RIBES

*Rete Italiana Banche del germoplasma per la  
conservazione Ex Situ della flora spontanea italiana*

Associazione di promozione sociale con sede in Trento, Via Calepina 14,  
CP 393 CAP 38100 C.F. 96072360223 Tel. 0461270381; fax 0461270376

## REGOLAMENTO

Approvato a Genova il 23.10.2006 con delibera n. 17 dell'Assemblea dei Soci

### TITOLO I (ASSOCIATI)

#### Articolo 1. (Condizioni di adesione)

1. I soggetti in possesso delle caratteristiche di cui all'articolo 4 comma 1 dello Statuto, idonei a aderire all'Associazione, devono presentare domanda scritta al Consiglio Direttivo utilizzando l'apposita modulistica predisposta dall'Associazione medesima.
2. Alla domanda di adesione deve essere allegato, nel caso di persona giuridica, apposita documentazione comprensiva di:
  - a) Atto costitutivo e Statuto del Soggetto richiedente;
  - b) Relazione dell'attività svolta dal Soggetto nell'ultimo triennio;
  - c) Indicazione della persona fisica delegata a rappresentare il Soggetto all'interno dell'Associazione. Nell'ipotesi di variazione di tale persona, spetterà al Soggetto comunicare all'Associazione l'identità della eventuale nuova persona delegata a rappresentarlo mediante lettera raccomandata AR a firma del proprio legale rappresentante da inviare entro trenta (30) giorni dall'atto della nuova nomina.
  - d) Copia del documento di identità del legale rappresentante del Soggetto aderente.
  - e) Dichiarazione di accettazione senza riserva dello Statuto e del presente regolamento dell'Associazione.
3. Il modulo di domanda di adesione dovrà essere controfirmato per presentazione da due soci dell'Associazione e dovrà essere consegnato al Segretario dell'Associazione, ovvero spedito presso la sede dell'Associazione. Il Consiglio Direttivo si riunirà entro sessanta (60) giorni dalla data di ricevimento della domanda e delibererà su di essa con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.
4. L'accoglimento della domanda di adesione verrà comunicato per iscritto al soggetto richiedente ed ai due soci proponenti allegando alla comunicazione, a firma del Presidente, i Documenti di Informativa e Consenso (in merito al trattamento dei dati personali) che dovranno essere firmati dall'interessato. Entro i trenta (30) giorni successivi al ricevimento del provvedimento di accoglimento, il nuovo socio provvederà al versamento della quota associativa dovuta (in relazione alla tipologia di associato rivestita) con le modalità indicate nella comunicazione medesima.

5. L'eventuale diniego della domanda di accoglimento verrà comunicato per iscritto all'interessato ed ai due soci proponenti con l'indicazione delle motivazioni di non accettazione. In allegato al provvedimento di diniego verrà posta a garanzia la distruzione dei dati personali forniti dall'interessato all'atto di presentazione della domanda.
6. L'interessato non ammesso ha diritto a ripresentare con le medesime modalità la propria domanda di ammissione nel termine di quattordici (14) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di diniego. La domanda dovrà contenere, inoltre, idonei elementi ed integrazioni in risposta alle motivazioni del diniego. Su tale domanda si esprimerà l'Assemblea ordinaria alla prima convocazione utile. In tale periodo di tempo, l'interessato ricorrente non potrà avvalersi della qualifica di associato, venendo considerato a tutti gli effetti soggetto terzo.
7. Il provvedimento assembleare verrà comunicato per iscritto al soggetto richiedente ed ai due soci presentatori a firma del Rappresentante legale. Dalla data di ricezione della comunicazione di accoglimento della domanda decorreranno i trenta (30) giorni previsti per il versamento della quota associativa dovuta (in relazione alla tipologia di associato rivestita) come indicato al precedente n. 4).

## **Articolo 2. (Cause di diniego di ammissione)**

1. In ipotesi di domanda di adesione presentata da persona fisica, il diniego potrà essere dovuto a uno o più delle seguenti cause:
  - a) Non accettazione o accettazione parziale o con riserva dei contenuti dello statuto e del presente regolamento interno dell'Associazione;
  - b) Adesione ad altre Associazioni o Enti, pubblici o privati, con finalità ritenute in contrasto con quelle indicate nello statuto dell'Associazione;
  - c) Sottoposizione a condanne, penali e amministrative, per azioni lesive dell'integrità e della conservazione di piante spontanee delle Flora Italiana.
2. In ipotesi di domanda di adesione presentata da Organizzazioni pubbliche o private, il diniego potrà essere dovuto a uno o più delle seguenti cause:
  - a) Non accettazione o accettazione parziale o con riserva dei contenuti dello statuto e del presente regolamento interno dell'Associazione;
  - b) Adesione ad altre Associazioni o Enti, pubblici o privati, con finalità ritenute in contrasto con quelle indicate nello statuto dell'Associazione.
3. L'Associazione si riserva di integrare il presente articolo mediante l'individuazione di ulteriori cause di diniego strettamente correlate all'identità e alle caratteristiche del soggetto richiedente.

