

Comitato degli Italiani all'estero di Santo Domingo

**REGOLAMENTO INTERNO DEL
COM.IT.ES. DI SANTO DOMINGO**

APPROVATO DALL'ASSEMBLEA STRAORDINARIA
DEI CONSIGLIERI DEL COM.IT.ES. DI SANTO DOMINGO
DEL 14 GENNAIO 2022

© Com.It.Es. di Santo Domingo





ARTICOLO 1 – COSTITUZIONE E PRINCIPI

In ottemperanza alla legge n. 286 del 23 ottobre 2003, ed in conformità al DPR n. 395 del 29 Dicembre 2003, opera presso la circoscrizione consolare della Repubblica Dominicana, il Comitato per gli Italiani all'Estero (Com.It.Es.) di Santo Domingo.

Il Com.It.Es. promuove e fa propria la Carta dei Valori della Cittadinanza e dell'Integrazione, redatta secondo i principi della Costituzione italiana e delle principali carte europee e internazionali dei diritti umani, adottata con decreto del Ministero dell'Interno del 23 aprile del 2007, che riassume e rende espliciti i principi fondamentali del nostro ordinamento che regolano la vita collettiva.

Il Com.It.Es. è inoltre impegnato nel contrasto alla povertà, nella protezione dei bambini da ogni forma di sfruttamento e abuso, nella difesa e salvaguardia dei diritti fondamentali di tutti con particolare attenzione ai più deboli e ai minori, nel diritto all'educazione dei bambini e nel diritto alla salute.

Il Com.It.Es. è un ente senza scopo di lucro, apartitico e autonomo.

ARTICOLO 2 – DEFINIZIONI

Comitato (Com.It.Es.):	Comitato Italiani all'Estero di Santo Domingo
Consiglieri:	Membri del Com.It.Es.
Maggioranza assoluta:	La maggioranza di tutti gli aventi diritto (almeno la metà più uno del totale dei consiglieri).
Maggioranza semplice:	La maggioranza degli aventi diritto presenti (purché partecipi almeno la metà più uno degli aventi diritto).
Unanimità:	La totalità degli aventi diritto presenti (purché partecipi almeno la metà più uno degli aventi diritto).
Quorum:	Numero legale minimo necessario di aventi diritto che devono essere presenti per deliberare validamente (almeno la metà più uno degli aventi diritto, ai sensi dell'art.9 della legge n. 286 del 23 ottobre 2003).

ARTICOLO 3 – ORGANI

- a) Comitato
- b) Presidente
- c) Segretario
- d) Esecutivo
- e) Vicepresidente
- f) Tesoriere



- g) Consigliere Esecutivo
- h) Commissioni di Lavoro

ARTICOLO 4 – COMITATO

Il Com.It.Es. di Santo Domingo e' composto da massimo 12, minimo 7 consiglieri di cittadinanza italiana eletti democraticamente dalla comunità italiana residente nella circoscrizione elettorale della Repubblica Dominicana, ed eventualmente da cittadini stranieri di origine italiana (cooptati).

I consiglieri del Com.It.Es. hanno diritto di voce e voto durante le assemblee ordinarie e straordinarie dovutamente convocate nelle modalità indicate da questo Regolamento.

I compiti e le funzioni del Comitato sono descritti nella Legge n. 286 del 23 ottobre 2003 ed il DPR n. 395 del 29 Dicembre 2003.

La chiusura dell'esercizio fiscale del Com.It.Es è prevista per il 31 Dicembre di ogni anno.

