

STATUTO

SCM Academy

Associazione Italiana di Accademia di Supply Chain Management

ARTICOLO 1 - DENOMINAZIONE

- 1.1 E' costituita, ai sensi dell'articolo 36 l'Associazione di diritto italiano senza fini di lucro denominata **“Associazione Italiana di Accademia di Supply Chain Management”**.
L'Associazione potrà anche utilizzare la seguente denominazione abbreviata **“SCM Academy”**

ARTICOLO 2 - DURATA, SEDE E AUTONOMIA DELL'ASSOCIAZIONE

- 2.1. La durata dell'Associazione è illimitata.
2.2. L'Associazione può avere la sede in Torino o in un qualsiasi comune della Provincia di Torino.
Alla data di costituzione, la sede dell'Associazione è a Leinì (TO) in via Fornacino 175, CAP 10040.
2.3. L'Associazione è autonoma ed indipendente da ogni potere economico, politico, sindacale e religioso.

ARTICOLO 3 - PRINCIPI E OBIETTIVI

L'Associazione, consapevole della progressiva e accentuata concorrenza nel mercato globale, intende sviluppare e accrescere nelle aziende pubbliche e private la cultura, l'approfondimento continuo e l'applicazione della gestione avanzata della Supply Chain per raggiungere continui risultati di efficacia ed efficienza necessari per affrontare le sfide competitive presenti nei mercati nazionale e internazionale che, negli scambi commerciali di prodotti e servizi, privilegiano la qualità, il costo di produzione, il prezzo di vendita e la velocità del ciclo ordine-consegna.

ARTICOLO 4 - ATTIVITÀ PER RAGGIUNGERE GLI OBIETTIVI

Per realizzare gli obiettivi riportati nell'Articolo 3, l'Associazione svolge tutte le attività necessarie al perseguimento degli stessi. Relativamente al Supply Chain Management, l'Associazione orienta le sue azioni negli ambiti: aziendali, tecnologici, infrastrutturali, territoriali, outsourcing, mobilità urbana, informatici, facility management, logistica di ritorno o logistica inversa. A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono di seguito riportate le attività principali dell'Associazione.

- 4.1 Organizzazione, a livello nazionale e internazionale, di gruppi di lavoro sui temi di maggiore interesse del Supply Chain Management con la partecipazione di esperti che, oltre a condividere le proprie esperienze ed i risultati raggiunti in termini di competitività, analizzeranno, studieranno e applicheranno modelli innovativi per rendere più efficienti i processi organizzativi e produttivi.

- 4.2. Realizzazione, anche attraverso proprie società o con il supporto di società terze, di attività essenziali per la formazione professionale dei Soci, quali: visite aziendali, incontri, convegni, workshop, dibattiti, tavole rotonde, pubblicazioni tecnico-scientifiche, progettazione di infrastrutture fisiche, informatiche e tecnologiche.
- 4.3. Organizzazione, in Italia e all'estero, di corsi di formazione di base e manageriali anche con la collaborazione di enti specializzati, società proprie, società terze e Università.
- 4.4. Definizione di iniziative, a titolo no-profit, per inserire i giovani Soci ed i Soci in cerca di occupazione nel mondo del lavoro attinente la Gestione della Supply Chain, anche attraverso stage operativi presso le aziende di produzione e servizi.
- 4.5. Collaborazione con le Istituzioni del Governo Italiano a livello centrale e regionale in progetti di utilità sociale con particolare attenzione al settore sanitario al fine di utilizzare, ove possibile, i modelli organizzativi e operativi e i sistemi tecnologici, già collaudati nelle aziende private, per ridurre i costi massimizzando la qualità e l'efficacia dei risultati.
- 4.6. Collaborazione con Enti esteri, comprese le Associazioni di categoria e le Università, in progetti formativi.
- 4.7. Promozione dell'internazionalizzazione delle imprese italiane per individuare nuovi canali di sbocco per i prodotti Made in Italy e insediamenti produttivi e di servizi nei paesi esteri.
- 4.8. Promozione di investimenti esteri in attività produttive e di servizi nel territorio italiano.
- 4.9. Diffusione, ai Soci, delle informazioni utili per favorire l'incontro della domanda e dell'offerta di sistemi tecnologici e servizi connessi con la Supply Chain.
- 4.10. Certificazione della professionalità degli associati con attestati specifici inerenti la Gestione della Supply Chain o di settori della stessa.
- 4.11. Studio di progetti inerenti le infrastrutture innovative fisiche e informatiche finalizzate a rendere più competitivi i risultati della Gestione della Supply Chain.
- 4.12. Promozione e diffusione delle innovazioni organizzative, strumentali, impiantistiche e tecnologiche della moderna gestione della Supply Chain in aziende pubbliche e private.
- 4.13. Attività di supporto alle Pubbliche Amministrazioni, per la razionalizzazione e la progettazione di infrastrutture telematiche e del territorio atte ad ottimizzare i flussi di informazione, merci e mobilità (mobility management) in ambito nazionale o regionale.