## **Articolo 3. (Diritti degli associati)**

Gli associati in regola con il versamento della quota associativa annuale hanno diritto di:

- a) Essere convocati alle riunioni dell'Assemblea, nelle modalità e nei termini stabiliti dallo statuto, ed esercitare il diritto di voto e il diritto di elettorato attivo e passivo;
- b) Essere informati delle attività e dei servizi dell'Associazione, mediante comunicazione scritta atta a garantirne l'effettiva conoscenza;
- c) Prendere visione di ogni documento inerente alla vita dell'Associazione, abbia esso carattere giuridico, contabile, fiscale, amministrativo, giuslavoristico od organizzativo. La domanda di visionare i documenti dell'Associazione dovrà essere inoltrata dal socio interessato al Segretario dell'Associazione al quale è data facoltà, previo assenso documentato del Presidente, di rilasciare copia di detta documentazione o di inviare quanto richiesto all'indirizzo del socio interessato quale risulta dal libro degli associati. Le eventuali spese di spedizione saranno a carico dell'associato richiedente. Nel caso di invio di documenti, all'associato può essere

richiesto di rilasciare formale impegno scritto di non alterare, comunicare e diffondere il contenuto della documentazione ricevuta.

#### **Articolo 4. (Doveri degli associati)**

Gli associati hanno il dovere di:

- a) versare annualmente la quota associativa entro il termine massimo di sessanta (60) giorni dalla richiesta. L'importo della quota associativa dovrà essere versato integralmente con le modalità previste dall'Associazione. La quota associativa copre l'anno solare e decorre dalla data di adesione del socio all'Associazione (coincidente con la data di accoglimento della domanda del Consiglio Direttivo);
- b) osservare le norme statutarie, le disposizioni regolamentari e le delibere degli organi sociali;
- c) osservare e rispettare, nel compimento delle attività dell'Associazione, le normative CITES, (*convenzione di Washington*) relativamente alla detenzione e al commercio di specie vegetali minacciate e loro parti o derivati;
- d) osservare e rispettare i contenuti dell'articolo 15 della Convenzione sulla Diversità Biologica e le relative linee guida di Bonn (*Bonn Guidelines on Access to Genetic Resources and Fair and Equitable Sharing of the Benefits Arising out of their Utilization*), così come adottate dalla CBD con decisione VI/24 del 19.4.2002;
- e) promuovere le condizioni necessarie alla stipula di rapporti convenzionati, tra associati e amministrazioni territoriali competenti, per la definizione della proprietà del germoplasma raccolto e conservato e per la regolamentazione dei diritti di raccolta, accesso ed uso dello stesso, nel rispetto delle linee guida di Bonn (*MTA - Material Transfer Agreement*);
- f) garantire l'assenza di comunicazione e diffusione, all'esterno di RIBES, di eventuali dati e scoperte in materia di specie a rischio di estinzione rilasciati da altri soci e dall'Associazione, salvo accordo scritto tra le parti sottoposto al vaglio e all'approvazione del Consiglio Direttivo. Gli obblighi di riservatezza, sorti nel corso del rapporto associativo, permangono anche a seguito di cessazione della qualifica di associato, salvo accordo scritto circa l'estinzione degli stessi;
- g) adempiere alle mansioni e ai compiti attribuiti dall'Associazione come preventivamente concordati;
- h) agire in nome e per conto dell'Associazione con correttezza e buona fede, senza compiere atti o comportamenti lesivi del buon nome della stessa;
- i) mantenere un comportamento di collaborazione e di rispetto nei rapporti con gli altri soci e con i componenti degli organi sociali.

#### **Articolo 5. (Esclusione degli associati)**

1. L'esclusione dell'associato, nelle ipotesi previste dall'articolo 6 comma 1, lett. c) dello statuto, è deliberata con provvedimento del Consiglio Direttivo. Il provvedimento di esclusione, a firma del Presidente e con indicazione delle motivazioni, dovrà essere comunicato al socio interessato entro quattordici (14) giorni dalla data della delibera di esclusione all'indirizzo del socio quale risulta dal libro degli associati allegando lo stralcio del verbale del Consiglio Direttivo comprensivo della fattispecie di esclusione e delle relative motivazioni.
2. L'associato escluso ha diritto a presentare al Presidente entro quattordici (14) giorni dalla data di ricevimento della comunicazione di esclusione apposita documentazione dalla quale risulti adeguata motivazione contro le cause di esclusione indicate dal Consiglio Direttivo. Su tale domanda si esprimerà l'Assemblea ordinaria alla prima convocazione utile. Il socio escluso potrà presenziare alla seduta Assembleare, esibendo eventuale documentazione o intervenendo verbalmente.