ARTICOLO 5 – ASSEMBLEE DEL COMITATO E DELIBERAZIONI

1. L'Assemblea Ordinaria viene realizzata in occasione della presentazione ed eventuale approvazione del proprio bilancio preventivo (accompagnato dalla relazione annuale programmatica) e del bilancio consuntivo (quest'ultimo accompagnato dalla presentazione della relazione annuale sulle attività svolte), nei tempi previsti dalla Legge n. 286 del 23 ottobre 2003 ed il DPR n. 395 del 29 Dicembre 2003.
2. L'Assemblea Straordinaria viene convocata su richiesta del Presidente, dell'Esecutivo (a maggioranza semplice), dell'Ufficio Consolare o su richiesta sottoscritta da almeno 1/3 dei Consiglieri del Comitato ed inviata tramite e-mail al presidente del Comitato.
3. Tutte le deliberazioni del Comitato, in sede di Assemblea, avvengono a maggioranza semplice, come stabilito all'art. 9 della Legge n. 286 del 23 ottobre 2003 e vengono approvate per alzata di mano.
4. Non è ammesso scrutinio segreto.
5. Non sono ammesse deleghe. Il voto è personale e deve essere espresso in sede di Assemblea.
6. Il Presidente presiede le assemblee, le quali sono pubbliche. In assenza del presidente e del vicepresidente, il comitato elegge un Presidente *pro tempore* all'inizio della seduta.
7. In caso di assenza del Segretario, il comitato elegge un Segretario *pro tempore* all'inizio della seduta.

ARTICOLO 6 – CONVOCAZIONI DELLE ASSEMBLEE DEL COMITATO ED ORDINE DEL GIORNO

1. Le convocazioni, nei casi delle assemblee ordinarie, avvengono non oltre i 15 giorni prima della data prevista per il loro svolgimento.
2. Le convocazioni, nei casi delle assemblee straordinarie, avvengono non oltre i 7 giorni prima della data prevista per il loro svolgimento.
3. Le convocazioni devono essere inviate tramite e-mail dal Presidente a tutti i consiglieri del Comitato ed all'Ufficio Consolare.
4. Quando la convocazione prevede l'approvazione di Bilanci preventivi e consuntivi, quanto preparato dal Tesoriere ed approvato in prima istanza dall'Esecutivo, dovrà essere inoltrato via e-

mail dal Presidente a tutti i membri del Comitato, allegando la bozza di bilancio preventivo e/o consuntivo all'e-mail della convocazione.

5. Le convocazioni dovranno essere rese pubbliche attraverso il sito web ufficiale del Comitato ed i canali social ufficiali dello stesso.
6. Le convocazioni dovranno indicare luogo, data ed orario in cui si terranno le assemblee. Inoltre, dovranno indicare l'Ordine del Giorno. Indicheranno, altresì, al loro interno, luogo, data e orario di una possibile seconda convocazione a distanza di 3 giorni dalla prima, nel caso non si riuscisse ad aprire la seduta in prima convocazione per mancato raggiungimento del quorum, e luogo, data e orario di una possibile terza convocazione a distanza di 3 giorni dalla seconda, nel caso non si aprisse la seduta in seconda convocazione per mancato raggiungimento del quorum (motivazione che dovrà essere opportunamente verbalizzata).
7. Nel caso in cui l'Assemblea del Com.It.Es. dovesse svolgersi attraverso videoconferenza, la convocazione dovrà indicare anche la piattaforma utilizzata e le eventuali credenziali di accesso.
8. Su richiesta sottoscritta da almeno 1/3 dei Consiglieri ed inviata non oltre le 72 ore prima dell'Assemblea tramite email al presidente e per conoscenza a tutti i membri del Comitato ed all'Ufficio Consolare, l'Ordine del Giorno dovrà essere integrato con ulteriori temi.
9. La necessità di realizzare una assemblea straordinaria può essere manifestata da almeno 1/3 dei Consiglieri. Tale richiesta deve essere sottoscritta ed inviata tramite e-mail al presidente del Comitato, che ne informa l'esecutivo, il quale procede a elaborare il relativo Ordine del Giorno decidendo data, ora e luogo della riunione, in modo che questa venga convocata entro venti (20) giorni dalla data di richiesta.
10. All'Ordine del giorno, come ultimo tema, verrà sempre indicata la voce "Varie ed Eventuali". Sarà facoltà del presidente ammettere o meno la pertinenza degli eventuali temi proposti, una volta presentati dai singoli consiglieri in sede di svolgimento dell'Assemblea.
11. Su richiesta del Presidente o dell'Esecutivo a maggioranza semplice, alle riunioni possono partecipare, a titolo consultivo, anche esperti esterni in relazione agli argomenti all'ordine del giorno e dovranno essere preventivamente segnalati via email dal presidente a tutti i Consiglieri del Comitato.
12. I presidenti delle Commissioni di Lavoro possono chiedere tramite email al Presidente che siano invitati esperti da loro indicati, quando all'ordine del giorno vi sono argomenti di loro competenza. Il presidente avrà la facoltà di accettare o meno quanto sollecitato e risponderà alla richiesta non oltre le 24 ore dopo il momento in cui avrà ricevuto tale richiesta. Vigge la regola del "silenzio assenso".

