

STATUTO

MEETING PROFESSIONALS INTERNATIONAL ITALIA CHAPTER

ARTICOLO I . NOME E SEDE

Comma 1. E' fondata un'associazione senza scopi di lucro avente sede nella Repubblica Italiana il cui nome è **Meeting Professionals International – Italia Chapter**, di seguito chiamata Chapter.

Comma 2. Il Chapter opera in qualità di sezione della Meeting Professionals International, con sede a Dallas, USA, di seguito chiamata MPI. Tutti gli articoli e i paragrafi di questo Statuto si riferiscono al Chapter, eccetto dove è specificatamente indicato "MPI".

Comma 3. L'area geografica di competenza del Chapter include le zone espressamente designate dall'MPI, ovvero il territorio della Repubblica Italiana.

Comma 4. La sede del Chapter è in Roma Italia. Il Consiglio Direttivo ha facoltà di decidere l'eventuale cambiamento della sede sociale e potranno essere istituite sedi secondarie, filiali e rappresentanze secondo le modalità previste nel presente Statuto.

ARTICOLO II . SCOPI

Comma 1: **Scopi dell'Associazione** sono: la rappresentanza e la tutela professionale dei soci; la salvaguardia del prestigio e dello status della professione; la formazione e la certificazione per tutte le categorie e i livelli professionali, studenti inclusi; l'individuazione di format, contenuti, best practice in linea con gli standard internazionali; lo scambio di informazioni, networking fra soggetti che pianificano, organizzano e gestiscono eventi e convegni o che collaborano alla loro realizzazione o che forniscono strutture e servizi a livello

nazionale e internazionale affinché l'attività di tutti gli stakeholder sia riconosciuta, promossa ed elevata; il sostegno e la promozione di studi, ricerche, analisi socio-economico-politiche di portata nazionale e internazionale per contribuire allo sviluppo del settore, per un confronto omogeneo di dati tra professionalità e destinazioni di filiera internazionali; la designazione e la nomina dei propri rappresentanti presso enti locali, organismi e commissioni; il riconoscimento giuridico dell'attività professionale e la sua tutela in campo sindacale, giuridico ed economico; la divulgazione di regole e buone pratiche di comportamento etico richieste agli associati nello svolgimento delle attività professionali, nel rispetto delle norme e disposizioni di legge; la consulenza, tramite professionisti accreditati, rivolta ai singoli soci nei loro atti, ricorsi, reclami e vertenze presso autorità, enti, vettori, alberghi e fornitori di servizi in genere di approvare il nuovo Statuto Sociale che viene allegato al presente atto e ne forma parte integrante, ed autorizza il Presidente a compiere tutte le pratiche necessarie per la sua registrazione, nello specifico

ARTICOLO III. SOCI

Comma 1. I soci sono soci sia del Chapter che di MPI. I soci di MPI saranno considerati anche soci del Chapter d'elezione. I termini di appartenenza sia a MPI che ai suoi Chapter saranno gli stessi.

Comma 2. Qualifiche e classificazione dei soci devono essere conformi a quanto descritto nello Statuto in vigore di MPI. Qualunque socio di MPI in regola ha il diritto di diventare socio del Chapter, qualunque sia l'area geografica di appartenenza o la sede dell'attività lavorativa.

Comma 3. Domanda di Iscrizione. Tutti i richiedenti devono compilare e firmare il modulo cartaceo di richiesta oppure avere fornito l'autorizzazione on-line per sottoporre la richiesta alla Sede Centrale di MPI.

Comma 4. Obblighi dei Soci.

A – Tutti i soci devono accettare di agire secondo le norme di condotta Professionale ed Etica previste da MPI e dal Chapter. Qualora il Chapter dovesse stabilire il proprio codice etico con l'ausilio di un collegio di Probiviri, il socio è chiamato a sottoscriverlo e ad agire secondo le norme dettate dallo stesso.

B – Tutti i soci sono tenuti a sostenere l'operato del Chapter, attraverso il pagamento puntuale della quota associativa annuale, esercitando il diritto/dovere di partecipare alle assemblee, agli eventi formativi e promozionali, contribuendo a garantire il buon andamento finanziario del Chapter attraverso iniziative individuali e di gruppo e individuazione di sponsor.