ARTICOLO 5 - ORGANI E CARICHE SOCIALI DI SCM ACADEMY

Gli Organi dell'Associazione sono:

- A) L'Assemblea dei Soci.
- B) Il Consiglio Direttivo.
- C) I Soci Fondatori.
- D) I Delegati di Sezione.

Le cariche sociali, ricoperte dai membri facenti parte degli organi dell'Associazione sono rappresentate da:

- E) Il Presidente.
- F) Il Vice Presidente.
- G) Il Tesoriere.

Tutti gli organi e le cariche sociali sopra indicati durano in carica quattro esercizi e sono rieleggibili. Il primo mandato inizierà all'atto della fondazione e si concluderà al termine del quarto esercizio successivo a quello dell'anno di fondazione.

Tutti i membri delle cariche sociali prestano la loro attività gratuitamente, salvo che sia diversamente stabilito dalla legge o dal presente statuto e fermo restando in ogni caso, sia per i membri degli organi che delle cariche sociali, il rimborso delle spese sostenute in ragione dell'incarico associativo ricoperto.

Gli Organi dell'Associazione possono comprendere anche, se nominati, il Segretario Generale, il Comitato tecnico scientifico, il Revisore dei Conti e il Revisore dei Conti Supplente.

ARTICOLO 6 – I SOCI

Sono Soci di SCM Academy le persone fisiche maggiorenni e le persone giuridiche la cui domanda di iscrizione sia stata accettata dal Consiglio Direttivo dell'Associazione. L'appartenenza all'Associazione obbliga gli aderenti al rispetto delle decisioni prese dagli organi rappresentativi sulla base di quanto prescritto nello statuto e comporta l'obbligo di versare una quota associativa annuale il cui importo viene stabilito dal Consiglio Direttivo dell'Associazione.

6.1. Tipologie di Soci

- A) **Soci Fondatori.** I Soci Fondatori dell'Associazione sono coloro che hanno partecipato alla costituzione dell'Associazione sottoscrivendone l'atto costitutivo. Essi accertano il rispetto delle norme statutarie e sono preposti a risolvere eventuali controversie che sorgessero tra i Soci o tra l'Associazione e i Soci, emettendo in merito le proprie decisioni, a maggioranza semplice dei Soci Fondatori presenti, che saranno inappellabili. Il Presidente dell'Associazione fissa la data della convocazione dei Soci Fondatori, per deliberare sui temi sopra indicati, con un preavviso di almeno 30 giorni.
- B) **Soci Sostenitori.** I Soci Sostenitori sono soggetti pubblici e privati, che condividono le finalità dell'Associazione, ne indirizzano le attività nel rispetto dello Statuto, e contribuiscono alla crescita e allo sviluppo della stessa con una quota associativa rilevante. Gli Enti e le Aziende sono rappresentati da persona da essi designata tramite delega scritta.
- C) **Soci Corporate.** I Soci Corporate sono Aziende, pubbliche e private, che, nel rispetto dello statuto dell'Associazione, intendono sviluppare sinergie con SCM Academy su temi specifici della Gestione della Supply Chain. Gli Enti e le Aziende sono rappresentati da persona da essi designata tramite delega scritta.
- D) **Soci Ordinari.** Sono Soci Ordinari le persone fisiche che operano o intendono operare nel campo della Gestione della Supply Chain versando a titolo individuale la quota associativa.
- E) **Soci Onorari.** I Soci Onorari sono le personalità di particolare eccellenza distintesi attraverso innovazioni o gestioni nel campo specifico della Supply Chain o, più in generale, in attività di carattere economico o sociale. L'attribuzione della qualifica di Socio Onorario avviene su

delibera del Consiglio Direttivo, previa proposta di uno o più membri dello stesso. I Soci Onorari sono esonerati dal versamento della quota associativa.