3. La decisione assembleare, in merito al ricorso avverso il provvedimento di esclusione, dovrà essere comunicata al socio interessato a firma del Presidente entro quattordici (14) giorni dalla data della delibera all'indirizzo del socio quale risulta dal libro degli associati allegando lo stralcio del verbale del Consiglio Direttivo con indicazione delle motivazioni.
4. L'associato escluso, che ha proposto ricorso avverso il provvedimento di esclusione, rimarrà sospeso nell'esercizio del diritto di voto e nella partecipazione alle attività dell'Associazione a decorrere dalla data del provvedimento stesso emesso dal Consiglio Direttivo. In caso di accoglimento del ricorso, da parte dell'Assemblea, l'associato escluso riacquisirà ogni diritto a decorrere dalla data della decisione assembleare di accoglimento.

## **TITOLO II (GESTIONE FINANZIARIA)**

### **Articolo 6. (Competenze)**

1. La gestione finanziaria dell'Associazione è affidata al Consiglio Direttivo.
2. Il Consiglio Direttivo delibera sulle cariche conferite ai singoli componenti assegnando al Segretario dell'Associazione ogni mansione inerente le attività di segreteria e le operazioni di tesoreria e di cassa.

## **TITOLO III (FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI)**

### **Articolo 7. (Funzionamento dell'Assemblea)**

1. L'apertura di ogni riunione assembleare è preceduta dalla verifica dell'identità degli associati presenti e della validità delle deleghe eventualmente conferite. Il potere di verifica compete al Presidente o al Segretario, che all'uopo hanno facoltà di richiedere:
  - a) documento di identità;
  - b) delega a rappresentare l'Ente medesimo in Assemblea, ove necessario;
  - c) copia del conferimento di delega eventualmente rilasciato da altro associato non presente.
2. Le domande di convocazione dell'Assemblea da parte della maggioranza del Consiglio Direttivo, ovvero di un numero minimo di un terzo degli associati, dovranno essere presentate al Presidente dell'Associazione. Il Presidente dell'Associazione dovrà provvedere entro i trenta giorni (30) successivi dalla data di ricevimento della richiesta, salvo il diritto di motivare entro il medesimo termine e con le stesse modalità il diniego di convocazione.

### **Articolo 8. (Elezioni del Consiglio Direttivo)**

1. Le singole liste, comprensive dell'elenco dei candidati, devono essere presentate al Segretario dell'Associazione entro il termine massimo di trenta (30) giorni precedenti la riunione assembleare prevista per l'elezione.
2. Le singole liste devono essere consegnate o inviate presso la sede dell'Associazione e conservate dal Segretario in apposita busta sigillata.
3. Ogni lista deve essere firmata da ogni singolo candidato e deve contenere in allegato:
  - a) L'elenco con l'indicazione del nome e cognome dei singoli candidati con indicazione dell'Organizzazione di appartenenza o di designazione;

- b) L'elenco con l'indicazione della carica sociale proposta per ciascun candidato (Presidente, Vicepresidente, Segretario, Consigliere);
  - c) Il Programma triennale, comprensivo delle proposte di attività, dei relativi costi e di ogni altro intervento diretto al perseguimento delle finalità dell'Associazione;
  - d) La firma di ogni singolo candidato.
4. Le schede elettorali con le liste sono distribuite agli associati, a cura del Segretario dell'Associazione, il giorno della riunione assembleare e a seguito della lettura dell'ordine del giorno.
  5. Le operazioni di voto devono essere curate da una Commissione elettorale, composta da tre soci (un Presidente di Commissione e due scrutatori) nominati dall'Assemblea.
  6. La Commissione elettorale, effettuato lo spoglio e i conteggi, comunica all'Assemblea (per voce del proprio Presidente) l'esito delle votazioni e redige contestuale verbale di certificazione e sottoscrizione.
  7. Spetta al Segretario dell'Associazione redigere il verbale di Assemblea per l'elezione del Consiglio Direttivo, cui andrà allegato il sopra indicato verbale redatto dalla Commissione elettorale.
  8. Il verbale è sottoscritto dal Segretario verbalizzante e dal Presidente.