Comma 5. I casi e le procedure per la cessazione o la riammissione all'associazione sono quelli previsti dallo statuto di MPI e del Chapter, nel rispetto altresì delle norme stabilite dal codice etico.

Comma 6. Il socio effettivo può apporre il marchio "MPI " sulla propria carta intestata, biglietti da visita ecc secondo le regole stabilite da MPI. La qualità di "socio" è attestata dall'annotazione riportata nel libro soci tenuto dall'Associazione, nel quale saranno riportati eventuali provvedimenti di decadenza. L'uso del marchio dovrà cessare immediatamente in caso di recesso e/o esclusione.

Comma 7. Non possono essere soci gli interdetti, i falliti, gli amministratori sottoposti a procedure concorsuali, coloro che siano stati condannati penalmente

per reati comuni e che non abbiano ottenuto la riabilitazione. I soci, che dopo la loro adesione vengono a trovarsi nelle condizioni suddette, perdono i requisiti previsti per l'adesione e sono dichiarati decaduti.

ARTICOLO IV. QUOTE

Comma 1. Quote, Arretrati e Annullamenti, e Rimborsi saranno conformi a quanto definito nello Statuto e Politiche in vigore di MPI. I soci rimarranno tali per 60 giorni dalla data di scadenza e quindi destituiti per il mancato pagamento di quanto dovuto.

ARTICOLO V. ASSEMBLEA DEI SOCI E VOTAZIONI

Comma 1. È facoltà del Consiglio Direttivo decidere il luogo e fissare la data di convocazione delle riunioni periodiche non deliberative.

Comma 2. Assemblea Annuale. L'Assemblea Annuale è convocata dal Consiglio Direttivo, che ne decide la sede e la data. L'Assemblea ratifica le cariche sociali, i bilanci economici e i resoconti delle attività del Chapter.

Comma 3. Assemblea Straordinaria. L'Assemblea Straordinaria deve essere convocata dal Presidente entro trenta (30) giorni dal ricevimento della richiesta sottoscritta da almeno il dieci per cento (10%) dei Soci del Chapter. L'ordine del giorno dell'Assemblea Straordinaria deve essere indicato nella richiesta da parte dei Soci e nella successiva convocazione da parte del Presidente.

Comma 4. Avvisi di Convocazione delle Assemblee. Gli avvisi di convocazione di tutte le assemblee devono essere inviati tramite posta o per posta elettronica presso l'ultimo indirizzo noto di ogni socio almeno quindici (15) giorni prima dell'assemblea.

Comma 5. votazione in sede di Assemblea. In tutte le Assemblee ogni socio avrà diritto a un solo voto, potrà, inoltre, rappresentare un altro socio mediante delega. Il numero massimo di voti che potrà esprimere sarà quindi due (2). Nella votazione tramite posta (al successivo comma 6) il voto è esclusivamente personale e non sono previste deleghe. Salvo quanto altrimenti espressamente indicato nel presente Statuto, sarà valido il voto espresso dalla maggioranza dei soci presenti e votanti.

Comma 6. votazione tramite Posta o per Posta Elettronica. Le proposte da sottoporre alla votazione dei soci tramite posta o per posta elettronica devono essere innanzi tutto approvate dal Consiglio di Amministrazione, a meno che tali proposte non abbiano già raccolto il consenso di almeno il dieci per cento (10%) dei soci votanti, nel qual caso l'approvazione del Consiglio non sarà necessaria.) Una votazione postale si riterrà valida se vi avrà partecipato almeno il quindici per cento (15%) di tutti i soci con diritto di voto e la maggioranza dei votanti stabilirà l'azione da intraprendere. Inoltre l'approvazione del Consiglio non sarà necessaria per i ballottaggi delle elezioni.

Comma 7. Annullamento delle Assemblee. Il Consiglio può annullare o posticipare qualunque assemblea ordinaria o Assemblea Annuale per giustificati motivi. In caso di posticipo di un'Assemblea Annuale, si dovrà stabilire la data a cui rimandarla entro e non oltre trenta (30) giorni dalla data del rinvio.

Comma 8. Quorum. All'Assemblea Annuale o Straordinaria dei soci, il numero legale sarà costituito dal quindici per cento (15%) dei soci.