- F) **Soci Junior.** I Soci Junior sono persone di età inferiore ai 30 anni, non ancora inseriti nel campo del lavoro, che desiderano studiare e approfondire le tematiche della Gestione della Supply Chain. Essi partecipano a tutte le attività e alle iniziative dell'Associazione senza diritto di voto nel corso delle delibere assembleari. Per questa tipologia di soci è prevista una quota associativa ridotta rispetto a quella dei soci ordinari.

Gli importi delle quote associative per le diverse tipologie di soci sono stabilite dal Consiglio Direttivo all'inizio di ogni esercizio.

6.2. **Diritti dei Soci**

- A) Ogni Socio di qualsiasi tipologia, ad eccezione dei Soci Junior, ha diritto ad un unico voto nelle delibere delle Assemblee.
- B) Ai Soci, che hanno assolto i loro obblighi nei confronti dell'Associazione, è garantita in ogni forma la partecipazione alla vita associativa con piena legittimazione attiva e passiva alle cariche sociali, nonché diritti di voto per quanto concerne le delibere assembleari, ivi comprese quelle concernenti l'approvazione delle modificazioni statutarie, la nomina dei membri del Consiglio Direttivo e lo scioglimento dell'Associazione.

6.3. **Doveri dei Soci**

L'ammissione dei Soci presuppone la piena accettazione delle norme statutarie e degli eventuali regolamenti. Essa comporta, inoltre, l'obbligo di attenersi alla disciplina associativa, di osservare le deliberazioni degli organi e delle cariche dell'Associazione e di non svolgere attività in contrasto con i fini e le iniziative dell'Associazione. I primari obblighi dei Soci sono di seguito riportati:

- A) Essere in regola con le quote associative stabilite dal Consiglio Direttivo.
- B) Osservare le norme del presente statuto.
- C) Impegnarsi a collaborare allo sviluppo e alle attività dell'Associazione, a sostenerne e valorizzarne l'immagine.

6.4. **Ammissione come Socio a SCM Academy**

Il Consiglio Direttivo dell'Associazione approva l'ammissione a Socio in base a una valutazione di compatibilità tra le attività dell'Azienda o Ente richiedente e gli scopi associativi. Per le persone fisiche l'ammissione è valutata in base ai requisiti morali, tecnici e culturali del richiedente.

6.5. **Perdita della Qualifica di Socio**

La qualifica di Socio si perde per:

- A) Decesso o estinzione giuridica.
- B) Violazione delle norme dello Statuto di SCM Academy.
- C) Dimissioni, che devono essere comunicate al Consiglio Direttivo per iscritto, con mezzi idonei ad attestarne la ricezione da parte dei destinatari (raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica con conferma di lettura), ed hanno effetto allo scadere dell'anno in corso purché sia ricevuta da parte dei destinatari entro il 30 ottobre di ogni anno.
- D) Fallimento o condanne per l'interdizione dai pubblici uffici.
- E) Mancato pagamento della quota associativa entro i termini stabiliti dal Consiglio Direttivo.

- F) Delibera del Consiglio Direttivo a seguito di accertati motivi di incompatibilità o per avere violato le norme e gli obblighi previsti dallo statuto o per altri motivi di contrasto con le regole statutarie ed i principi etici adottati dall'Associazione.

La perdita della qualifica di Socio per le cause di cui al presente articolo è accertata dai membri del Consiglio Direttivo e deliberata dall'Assemblea dei Soci.

ARTICOLO 7 – QUOTE ASSOCIATIVE

- A) Ad eccezione dei Soci Onorari, tutti i Soci devono versare la quota associativa annuale all'atto dell'iscrizione all'Associazione e, nel caso di rinnovo, all'inizio di ciascun esercizio, secondo le modalità e le scadenze stabilite dal Consiglio Direttivo. Se la prima iscrizione avviene in un mese successivo al mese di gennaio, l'importo della quota associativa sarà proporzionale al numero di mesi che decorrono dal mese dell'iscrizione al mese di chiusura dell'esercizio in corso.
- B) L'importo delle quote sociali è stabilito ogni anno dal Consiglio Direttivo.