#### **Articolo 9. (Consiglio direttivo)**

1. Il Consiglio direttivo è responsabile della gestione dell'Associazione e ha inoltre potere di deliberare sulle seguenti materie:
  - a) adesione di nuovi soci, presentate da soci regolarmente in carica
  - b) diffusione all'esterno dell'Associazione dei dati sensibili forniti da un socio ad altri soci o all'Associazione;
  - c) esclusione di soci;
  - d) programma annuale dei Gruppi di lavoro
2. Il consiglio direttivo ha l'obbligo di predisporre i seguenti documenti da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea:
  - a) determinazione della quota sociale annuale;
  - b) bilancio di esercizio
  - c) istituzione dei Gruppi di lavoro (su delega dell'Assemblea);
  - d) approvazione delle spese di trasferta sostenute nell'interesse dell'Associazione;
  - e) protocollo di trattamento dei dati sensibili.
3. I componenti del Consiglio Direttivo svolgono le rispettive cariche in forma personale e gratuita. Non è quindi ammessa alcuna forma retributiva, ad eccezione delle ipotesi di conferimento di incarichi che esulano dalla natura delle cariche stesse.
4. I conferimenti di incarico, in forma retribuita, dovranno assumere il carattere di "necessità" di cui all'articolo 18 comma 2 della L.Q. n.383/2000.
5. Ai componenti del Consiglio Direttivo è garantito il rimborso delle spese relative alle riunioni del Consiglio.
6. Il Consiglio direttivo è convocato almeno due volte l'anno mediante comunicazione a mano, o raccomandata A.R., o messaggio di posta elettronica con richiesta di risposta.
7. In ragione della composizione dell'Associazione da Soggetti con varia ubicazione sul territorio nazionale è ammessa la possibilità che le adunanze del Consiglio Direttivo si tengano per audio conferenza o per video conferenza o conferenza via Internet, a condizione che tutti i partecipanti possano essere identificati e sia loro consentito di seguire la discussione, di intervenire in tempo reale alla trattazione degli argomenti affrontati e di ricevere, trasmettere o visionare documenti a mezzo telefax o per via telematica. Deve essere, altresì, garantita la contestualità tra esame delle materie trattate e relativa deliberazione.

8. La decisione sull'adozione delle forme di adunanza del Consiglio Direttivo sopra citate è deliberata, per ciascuna adunanza, dalla maggioranza dei componenti del Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente o di almeno uno dei consiglieri. L'accettazione o il diniego alla proposta sono rilasciati da ciascun consigliere a mezzo di posta elettronica a seguito del ricevimento della stessa proposta, a cura del Presidente, a mezzo di posta elettronica.
9. L'adozione delle forme di adunanza del Consiglio Direttivo di cui al presente articolo necessita che il Consiglio si consideri tenuto nella sede dell'Associazione, in cui si dovrà trovare il Presidente e/o il Segretario della riunione, onde consentire la stesura e la sottoscrizione del verbale.

#### **Articolo 10. (Funzioni del Presidente)**

1. Il Presidente dell'Associazione coincide con il Presidente del Consiglio Direttivo ed ha la rappresentanza giuridica dell'Associazione. La responsabilità del Presidente è esclusa nei soli casi previsti dall'articolo 18 del Codice civile.
2. Competono al Presidente i seguenti atti inerenti il funzionamento dell'Associazione:
  - a) convocazione dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo;
  - d) conferimento di deleghe o incarichi a consiglieri, associati e terzi;
  - e) comunicazioni ad associati sul compimento e l'andamento delle attività dell'Associazione.
3. Il Presidente redige la relazione annuale sull'attività dell'Associazione e il programma relativo all'anno successivo, sottoponendo entrambi i documenti all'approvazione dell'Assemblea.
4. Al Presidente è garantito il rimborso delle spese sostenute, in seguito ad approvazione del Consiglio Direttivo, per rappresentare l'Associazione nelle sedi opportune (Convegni, seminari, tavoli tecnici, ecc.).

#### **Articolo 11. (Funzioni del Vice Presidente)**

1. Il Vice Presidente svolge le medesime funzioni del Presidente in caso di assenza o impedimento di quest'ultimo.
2. L'assenza del Presidente è comprensiva di tutti i casi in cui lo stesso conferisce volutamente al Vice Presidente il potere di svolgerne le funzioni. Il conferimento per assenza richiede, da parte del Presidente, singola delega scritta al Vice Presidente e prevede un termine complessivo non superiore a trenta (30) giorni per periodo di imposta.
3. L'impedimento del Presidente è comprensivo di tutti i casi in cui lo stesso, per eventi fortuiti e sopravvenuti, risulti impedito a svolgere le proprie funzioni. Il conferimento per impedimento richiede, da parte del Presidente, una originaria delega scritta al Vice Presidente e prevede un termine complessivo di novanta (90) giorni nell'anno solare.