Comma 9. Procedure per le assemblee e i meeting. Le riunioni e le deliberazioni del Chapter devono essere svolte secondo le più recenti "Roberts Rules of Order

per le procedure parlamentari”, fatta eccezione per i casi espressamente specificati in questo Statuto.

Comma 10. Partecipazione. Ciascun socio dell’Mpi può prendere parte a tutte le Assemblee generali del Chapter se in regola con il versamento delle quote sociali. Non vi può essere limitazione al numero di incontri a cui il socio può partecipare. La tessera associativa MPI – individuale ed in corso di validità – costituisce la prova di appartenenza all’Associazione.

Ciascun socio che partecipa ad un’Assemblea del Chapter deve conformarsi alle norme stabilite dal Chapter per le iscrizioni alle riunioni e gli eventuali annullamenti.

ARTICOLO VI. DIRIGENTI/COMITATO ESECUTIVO

Comma 1. Cariche elettive. Le cariche a elezione del Chapter sono le seguenti: un Presidente [necessario per tutti i Chapter], un Presidente Eletto [necessario per tutti i Chapter], un Presidente Uscente [necessario per tutti i Chapter], un Segretario Generale [necessario per tutti i Chapter, a meno che tali responsabilità non siano affidate a personale retribuito], un Tesoriere [necessario per tutti i Chapter], un Vice Presidente Soci [necessario per Chapter di dimensioni grandi, molto grandi ed eccezionalmente grandi], un Vice Presidente alla Formazione e un Vice Presidente alle Comunicazioni [necessari per Chapter di dimensioni grandi (C), molto grandi(D) ed eccezionalmente grandi(E), come sotto indicato]. Tali elezioni saranno effettuate dai soci, in base a quanto disposto dallo Statuto. I funzionari eletti rimarranno in carica fino a quando i loro successori non saranno debitamente eletti e avranno assunto la carica.

Dimensioni della Sezione

A B C D E

N° soci 50 - 150 151- 250 251 – 400 401 - 600 601 +

N° amministratori 4 4 6 8 10

Comma 2 Eleggibilità. Ogni socio in regola con il pagamento delle quote ha diritto ad essere eletto ad uno degli incarichi direttivi, purché rispondente per competenze, doti e abilità necessarie. I dirigenti del Chapter è preferibile che siano scelti tra i soci che hanno già fatto parte del Consiglio Direttivo o che abbiano avuto esperienza in uno dei comitati.

Comma 3. Designazione ed Elezione. In conformità alle procedure stabilite con il presente Statuto il Presidente nomina un Comitato per le Candidature con il compito di redigere una rosa dei soci candidati a ricoprire le cariche sociali, i loro curricula sintetici e le loro proposte programmatiche. La rosa proposta dal Comitato per le Candidature viene approvata dal Consiglio Direttivo e sottoposta a votazione. Le elezioni devono aver luogo entro il 31 Marzo.

Comma 4. Periodo di Carica. Il mandato di ogni dirigente decorre dal 1° luglio, dura un (1) anno, ovvero fino al momento dell'elezione e dell'entrata in carica del suo successore. Ogni dirigente agirà contemporaneamente in qualità di membro del Consiglio Direttivo e membro del Comitato Esecutivo.

Comma 5. Durata delle Cariche e Rielezione. I Dirigenti possono essere riconfermati una sola volta.

Comma 6. Cariche Vacanti - Revoche. Le cariche vacanti a causa di morte, dimissioni o per altri motivi dovranno essere assegnate a un sostituto per il

periodo restante del mandato con voto di maggioranza del Consiglio di Amministrazione a una qualunque Assemblea ordinaria.

Il Consiglio di Amministrazione, a sua discrezione, può destituire qualunque funzionario con il voto dei due terzi (2/3) di tutti i membri del Consiglio. Tuttavia, qualora restasse vacante la carica di Presidente Uscente, questa dovrà essere assegnata per il periodo restante del mandato all'ultimo Presidente Uscente disposto ad assumerla. Qualora restasse vacante la carica di Presidente, questa dovrà essere assegnata per il periodo restante del mandato al Presidente Eletto o al Presidente Uscente, qualunque dei due venga scelto tramite voto di maggioranza del Consiglio di Amministrazione. Qualora restasse vacante una carica di Vice Presidente, questa dovrà essere assegnata a un sostituto mediante voto della maggioranza del Consiglio di Amministrazione.