ARTICOLO 8 – ASSEMBLEA DEI SOCI

- A) L'assemblea è convocata dal Presidente dell'Associazione con un preavviso di almeno 20 giorni o, per richiesta scritta da almeno un quarto dei Soci, con indicazione degli argomenti da trattare ed eventualmente con affissione nella sede sociale. In caso di richiesta dell'Assemblea da parte di un quarto dei Soci, il Presidente deve provvedere alla convocazione entro 30 giorni dalla richiesta. In ogni caso, l'Assemblea si svolge entro 15 giorni dalla convocazione del Presidente. La data, l'ora e il luogo sono fissati dal Presidente.
- B) L'Assemblea è convocata mediante avviso scritto inviato ai Soci con qualsiasi mezzo che ne attesti la ricezione, ivi compresa la raccomandata con avviso di ricevimento, il fax o l'e-mail con conferma di lettura almeno quindici giorni prima del giorno fissato per la riunione.
- C) L'avviso di convocazione deve specificare gli argomenti all'ordine del giorno, il luogo, il giorno e l'ora della prima e della seconda convocazione, che può essere prevista ad almeno ventiquattro ore di distanza dalla prima. L'avviso di convocazione deve indicare se sia ammesso il voto per corrispondenza.
- D) Il Presidente deve convocare l'Assemblea almeno una volta l'anno, entro il 30 aprile di ogni anno per l'approvazione del bilancio consuntivo dell'esercizio relativo all'anno precedente.
- E) L'assemblea è costituita da tutti i Soci in regola con il pagamento della quota associativa.
- F) Le deliberazioni dell'Assemblea, prese in conformità del presente statuto, vincolano tutti i Soci compresi gli assenti e i dissenzienti.
- G) Ciascun Socio, di qualsiasi tipologia con l'esclusione dei Soci Junior, ha diritto ad un solo voto.
- H) I Soci possono farsi rappresentare in Assemblea, con delega scritta, da altro Socio. Ciascun Socio non potrà, comunque, rappresentare più di un Socio. I Soci persone giuridiche sono rappresentati in Assemblea dal loro legale rappresentante o da un soggetto designato da quest'ultimo.
- I) E' ammesso il voto per corrispondenza attraverso lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, e-mail con conferma di lettura, almeno 10 giorni prima del giorno stabilito per l'Assemblea. Il voto per corrispondenza va trasmesso direttamente al Presidente o all'Ufficio di Presidenza preventivamente indicato dal Presidente. Il voto per corrispondenza resta segreto fino allo scrutinio in Assemblea. I documenti relativi ai voti per corrispondenza devono conservarsi agli atti sociali e da annotare sul libro Soci.
- J) In nessun caso è ammesso il voto per corrispondenza per la delibera sull'azione di responsabilità nei confronti dei membri del Consiglio Direttivo.

- K) il testo della delibera da approvare o delle diverse proposte di delibera su cui votare deve essere riportato integralmente sulla scheda di voto.
- L) L'Assemblea è presieduta dal Presidente dell'Associazione o, in caso di assenza o di impedimento, dal Vice Presidente con delega scritta del Presidente.
- M) Le delibere assembleari devono essere trascritte in apposito libro e debitamente sottoscritte dal Presidente e dal segretario all'uopo nominato dall'Assemblea.
- N) L'Assemblea può svolgersi anche con gli intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, audio/video collegati, con modalità delle quali dovrà essere dato atto nel verbale, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale e i principi di buona fede e di parità di trattamento dei Soci. In tal caso è necessario che:
 - N1. sia consentito al Presidente, anche a mezzo del proprio ufficio di presidenza, di accertare inequivocabilmente l'identità e la legittimazione degli intervenuti, regolare lo svolgimento dell'adunanza, constatare e proclamare i risultati della votazione;
 - N2. sia consentito al soggetto verbalizzante di percepire adeguatamente gli eventi assembleari oggetto di verbalizzazione;
 - N3. sia consentito agli intervenuti di partecipare in tempo reale alla discussione e alla votazione simultanea sugli argomenti all'ordine del giorno;
 - N4. vengano indicati nell'avviso di convocazione i luoghi audio/video collegati a cura dell'Associazione, nei quali gli intervenuti potranno affluire, dovendosi ritenere svolta la riunione nel luogo ove saranno presenti il Presidente ed il segretario.
- O) L'Assemblea è validamente costituita, in prima convocazione quando è presente almeno la maggioranza dei Soci, ed in seconda convocazione qualunque sia il numero dei Soci intervenuti, e delibera a maggioranza di voti espressi, esclusi gli astenuti.
- P) Le delibere dell'Assemblea sono valide col voto favorevole della metà più uno dei soci presenti personalmente o per delega.
- Q) Le delibere di modifica statutaria sono assunte con il voto favorevole di tre quarti dei Soci. Le delibere di scioglimento dell'Associazione e di devoluzione del patrimonio della stessa sono assunte con il voto favorevole di almeno i tre quarti dei Soci.
- R) Nelle delibere di approvazione del bilancio ed in quelle che riguardano la loro responsabilità, i Soci che rivestono la carica di Presidente, di membro del Consiglio Direttivo e Revisore dei conti, se nominato, non hanno diritto di voto.
- S) il conteggio delle schede di voto per corrispondenza avviene:
 - S1. al momento della costituzione dell'assemblea al fine di verificare che sussista il quorum costitutivo;
 - S2. al momento della espressione del voto da parte dei Soci, al fine di verificare che sussista il quorum deliberativo;
- T) I verbali della riunione dell'Assemblea devono essere redatti in apposito registro da un socio designato dal Presidente o da chi per lui.