#### **Articolo 12. (Funzioni del Segretario)**

1. Il Segretario dell'Associazione svolge ogni mansione inerente le attività di segreteria e le operazioni di tesoreria e di cassa.
2. Spetta al Segretario la gestione finanziaria ordinaria e, previa delibera del Consiglio Direttivo, quella straordinaria.
3. Al Segretario è attribuito potere di firma sul conto corrente dell'Associazione, senza necessità di singolo mandato da parte del Presidente, né di contro firma da parte di questo ultimo.
4. Il Segretario potrà compiere le seguenti operazioni finanziarie ordinarie:
  - a) acquisto di materiali necessari all'espletamento delle attività di segreteria e di amministrazione dell'Associazione;

- b) acquisto di beni mobili necessari all'espletamento di ogni attività svolta nella sede dell'Associazione;
  - c) disposizioni necessarie all'adempimento degli obblighi derivanti dalla legge;
  - d) disposizioni necessarie alla retribuzione di soggetti, associati o terzi, titolari di rapporti di lavoro subordinato, autonomo o professionale dell'Associazione;
  - e) disposizioni in favore di fornitori di beni o servizi ceduti o prestati all'Associazione;
  - f) versamenti a titolo di rimborso delle spese sostenute dagli associati, nel rispetto delle condizioni di cui all'articolo 9, 10, 14 e 22 del presente Regolamento;
  - g) accoglienza di erogazioni, contributi e donazioni di denaro o di beni mobili di valore inferiore a euro mille (1.000,00).
5. Il Segretario può compiere operazioni di gestione finanziaria a carattere straordinario, con preventiva delibera di autorizzazione del Consiglio Direttivo.
  6. Sono operazioni finanziarie di carattere straordinario:
    - a) acquisto di beni mobili con importo superiore a euro mille (1.000,00);
    - b) acquisto di beni immobili;
    - c) accettazione di donazioni di beni con valore commerciale superiore a euro mille (1.000,00).
  7. Al Segretario è affidata, altresì, la tenuta e la gestione della Cassa dell'Associazione.
  8. Al Segretario è consentita la firma sugli assegni, nonché l'utilizzo dei sistemi di pagamento dei quali l'Associazione intenderà avvalersi.

### **Articolo 13. (Funzioni del Collegio dei Revisori dei Conti)**

1. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti devono risultare iscritti al Registro dei Revisori Contabili. Nei casi di impossibilità di individuazione di componenti revisori iscritti al suddetto Registro, ovvero in ipotesi di eccessivo onere economico in tal senso, dovranno essere iscritti al Registro dei Revisori dei Conti il Presidente del Collegio ed uno dei supplenti. I rimanenti componenti dovranno, in ogni caso, appartenere all'ordine dei dottori commercialisti e/o al collegio dei ragionieri commercialisti ovvero, in mancanza, esibire un'esperienza almeno quinquennale in qualità di revisori di Associazioni o di società commerciali.
2. Il Collegio dei Revisori dei Conti nomina tra i propri membri il Presidente e il Segretario, deliberando altresì, ad ogni inizio di mandato, le mansioni spettanti a ciascun componente.
3. Il Presidente convoca il Collegio dei Revisori dei Conti con avviso scritto inviato almeno trenta (30) giorni prima della riunione. Le riunioni del Collegio devono essere convocate almeno una volta all'anno.
4. Il Collegio dei Revisori dei Conti ha le seguenti funzioni:
  - a) vigilanza del rispetto della legge, dello statuto e del presente regolamento;
  - b) vigilanza dell'osservanza delle norme amministrative, contabili e tributarie in materia di Enti non commerciali;
  - c) redazione della relazione al bilancio consuntivo predisposto dal Consiglio Direttivo;
  - d) convocazione di Assemblea e Consiglio Direttivo nei casi previsti dalla legge o dallo statuto, qualora il Presidente dell'Associazione non vi abbia provveduto (al di fuori dei casi di assenza o impedimento);
  - e) compimento di atti di ispezione e di controllo circa le operazioni amministrative, finanziarie e contabili compiute dagli organi dell'Associazione.
5. I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti hanno facoltà di partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo senza diritto di voto e previa comunicazione ad essi pervenuta nelle stesse modalità e con gli stessi termini previsti per la convocazione dei componenti del Consiglio Direttivo.