ARTICOLO VII. OBBLIGHI DEI DIRIGENTI

Comma 1. Presidente. Il Presidente presiede il Consiglio Direttivo e il Comitato Esecutivo. Egli, inoltre, agisce, ex-officio, in qualità di membro avente diritto di voto in tutte le commissioni, ad esclusione del Comitato per le Candidature. Il Presidente, o suo delegato, è inoltre membro del Consiglio Internazionale dei Presidenti dell'MPI.

E' compito del Presidente avanzare in sede di Assemblea Annuale, e tutte le volte che si rende necessario, le proposte e i suggerimenti utili per il miglior funzionamento e per lo sviluppo del Chapter. Il Presidente svolge anche i compiti di ordinaria amministrazione e gli incarichi che gli vengono espressamente affidati dal Consiglio Direttivo.

Comma 2. Presidente Eletto. Il Presidente Eletto presiede le riunioni in caso di assenza del Presidente e svolge gli incarichi a cui il Presidente o il Consiglio Direttivo lo hanno delegato. Il Presidente Eletto assume la carica di Presidente il 1° Luglio dell'anno successivo alla sua elezione a Presidente Eletto.

Comma 3. Segretario generale. Il Segretario generale è responsabile del corretto invio di tutte le comunicazioni ai Soci. Il Segretario deve assicurare la corretta stesura dei verbali delle Assemblee, delle riunioni del Consiglio Direttivo e delle commissioni nonché garantire la tenuta di tutti gli atti e documenti del Chapter. Egli deve inoltre curare l'esecuzione delle delibere e delle risoluzioni non affidate ad altri.

Comma 4. Tesoriere. E' compito del tesoriere amministrare i fondi del Chapter e tenere le scritture contabili. Egli deve provvedere ad incassare le quote dei soci e dei partecipanti ai corsi di formazione e deve stabilire le procedure contabili per l'amministrazione delle attività e del loro versamento negli istituti di credito stabiliti dal Comitato Esecutivo.

Il Tesoriere deve esporre lo stato finanziario del Chapter alle riunioni del Comitato Esecutivo e quando ne fa richiesta il Presidente. Il Tesoriere deve compilare i documenti contabili legali del Chapter conformemente a quanto previsto dalla legislazione italiana.

Comma 6. Vice Presidente Soci. Il Vice Presidente Soci dovrà sovrintendere alle campagne di iscrizione di nuovi soci, all'orientamento dei nuovi soci, ai programmi di riconoscimento dei soci, alle borse di studio e adoperarsi affinché la Sezione venga mantenuta in essere. Il Vice Presidente Soci avrà accesso ai resoconti dei soci, ivi compresi quelli relativi ai soci nuovi e al mantenimento in

essere della Sezione, custoditi nel database di MPI, e dovrà riferire a tutte le riunioni del Consiglio di Amministrazione e in tutte le altre occasioni in cui il Presidente gli chiederà di farlo.

Comma 7. Vice Presidente alla Formazione. Il Vice Presidente alla Formazione dovrà sovrintendere alle offerte formative della Sezione, per includervi la pianificazione dei programmi e l'allineamento della formazione al piano strategico di MPI. Il Vice Presidente alla Formazione dovrà inoltre coordinare l'iscrizione, la logistica, il contenuto e il reperimento di oratori per tutte le riunioni. Il Vice Presidente alla Formazione si dovrà altresì occupare dell'organizzazione di tutte le conferenze regionali sulla formazione, degli istituti di leadership, della Women's Leadership Initiative, dei programmi CMP/CMM, della Multicultural Initiative e di tutti i nuovi programmi avviati da MPI, purché tali programmi siano attuali e attivi all'interno di MPI. Il Vice Presidente alla Formazione dovrà riferire a tutte le riunioni del Consiglio di Amministrazione e in tutte le altre occasioni in cui il Presidente gli chiederà di farlo.