ARTICOLO 9 - PREROGATIVE DELL'ASSEMBLEA DEI SOCI

All'Assemblea compete:

- A) Eleggere i componenti del Consiglio Direttivo.
- B) Discutere e deliberare sui bilanci consuntivi e preventivi e sulle relazioni del Consiglio Direttivo.
- C) Nominare, se del caso, il Revisore dei Conti effettivo e quello supplente, in caso di decisione di utilizzare la loro funzione nell'Associazione.

- D) Approvare le modifiche di Statuto.
- E) Deliberare lo scioglimento dell'Associazione e la devoluzione del patrimonio nonché la nomina ed i poteri dei liquidatori.
- F) Deliberare su ogni altro argomento sottoposto alla sua approvazione da parte del Consiglio Direttivo.

ARTICOLO 10 - IL CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio Direttivo è eletto dall'Assemblea, ed è composto da un massimo di 20 membri. Include di diritto i Soci Fondatori che desiderino farne parte. I Soci Fondatori, rappresentano la memoria storica dell'Associazione, possono indicare metodologie, strategie e attività atte a sviluppare la crescita dell'Associazione, e hanno diritto di voto. Il Consiglio Direttivo, in caso di assenza prolungata di un consigliere, superiore a 4 riunioni del Consiglio stesso, può escludere detto consigliere dal Consiglio Direttivo e cooptare un nuovo membro in sostituzione, il quale sarà in carica fino alla successiva Assemblea. I consiglieri cooptati, che verranno nominati dall'Assemblea termineranno il loro mandato unitamente alla scadenza del mandato dei consiglieri in carica.

ARTICOLO 11 - PREROGATIVE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

- A) Nomina e revoca del Presidente e del Vice Presidente e Tesoriere.
- B) Gestione dell'Associazione, ad esclusione delle competenze assegnate alle altre Cariche Sociali.
- C) Predisposizione del bilancio consuntivo ed approvazione di quello preventivo.
- D) Istituzione e soppressione di sedi periferiche, rappresentanze, uffici e sezioni territoriali in Italia e all'estero.
- E) Formulazione di regolamenti interni.
- F) Definizione della quota associativa annuale.
- G) Definizione di modifiche statutarie da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei soci.
- H) Ammissione e decadenza dei soci nonché la proposta di espulsione dei Soci all'Assemblea.
- I) Eventuali altre decisioni finalizzate al funzionamento efficiente dell'Associazione e non contemplato nel presente statuto.
- J) Nomina, su proposta del Presidente, di un esperto contabile, anche non Socio, a supporto del Tesoriere.
- K) Delibere su atti di carattere patrimoniale e finanziario che eccedono l'ordinaria amministrazione.
- L) Eventuale nomina, su proposta del Presidente, di un Segretario Generale e definizione delle sue mansioni.

ARTICOLO 12 - RIUNIONI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

- A) Il Consiglio deve essere convocato dal Presidente ogni qual volta ne ravvisi la necessità ovvero su richiesta di almeno la metà dei membri, mediante avviso da inviare a tutti i consiglieri con qualsiasi mezzo che ne attesti la ricezione, ivi compresi raccomandata con avviso di ricevimento, fax, email con conferma di lettura, almeno dieci giorni prima del giorno fissato per la riunione. In caso di urgenza, determinata dal Presidente o da richiesta di almeno la metà dei membri, la convocazione dovrà avvenire entro cinque giorni dalla determinazione dell'urgenza, e la riunione dovrà svolgersi entro cinque giorni dalla convocazione. Le modalità di avviso di convocazione sono le stesse sopra descritte per casi di non urgenza.