#### **Articolo 14. (Comitato di Consulenza Scientifica)**

1. Il Consiglio Direttivo può nominare un Comitato esterno di Consulenza scientifica.
2. Il Comitato esprime pareri consultivi e non vincolanti sulle questioni poste dal Consiglio Direttivo e su attività, iniziative e ricerche in materia di conservazione del germoplasma ed in tema di biodiversità in generale intraprese da Ribes.
3. Il Comitato è composto di almeno tre membri, nominati dal Consiglio Direttivo. Tale numero può essere aumentato. I membri del comitato rimangono in carica tre anni e possono essere nuovamente nominati.
4. Il Comitato elegge, con voto favorevole a maggioranza assoluta dei componenti, il Presidente che presiede il Comitato e che prende anche parte, previo invito e senza diritto di voto, alle riunioni del Consiglio Direttivo.
5. Il Presidente convoca, almeno una volta l'anno, il Comitato, a mezzo scritto ma senza obblighi di forma, anche via fax e/o e-mail, purché se ne possa evincere l'avvenuta ricezione almeno cinque giorni prima della data fissata per la riunione.
6. I membri del Comitato di Consulenza hanno diritto ad un rimborso spese nei termini previsti per i componenti del Consiglio Direttivo.

### **TITOLO IV (LIBRI SOCIALI, QUOTA ASSOCIATIVA E BILANCIO DI ESERCIZIO)**

#### **Articolo 15. (Libri Sociali)**

1. I Libri Sociali dell'Associazione sono i seguenti:
  - a) Libro degli Associati;
  - b) Libro dei verbali dell'Assemblea;
  - c) Libro dei verbali del Consiglio Direttivo;
  - d) Libro dei verbali del Collegio dei Revisori dei Conti.
2. I Libri Sociali non hanno l'obbligo della vidimazione e possono essere trasferiti su strumento elettronico, fermo restando il loro mantenimento in forma cartacea.
3. Il Libro degli Associati deve contenere:
  - a) Dati personali dell'associato. Se l'associato è una persona fisica, i dati personali consisteranno in: nome, cognome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale. Se l'associato è persona giuridica, i dati personali consisteranno in: denominazione, sede legale, codice fiscale. In tale caso, andranno inseriti i dati personali del soggetto delegato a rappresentare l'associato persona giuridica, con gli estremi sopra citati;
  - b) Data di adesione all'Associazione;
  - c) Data e causa di perdita della qualifica di associato.
4. I Libri dei verbali degli organi sociali devono contenere, in ordine cronologico, i verbali delle riunioni redatti dal Segretario del rispettivo organo e controfirmati dal Segretario verbalizzante e dal Presidente dell'organo stesso.
5. I Libri Sociali devono essere conservati presso la sede legale dell'Associazione.

#### **Articolo 16. (Quota associativa)**

1. Entro il termine di presentazione del bilancio preventivo il Consiglio Direttivo determina l'entità della quota associativa annuale per l'esercizio successivo.

2. La determinazione delle quote associative in relazione alle diverse categorie di soci è sottoposta all'Assemblea ordinaria di approvazione del bilancio di esercizio per la relativa ratifica.

#### **Articolo 17. (Bilancio di esercizio)**

1. Il bilancio di esercizio dell'Associazione è preventivo e consuntivo. Il bilancio preventivo ha carattere facoltativo e viene presentato all'Assemblea entro i primi quattro (4) mesi dell'anno solare in corso. Il bilancio consuntivo è obbligatorio e deve essere sottoposto all'Assemblea per la relativa approvazione entro quattro (4) mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.
2. Il Consiglio Direttivo, dinanzi ad esigenze particolari di gestione, può predisporre un bilancio consuntivo costituito da conto economico, stato patrimoniale e nota integrativa unitamente alla relazione degli Amministratori. In tale ipotesi verranno osservati gli articoli 2423 e seguenti del Codice civile.
3. Al bilancio consuntivo è allegata la relazione illustrativa predisposta dal Collegio dei Revisori dei Conti.
4. I bilanci, preventivo e consuntivo, vengono conservati presso la sede legale dell'Associazione, in allegato ai verbali di approvazione dell'Assemblea ordinaria.

### **TITOLO V (ATTIVITA' STATUTARIE)**

#### **Articolo 18. (Gruppi di lavoro)**

1. Per il perseguimento delle finalità indicate nell'articolo 2 dello statuto il Consiglio Direttivo, su proposta dell'Assemblea ordinaria, può istituire Gruppi di lavoro.
2. L'Assemblea ordinaria, verificata la necessità di costituzione di uno o più Gruppi di lavoro, delega con delibera il Consiglio Direttivo alla procedura di istituzione dei Gruppi e alla disciplina di ogni aspetto inerente alle attività degli stessi.
3. Entro sessanta (60) giorni dalla data di delibera dell'Assemblea, il Presidente dell'Associazione deve convocare il Consiglio Direttivo per l'istituzione dei Gruppi di lavoro.