Comma 8. Vice Presidente alle Comunicazioni. Il Vice Presidente alle Comunicazioni dovrà sovrintendere alle comunicazioni della Sezione. Il Vice Presidente alle Comunicazioni dovrà inoltre garantire la puntualità delle comunicazioni necessarie per fornire informazioni utili ai soci. Inoltre, il Vice Presidente alle Comunicazioni dovrà dirigere la realizzazione del bollettino, della directory e del sito Web della Sezione, i loro contenuti e la loro precisione, e tutte le comunicazioni scritte emesse dalla Sezione sia internamente che esternamente. Il Vice Presidente alle Comunicazioni dovrà altresì garantire che tutte le

comunicazioni scritte siano in linea con il Piano Strategico della Sezione in vigore. Il Vice Presidente alle Comunicazioni dovrà riferire a tutte le riunioni del Consiglio di Amministrazione e in tutte le altre occasioni in cui il Presidente gli chiederà di farlo.

Comma 5. Delega degli Obblighi. Il Consiglio Direttivo può delegare altre persone a svolgere gli incarichi dei dirigenti.

ARTICOLO VIII. CONSIGLIO DIRETTIVO

Comma 1. Autorità e Responsabilità. L'organo di governo del Chapter è il Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo deve avere la supervisione, il controllo e la direzione degli affari del Chapter, dei suoi comitati e dei suoi atti pubblici; deve determinarne la politica e/o i cambiamenti; deve perseguire attivamente gli scopi prefissati e sovrintendere alla gestione dei fondi. È facoltà del Consiglio Direttivo adottare tutte le iniziative di ordinaria e straordinaria amministrazione per la migliore gestione dell'Associazione e delegare al Comitato Esecutivo autorità e responsabilità.

Comma 2. Composizione. Il Consiglio Direttivo è composto da : Presidente, Presidente Eletto, Segretario generale, Tesoriere, Presidente Uscente e non meno di 4 Consiglieri. Il Consiglio Direttivo sarà composto da soci pianificatori e soci fornitori di prestazioni. Il Chapter ha facoltà di adoperarsi nel migliore dei modi affinché sia mantenuto l'equilibrio delle proporzioni.

Comma 3. Eleggibilità. Ciascun socio in regola può essere eletto a ricoprire qualsiasi carica all'interno del Consiglio Direttivo.

Comma 4. Designazione ed Elezione. Il Comitato per le Candidature deve sollecitare le candidature alle cariche sociali e deve agire in conformità alle politiche del Chapter.

Comma 5. Durata della carica e Rielezioni. Il mandato dei Consiglieri ha inizio 1° Luglio e ha durata di due anni fino a quando i successori entrano in carica. I Consiglieri possono essere rieletti per un ulteriore periodo di carica. Dopo due mandati successivi devono attendere almeno un anno prima di poter essere nuovamente eletti per un altro mandato.

Comma 6. Cariche Vacanti e Dimissioni. Ogni carica che si rende vacante deve venire ricoperta da un socio cooptato dal Consiglio Direttivo. Ogni Consigliere può essere dimesso con il voto di due terzi (2/3) dei membri del Consiglio.

Comma 7. Riunioni. Gli incontri del Consiglio devono avere cadenza regolare. È compito del Consiglio stabilirne la sede e la data. Le riunioni del Consiglio sono aperte ai soci in regola con il versamento delle quote.

Comma 8. Votazioni. Il diritto di voto di un Consigliere non può essere delegato ad altra persona o esercitato per delega.

Comma 9. Quorum. Il Consiglio è regolarmente costituito quando è presente la maggioranza dei suoi componenti. Sono valide le delibere approvate dalla maggioranza dei presenti.

Comma 10. Assenze. Ogni membro del Consiglio assente ingiustificato per due riunioni consecutive può essere dichiarato decaduto dal Consiglio Direttivo, il quale provvederà a sostituirlo, cooptando un socio in regola, fino alla scadenza del mandato del consigliere decaduto. Le assenze sono considerate giustificate se tale è la valutazione dei due terzi (2/3) dei presenti.

Comma 11. Compensi. Nessun compenso è previsto per i componenti del Consiglio Direttivo, intendendosi l'attività prestata come contributo di tempo e di esperienze a favore del Chapter.

ARTICOLO IX. COMITATO ESECUTIVO

Comma 1. Poteri e responsabilità. Il Comitato Esecutivo può operare in nome e per conto del Consiglio Direttivo per qualunque atto di ordinaria e straordinaria amministrazione, eccetto i casi che lo Statuto prevede come esclusiva competenza del Consiglio Direttivo, a seguito di delega che il Consiglio stesso concede al Comitato.