L'avviso di convocazione deve indicare l'ordine del giorno, il luogo, il giorno e l'ora della riunione di prima e seconda convocazione. Il Consiglio Direttivo è validamente costituito e autorizzato a deliberare in prima convocazione quando sono presenti almeno i due terzi dei Consiglieri e in seconda convocazione quando sono presenti un numero qualsiasi di membri del Consiglio Direttivo stesso. Il Consiglio Direttivo delibera a maggioranza di voti.

- B) Il Consiglio Direttivo è presieduto del Presidente o, in caso di assenza o di impedimento, dal Vice Presidente.
- C) Tutte le decisioni sono prese dalla maggioranza dei presenti; in caso di parità si considera assunta la determinazione che ha ricevuto il voto favorevole del Presidente o del Vice Presidente che presiede l'adunanza in sua assenza.
- D) Il Consiglio Direttivo può svolgersi anche con gli intervenuti dislocati in più luoghi, contigui o distanti, audio/video collegati, con modalità delle quali dovrà essere dato atto della convocazione nel verbale dei temi trattati e delle delibere prese, a condizione che siano rispettati il metodo collegiale e i principi di buona fede e di parità di trattamento dei Soci. In questo caso, nell'avviso di convocazione devono essere indicati i luoghi audio/video collegati a cura dell'Associazione nei quali gli intervenuti potranno affluire, dovendosi ritenere svolta la riunione nel luogo ove saranno presenti il Presidente, il Segretario e, possibilmente, altri membri del Consiglio Direttivo.

ARTICOLO 13 - IL PRESIDENTE E IL VICE PRESIDENTE

- A) Il Presidente è nominato dal Consiglio Direttivo.
- B) Il Vice Presidente, su proposta del Presidente, è nominato dal Consiglio Direttivo.
- C) Il Presidente ha la rappresentanza legale dell'Associazione di fronte ai terzi, con firma libera, per tutti gli atti di ordinaria amministrazione, compresi gli atti inerenti le operazioni bancarie attive e passive nei limiti dei fidi concessi, operazioni sui c/c bancari, ed effettuazione di prelievi e versamenti.
- D) Compete al Presidente la convocazione delle Assemblee dei Soci e delle riunioni del Consiglio Direttivo. In caso di sua assenza il Vice Presidente agisce in sostituzione.
- E) Spetta al Presidente assumere, licenziare e promuovere il personale dipendente dell'Associazione, fissandone la relativa retribuzione.
- F) Il Presidente, nei casi di urgenza, può compiere atti di competenza del Consiglio Direttivo, che deve poi ratificarne l'operato nella prima riunione successiva.
- G) Il Presidente, può conferire ad altri membri del Consiglio Direttivo procure per lo svolgimento delle attività dell'Associazione.

ARTICOLO 14 - IL TESORIERE

Su proposta del Presidente, il Consiglio Direttivo nomina il Tesoriere che è responsabile della gestione dei fondi dell'Associazione. In accordo con il Presidente, il Tesoriere e il Responsabile Amministrativo scelto dal Presidente, elaborano il bilancio di esercizio e predispongono il budget per gli esercizi successivi.

- A) Il Tesoriere, disgiuntamente dal Presidente, ha la facoltà di compiere operazioni sui c/c bancari, di effettuare prelievi e versamenti.
- B) Il Tesoriere, con frequenza trimestrale, trasmette le situazioni dei fondi dell'Associazione ai componenti del Consiglio Direttivo con i relativi movimenti di incassi e spese.

ARTICOLO 15 - IL SEGRETARIO GENERALE

- A) Il Consiglio Direttivo ha facoltà, se necessario, di nominare il Segretario Generale su proposta del Presidente.
- B) Il Segretario Generale, o in sua sostituzione il Responsabile Amministrativo, è responsabile di redigere i verbali dell'Assemblea e delle registrazioni sui libri sociali.

ARTICOLO 16 - REVISORE DEI CONTI

L'Assemblea, se del caso, su proposta del Presidente, ha facoltà di nominare un Revisore dei Conti effettivo ed un Revisore dei Conti supplente scegliendoli tra le persone iscritte nel registro dei Revisori Contabili tenuto presso il Ministero della Giustizia.

Il Revisore dei Conti, se nominato, entra a far parte degli Organi dell'Associazione, deve controllare l'amministrazione della Associazione e la regolare tenuta dei libri sociali. Il Revisore dei Conti assiste alle riunioni del Consiglio Direttivo ed alle Assemblee dei Soci.