#### **Articolo 19. (Composizione e mansioni)**

1. Il Consiglio Direttivo, in sede di riunione, designa nominalmente i componenti di ciascun Gruppo di lavoro e ne richiede individualmente l'accettazione scritta. Ogni dichiarazione di accettazione viene allegata al verbale di designazione e comunicata alla prima Assemblea ordinaria successiva.
2. Ogni Gruppo di lavoro nomina all'interno un proprio Coordinatore con funzione di collegamento e rendicontazione al Consiglio Direttivo e un Segretario con mansione di redazione scritta delle attività svolte. Ogni Gruppo di Lavoro è, altresì, tenuto a redigere un programma annuale e una relazione semestrale sulle attività svolte, da inviare al Presidente dell'Associazione.

#### **Articolo 20. (Programmi e materie)**

1. Ogni Gruppo di lavoro, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Consiglio Direttivo, predispone un programma di attività con elencazione degli obiettivi e della scadenze.

2. Il programma di attività dei Gruppi di lavoro viene sottoposto al controllo del Consiglio Direttivo il quale, avvenuta l'accettazione, ne dà comunicazione alla prima Assemblea ordinaria successiva.
3. Il programma di attività di ciascun Gruppo di lavoro deve ricomprendere almeno una delle seguenti materie:
  - a) raccolta del germoplasma;
  - b) trattamento del germoplasma;
  - c) gestione dei dati acquisiti nel corso delle attività di raccolta e di trattamento;
  - d) pubblicizzazione e divulgazione dei dati;
  - e) altre materie ritenute utili al conseguimento degli obiettivi inclusi nel programma di attività.
4. Il programma di attività di ciascun Gruppo di lavoro deve osservare il seguente schema di azione:
  - a) condurre un'indagine conoscitiva preliminare attraverso l'acquisizione di informazioni su dati/sistemi/metodologie presenti in letteratura, ovvero presso altre strutture italiane e straniere. L'indagine conoscitiva verrà realizzata mediante attività di ricerca, predisposizione di questionari, instaurazione di rapporti con strutture di riferimento;
  - b) compiere un processo di analisi e di sintesi delle informazioni raccolte attraverso l'indagine conoscitiva preliminare, illustrando uno schema di soluzioni adottabili e di vantaggi e svantaggi delle stesse;
  - c) elaborare proposte di "best practice", proponendo una lista di procedure minime obbligatorie e di raccomandazioni da osservare in ordine di importanza decrescente;
  - d) sottoporre a tutti gli associati i risultati delle informazioni acquisite, al fine di far pervenire osservazioni e di ottenere il consenso generale degli stessi associati;
  - e) definire gli standard minimi obbligatori da far osservare a tutti gli associati operanti nella raccolta e nel trattamento del germoplasma, individuando i gradi successivi di qualità potenzialmente raggiungibili.
5. Ciascun Gruppo ha l'obbligo di redigere, a conclusione del mandato, una relazione finale.

### **Articolo 21. (Sedi Regionali)**

1. Per il perseguimento delle finalità indicate nell'articolo 2 dello statuto il Consiglio Direttivo, su proposta dell'Assemblea ordinaria, può istituire sezioni territoriali, di ubicazione regionale, a carattere corporativo.
2. La costituzione di sezioni territoriali è deliberata dal Consiglio Direttivo dell'Associazione che ne stabilisce condizioni e limiti di operatività.
3. Le sezioni territoriali sono composte dai Soci che hanno sede legale nello stesso territorio regionale.
4. Le sezioni territoriali sono prive di autonomia fiscale, gestionale ed amministrativa ed hanno le seguenti funzioni:
  - a) rappresentare l'Associazione nel territorio regionale ove sono istituite;
  - b) operare in nome e per conto dell'Associazione all'interno di specifiche e circoscritte iniziative.
5. Ciascuna sezione territoriale nomina un proprio rappresentante che dura in carica tre (3) anni rinnovabile, con funzione di referente verso i soggetti esterni all'Associazione operanti nel territorio regionale, nonché verso la stessa Associazione. I componenti della sezione territoriale predispongono ogni anno un programma di attività da sottoporre al Consiglio Direttivo per l'approvazione e una relazione consuntiva da inviare al medesimo Organo.
6. Lo svolgimento di operazioni a carattere finanziario, da parte delle sezioni territoriali, deve essere preventivamente sottoposto all'approvazione del Consiglio Direttivo ed i relativi interventi finanziari in uscita saranno effettuati, tramite conto corrente, dal Segretario

dell'Associazione. Le movimentazioni in entrata transiteranno sul conto corrente dell'Associazione.

7. Il Consiglio Direttivo dell'Associazione può, in qualsiasi momento, deliberare lo scioglimento delle sezioni territoriali.