Il Comitato Esecutivo deve sottoporre i propri atti alla ratifica del Consiglio Direttivo in occasione delle sue riunioni o per posta.

Comma 2. Composizione. Il Comitato Esecutivo è composto dal Presidente, Presidente Eletto, Segretario Generale (o, in mancanza, il consigliere più anziano in carica), Tesoriere e dal Presidente Uscente. La maggioranza del Comitato Esecutivo deve essere composta da soci organizzatori.

Comma 3. Posti vacanti. Nei casi in cui si dovesse rendere vacante per dimissioni, morte o rimozione un posto nel Comitato Esecutivo, lo stesso sarà occupato secondo le modalità descritte nell'Art.VI, comma 6 di questo Statuto. I membri cooptati resteranno in carica fino al termine del periodo previsto per il loro predecessore.

Comma 4. Riunioni. Il Comitato Esecutivo si riunisce su convocazione del Presidente o su richiesta di due (2) dei suoi componenti.

Comma 5. Quorum. Il Comitato Esecutivo decide a maggioranza assoluta e le sue delibere devono essere ratificate dal Consiglio Direttivo per posta o in occasione della prima riunione di questo Organismo sociale.

ARTICOLO X. COMITATI

Comma 1. Comitato Tesoreria e Finanza. Il Comitato Tesoreria e Finanza è costituito dagli stessi membri del Comitato Esecutivo. Il Comitato è presieduto dal Tesoriere. Compito del Comitato Tesoreria e Finanza è la redazione e il controllo del budget annuale del Chapter e la formulazione di proposte per il Consiglio Direttivo. Il Comitato Tesoreria e Finanza svolge anche i compiti assegnati di volta in volta dal Consiglio Direttivo.

Comma 2. Comitato per le Candidature. Il Presidente del Chapter nomina il Presidente del Comitato per le Candidature con l'approvazione del Comitato Esecutivo. Il Presidente del Comitato per le Candidature sottopone per l'approvazione al Comitato Esecutivo una rosa di soci tra i quali egli nominerà non meno di tre (3) componenti del suo Comitato.

Comma 3. Comitato Formazione. Il Presidente del Chapter nomina il Presidente del Comitato Formazione con l'approvazione del Comitato Esecutivo. Questo Comitato avrà la responsabilità della pianificazione e dell'esecuzione dei programmi formativi del Chapter in linea con gli scopi sociali dell'MPI.

Comma 4. Comitato Attività. Il Presidente del Chapter nomina il Presidente del Comitato Attività con l'approvazione del Comitato Esecutivo. Questo Comitato avrà la responsabilità della pianificazione e dell'esecuzione delle attività sociali non assegnate ad altro Comitato.

Comma 5. Comitati Speciali. Il Presidente, con l'approvazione del Consiglio Direttivo, potrà nominare altri comitati, sottocomitati e gruppi speciali a seconda delle necessità del Chapter e fatto salvi i compiti e le finalità dei Comitati previsti dal presente Statuto. I compiti speciali saranno fissati dal Consiglio Direttivo.

ARTICOLO XI. SEGRETARIO ESECUTIVO

Comma 1. Il Consiglio Direttivo può decidere l'impiego di un Segretario Esecutivo, uomo o donna, per il disbrigo delle mansioni di segreteria. I compiti e gli emolumenti del Segretario Esecutivo sono fissati dal Consiglio Direttivo. L'assunzione e il licenziamento del Segretario Esecutivo saranno decisi dalla maggioranza qualificata di due terzi (2/3) dei componenti del Consiglio Direttivo.

ARTICOLO XII. FINANZA

Comma 1. Anno fiscale. L'anno fiscale del Chapter andrà dall'1 Luglio al 30 Giugno.

Comma 2. Garanzie. Le garanzie per il Chapter saranno fornite dall'MPI. Per ottenere tali garanzie il Chapter si allineerà alle procedure fiscali che prevedono:

- 1) la firma congiunta di due componenti del Comitato Esecutivo;
- 2) la riconciliazione bancaria effettuata da una terza persona non delegata a firmare gli impegni o versamenti in nome e per conto dell'Associazione,
- 3) la revisione annuale della contabilità e del bilancio da parte di un ragioniere commercialista regolarmente iscritto all'Albo Professionale esterno all'Associazione.