ARTICOLO 17 - SEDE E SEZIONI TERRITORIALI

- A) L'Associazione ha la sede provvisoria nel Comune di Leinì, in via Fornacino, 157 . Le successive variazioni della sede sociale non costituiranno una modifica sociale e potranno essere adottate con semplice delibera del Consiglio Direttivo.
- B) Il Consiglio Direttivo ha facoltà altresì di istituire, sia in Italia sia all'estero, sedi secondarie, rappresentanze, uffici onde svolgere attività accessorie e strumentali alle finalità dell'Associazione.
- C) Il Consiglio Direttivo, per il migliore raggiungimento degli scopi sociali può costituire e sopprimere sezioni territoriali, regionali o pluriregionali, operanti nei limiti del presente Statuto e secondo i programmi sociali approvati. E' di competenza del Consiglio Direttivo disciplinare il funzionamento delle sezioni territoriali mediante appositi regolamenti.
- D) Ogni sezione territoriale è organizzata localmente da un Delegato nominato dal Consiglio Direttivo che ne determina altresì i poteri e la durata in conformità al regolamento dallo stesso adottato.
- E) La carica di Delegato è gratuita, salvo il rimborso delle spese.

ARTICOLO 18 - ATTIVITÀ COMPLEMENTARI

L'Associazione potrà compiere qualsiasi operazione economica o finanziaria, mobiliare ed immobiliare, che il Consiglio Direttivo riterrà utile per il conseguimento degli scopi sociali, ed in particolare potrà:

- A) Acquistare a titolo oneroso, beni mobili o immobili.
- B) Intestare all'Associazione beni immobili (tramite il suo rappresentante legale).
- C) Stipulare contratti di locazione.
- D) Richiedere contributi e/o rimborsi spese a Istituzioni.
- E) Amministrare e gestire i beni di cui sia proprietaria, locatrice, comodataria, usufruttuaria o comunque posseduti.
- F) Prendere in affitto immobili; noleggiare altre attrezzature utili agli scopi sociali.
- G) Fondare o partecipare alla costituzione di Enti e Associazioni in Italia e all'Estero nel rispetto degli scopi sociali del presente statuto.

- H) Promuovere, partecipare o concorrere alla costituzione, in via accessoria e strumentale, diretta o indiretta, al perseguimento dei propri fini istituzionali, di società di persone e/o di capitali.
- I) Promuovere le iniziative che si renderanno necessarie per finanziare le proprie attività attinenti agli scopi dell'Associazione quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, richiesta di sponsorizzazioni presso soggetti ed Enti pubblici e privati, diffusione degli obiettivi e delle attività associative attraverso tutti i possibili mezzi di comunicazione di massa.

ARTICOLO 19 - COMITATO SCIENTIFICO

Il comitato scientifico, se nominato, è composto da un massimo di 11 membri designati dal Consiglio Direttivo dell'Associazione.

- A) I membri del comitato scientifico sono personalità del mondo aziendale, universitario, economico ed editoriale che si sono distinte nella gestione della Supply Chain e nei campi sociali ed economici. Essi eleggono il loro Presidente a maggioranza semplice.
- B) Al comitato scientifico sono assegnate le funzioni di ricerca di processi e organizzazioni innovativi, nonché elaborazione di corsi formativi avanzati, in accordo con gli obiettivi dell'Associazione.
- C) I membri del comitato scientifico terminano la propria funzione in concomitanza con la naturale dismissione del Consiglio Direttivo che li ha nominati, ma possono essere riconfermati

ARTICOLO 20 - PATRIMONIO ED ENTRATE DELL'ASSOCIAZIONE

Il patrimonio dell'Associazione è costituito:

- A) Dai beni mobili ed immobili di proprietà dell'Associazione.
- B) Da eventuali fondi di riserva costituiti con eccedenze annuali di bilancio.
- C) Da erogazioni, donazioni, lasciti e proventi vari.
- D) Dai proventi derivanti da attività in società controllate o partecipate
- E) Dai proventi derivanti da attività e/o servizi verso terzi.

Le entrate dell'Associazione sono costituite da:

- F) Quote di iscrizione versate dai Soci.
- G) Eventuali contributi ordinari da stabilirsi annualmente dall'Assemblea dei Soci su proposta del Consiglio Direttivo.
- H) Eventuali contributi straordinari deliberati dall'Assemblea in relazione a particolari iniziative.
- I) Versamenti volontari degli associati.
- J) Altre fonti compatibili con gli scopi statutari.