#### **Articolo 22. (Spese di trasferta)**

Le spese ammesse a rimborso, per i soggetti che ne hanno titolo, devono essere documentate come segue:

- a) Spese di viaggio: titoli di trasporto (biglietti ferroviari, aerei, navali). Nel caso di indennità chilometriche, spetta al Consiglio Direttivo stabilire annualmente la tariffa da applicare nel rispetto dei parametri correnti (tariffa ACI, tariffa di Enti pubblici...). E' ammesso il rimborso delle spese per taxi su presentazione della relativa ricevuta.
- b) Spese di vitto: fattura, ricevuta o scontrino fiscale;
- c) Spese di alloggio: fattura, ricevuta o scontrino fiscale.

Le spese, correttamente documentate, saranno rimborsate all'associato nel termine massimo di trenta (30) giorni dalla data di approvazione.

### **TITOLO VI (TRATTAMENTO DEI DATI)**

#### **Articolo 23. (Natura dei dati)**

1. Si considerano dati sensibili tutti i dati raccolti dagli associati, nell'ambito delle attività dell'Associazione, in materia di specie a rischio di estinzione. Tali dati potranno riguardare, a titolo esemplificativo, la localizzazione delle stazioni, il potenziale riproduttivo delle specie a rischio, i protocolli di trattamento e propagazione delle specie stesse.
2. Il primo Consiglio Direttivo dell'Associazione, in apposita riunione consiliare, predispone un protocollo di modalità di gestione dei dati sensibili relativi a tutte le attività future dell'Associazione e lo sottopone alla prima Assemblea ordinaria successiva. Tale protocollo, conservato agli atti dell'Associazione, potrà essere oggetto di modifica da parte dei successivi Consigli Direttivi e salvo ratifica dell'Assemblea ordinaria successiva.
3. Il protocollo di gestione dei dati sensibili deve garantire tutela della proprietà, protezione e corretto utilizzo dei dati stessi. Esso è conservato presso la sede legale dell'Associazione.

#### **Articolo 24. (Proprietà e utilizzo)**

1. I dati sensibili originali, forniti dai soci dell'Associazione, restano di proprietà dei soci fornitori.
2. L'utilizzo dei dati sensibili forniti dai soci dell'Associazione, da parte di altri soci e della stessa Associazione, richiede la generale autorizzazione da parte dei soci fornitori. L'autorizzazione dovrà essere trascritta in apposito modulo comprensivo di:
  - a) elencazione dei dati sensibili originali forniti;
  - b) limiti e condizioni di utilizzo;
  - c) divieto di comunicazione, diffusione o pubblicazione, salvo richiesta scritta e autorizzazione da parte del socio fornitore;
  - d) divieto di compiere ogni azione diretta a porre a rischio le specie e i siti vulnerabili cui si riferiscono i dati sensibili;

- e) obbligo all'osservanza delle clausole sopra indicate anche in caso di cessazione della qualifica di associato, ovvero in ipotesi di scioglimento dell'Associazione.
3. Il documento di autorizzazione deve essere firmato dal socio fornitore e dal socio utilizzatore (in caso di persona giuridica, da suo rappresentante). Nel caso di utilizzo da parte dell'Associazione, il documento deve essere firmato dal Presidente. L'originale di ogni documento di autorizzazione è conservato presso la sede legale dell'Associazione, con copia rilasciata al socio fornitore e al socio utilizzatore. Nel caso di utilizzo da parte dell'Associazione, copia del documento è rilasciata al solo socio fornitore.

#### **Articolo 25. (Obblighi di riservatezza)**

1. Ogni associato, all'atto di adesione all'Associazione, deve compilare apposito modulo ove lo stesso garantisce la massima riservatezza circa i risultati, le informazioni e i documenti di natura scientifica, tecnica e amministrativa di cui verrà in possesso nel corso delle attività dell'Associazione. L'associato si impegna, altresì, ad escludere ogni ipotesi di divulgazione a terzi, o di utilizzo per conto proprio o di terzi, o a mezzo di interposto soggetto.
2. L'associato sottoscrive l'osservanza degli obblighi di riservatezza anche a seguito della cessazione del rapporto associativo.
3. Gli obblighi di riservatezza possono essere derogati, nel corso della vita associativa o a seguito della cessazione del rapporto, soltanto con apposita delibera del Consiglio Direttivo.

#### **Articolo 26. (Tutela della proprietà e della riservatezza)**

1. Nel caso di violazione del documento di autorizzazione all'utilizzo dei dati sensibili, da parte di un singolo socio o della stessa Associazione, il socio fornitore è legittimato ad adire alle vie giudiziali competenti per legge.
2. Nel caso di violazione del modulo di riservatezza, da parte degli associati, l'Associazione è legittimata ad adire alle vie giudiziali competenti per legge.

Approvato a Genova il 23.10.2006 con delibera n. 17 dell'Assemblea dei Soci.