Comma 3. Budget. Il Consiglio Direttivo approva il budget preventivo per le attività annuali del Chapter su proposta del Comitato Tesoreria e Finanza. Il Tesoriere sottopone al Consiglio Direttivo del Chapter, al Consiglio Direttivo

MPI e ai Soci il bilancio dell'anno fiscale appena trascorso entro novanta (90) giorni dalla chiusura dell'anno fiscale e ne richiede l'approvazione entro i successivi trenta giorni.

Comma 4. Revisione. Le scritture contabili e il bilancio del Chapter devono essere controllati da un ragioniere commercialista regolarmente iscritto all'Albo Professionale esterno all'Associazione, proposto dal Consiglio Direttivo entro trenta (30) giorni dalla chiusura di ciascun periodo fiscale.

ARTICOLO XIII. VARIE

Comma 1. Funzionamento e destinazione dei fondi. Il Chapter sarà organizzato e opererà nel rispetto del Codice Civile e delle norme fiscali vigenti nella Repubblica Italiana.

Nessuna cifra di denaro potrà essere corrisposta ai dirigenti del Chapter o ad altre persone fisiche a meno che il Consiglio Direttivo non abbia espressamente autorizzato a remunerare qualcuno per i servizi resi.

Comma 2. Cessazione. I fondi sociali devono essere usati esclusivamente per il raggiungimento degli scopi associativi stabiliti dal Chapter e nessuna parte di essi può essere stornata o distribuita ai soci.

In caso di cessazione del Chapter i fondi, gli archivi e le scritture di legge devono essere rimessi all'MPI.

Comma 3. Attività politiche. Il Chapter non potrà sovvenzionare in alcun modo né potrà prestare alcun servizio a candidati, movimenti, partiti e organizzazioni politiche.

Comma 4. Indennizzi. Il Chapter si farà carico di ogni onere riguardante le controversie che vedranno coinvolti dirigenti, funzionari, impiegati o agenti del

Chapter nell'esercizio delle loro funzioni da e verso chiunque e qualunque richiesta di responsabilità derivante in pubblico o in privato dall'attività esercitata a favore del Chapter e in relazione al Chapter.

ARTICOLO XIV. MODIFICHE

Comma 1. Gli articoli di questo Statuto possono essere emendati con il voto a maggioranza qualificata di due terzi (2/3) espresso a mezzo posta, a condizione che le variazioni proposte siano spedite per iscritto con almeno trenta (30) giorni di anticipo rispetto alla data di scadenza del voto.

Comma 2. Modifiche statuarie possono essere proposte dal Consiglio Direttivo o con una petizione rivolta al Consiglio Direttivo da almeno il dieci per cento (10%) dei soci. Le proposte devono essere divulgate presso i soci a cura del Consiglio Direttivo, il quale potrà allegare proprie raccomandazioni. In difetto, il 10% dei Soci potrà adottare le procedure di cui all'articolo XV.

Comma 3. Lo Statuto del Chapter deve essere comunque in linea con gli articoli previsti dallo Statuto dell'MPI. Eventuali aggiunte, cancellazioni o cambiamenti rispetto a quanto stabilito dal Consiglio Direttivo dell'MPI devono essere approvate preliminarmente dal Vice Presidente Esecutivo dell'MPI, con eccezione delle variazioni relative al nome o ai confini geografici del Chapter, variazioni queste che devono essere approvate dal Consiglio Direttivo dell'MPI prima di essere sottoposte ai soci del Chapter per la votazione.

ARTICOLO XV. CONTROVERSIE

Comma 1. Tutte le eventuali controversie sociali tra i soci e tra questi e l'Associazione o suoi organi sono sottoposte al giudizio di un collegio composto da tre membri di cui uno nominato da ciascuna delle parti contendenti e il terzo

nominato dai due arbitri designati o, in caso di disaccordo tra questi, dal Presidente della Camera Arbitrale Nazionale presso la Camera di Commercio di Roma, i quali decideranno senza obblighi di formalità, ex bono et aequo.

ARTICOLO XVI. NORME APPLICABILI

Comma 1. Per tutto ciò che non è espressamente contemplato dal presente Statuto valgono le norme del regolamento dell'Associazione se approvato e quello del codice civile italiano.