E' fatto espresso divieto di distribuire ai Soci avanzi di gestione, nonché fondi, riserve o capitale durante la vita dell'Associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla Legge.

Spetta al Consiglio Direttivo decidere le forme di investimento del patrimonio.

ARTICOLO 21 - ESERCIZIO E BILANCIO SOCIALE

Esercizio sociale

- A) Il primo esercizio sociale ha inizio alla data di fondazione dell'Associazione e si conclude al 31/12/2014.
- B) Gli esercizi sociali successivi al primo hanno inizio il 1° gennaio e si chiudono il 31 dicembre di ogni anno.

Bilancio sociale

- C) Entro il 30 Aprile di ogni anno l'Assemblea dei Soci deve approvare il bilancio consuntivo relativo all'esercizio precedente.
- D) Entro il 31 dicembre di ogni anno il Consiglio Direttivo deve approvare il bilancio preventivo relativo all'esercizio successivo.
- E) I bilanci consuntivi sono sottoposti all'approvazione dell'Assemblea dei Soci dopo essere stati preparati dal Tesoriere con l'eventuale supporto del Responsabile Amministrativo. Essi devono essere condivisi con il Consiglio Direttivo e sottoscritti dal Presidente prima di essere sottoposti all'approvazione dell'Assemblea.
- F) Il Bilancio sociale comprende la situazione patrimoniale e finanziaria dell'Associazione e il risultato economico/rendiconto della gestione dell'esercizio. Oltre allo stato patrimoniale e al conto economico/rendiconto della gestione dell'esercizio, devono essere redatti dal Tesoriere, con l'eventuale supporto del Responsabile Amministrativo: la Nota Integrativa con la descrizione e l'analisi della movimentazione delle voci più significative dello stato patrimoniale e del rendiconto della gestione. Il Tesoriere ha anche il compito di scrivere una relazione sociale, detta anche "relazione di missione", nella quale siano descritte le attività dell'Associazione svolte durante l'anno, gli eventi e le iniziative organizzate. Una volta pronti, tali documenti devono essere resi disponibili ai Soci almeno due giorni prima dell'Assemblea e approvati dall'Assemblea dell'Associazione entro e non oltre 4 mesi dalla fine dell'anno sociale e, ancora prima di questa approvazione, dovranno essere disponibili a consultazione (nei quindici giorni antecedenti la data stabilita per loro approvazione) nella sede sociale dell'Associazione per i Soci che volessero visionarli. All'inizio dell'Assemblea dei Soci per l'approvazione del documento contabile, va verificato il quorum richiesto per la regolare costituzione dell'assemblea stessa, il Presidente è chiamato a presentare il rendiconto economico, illustrando le singole voci in esso contenute, e a rispondere agli eventuali quesiti dei soci. Si procede quindi con la votazione per l'approvazione del rendiconto: ogni Socio esprime la propria valutazione attraverso un voto favorevole o contrario oppure astenendosi. Al termine della votazione il Presidente dell'assemblea ne comunica il risultato ai presenti e si procede alla stesura del verbale. Una volta approvato, al rendiconto economico va allegata una copia del verbale di approvazione da parte della Assemblea dei Soci, datato e sottoscritto dal legale rappresentante. Il tutto deve poi essere trascritto nel Libro Verbali della Associazione e conservato per almeno 5 anni. Nel caso in cui il rendiconto economico annuale non venisse approvato, è automatica la decadenza degli organi amministrativi dell'Associazione: Presidente, Vice Presidente, Tesoriere e Consiglio Direttivo.

ARTICOLO 22 - SCIOGLIMENTO DELL'ASSOCIAZIONE

- A) Lo scioglimento dell'Associazione avviene in tutti i casi contemplati dall'articolo 27 del codice civile.
- B) L'Assemblea, con il quorum previsto di almeno i tre quarti dei Soci, delibera lo scioglimento e nomina i liquidatori, determinandone i poteri. Il residuo netto risultante dalla liquidazione sarà devoluto, secondo le indicazioni dell'Assemblea ad altra associazione con finalità analoghe nel rispetto delle leggi in vigore.

ARTICOLO 23 - NORMATIVA GENERALE

Per quanto non previsto dalle norme del presente statuto, valgono le disposizioni di legge in merito alle associazioni

Il presente statuto è stato approvato dai soci fondatori dell'atto costitutivo.