ARTICOLO 7 – MODERAZIONE INTERVENTI NELL'AMBITO DELLE ASSEMBLEE DEL COMITATO, DELLE SEDUTE DELL'ESECUTIVO E DELLE COMMISSIONI DI LAVORO.

1. Ogni membro del Comitato, nel contesto di una seduta, può chiedere di intervenire sull'argomento in discussione con un limite di tempo di 3 minuti. In caso di esposizione di un progetto da parte del presidente di una commissione di lavoro o della presentazione di un bilancio preventivo o consuntivo da parte del Tesoriere, il presidente concederà il tempo necessario ai fini corrispondenti.

2. Ogni Consigliere può intervenire una sola volta sullo stesso argomento in discussione. Può altresì intervenire una seconda volta sullo stesso argomento soltanto ed unicamente al fine di precisare punti del suo precedente intervento con un limite massimo di 2 minuti.
3. Esaurita la prima serie di interventi, se il Presidente ritiene che l'argomento in discussione non sia stato abbastanza approfondito, può ridare un'altra volta la parola ai membri che la richiedono per ulteriori 2 minuti.
4. Esaurito il dibattito, il Presidente mette ai voti la proposta avanzata.
5. All'inizio di ogni seduta, il Presidente del comitato può nominare tra i consiglieri presenti un "moderatore di seduta", che mantenga il controllo del rispetto dei tempi limite e del numero di interventi previsti nei precedenti punti dell'"Articolo 7" del presente regolamento interno, oltre alla lista degli intervenienti, al loro ordine di partecipazione e altri dettagli concordati col Presidente.

ARTICOLO 8 – ASSENZE IN SEDE DI ASSEMBLEA E DURANTE LE RIUNIONI DELL'ESECUTIVO

1. L'assenza in sede di Assemblee o di sedute dell'Esecutivo si notificano informando il Presidente o il Segretario, prima dell'inizio delle stesse, tramite messaggio scritto via e-mail.
2. In sede di Assemblea, saranno ritenute giustificate le assenze comunicate prima della riunione, per motivi di salute personale o di un familiare di primo grado che necessita assistenza e per motivi di viaggio fuori dalla Rep. Dominicana. Saranno, altresì, ritenute giustificate, le assenze impreviste e quindi non comunicate prima della riunione, solo in caso di incidenti o catastrofi naturali, opportunamente documentati, che non ne consentissero la comunicazione tempestiva. Non saranno ritenute giustificate assenze per motivi di lavoro o di altro genere.
3. In caso di assenza considerata giustificata, il segretario potrà chiedere la documentazione comprovante lo stato di impossibilità di partecipazione all'Assemblea (esempio: certificati medici, timbri di entrata / uscita in / dalla Rep. Dominicana, ecc.). Tali documenti, se richiesti, dovranno essere inviati al segretario entro una settimana dallo svolgimento dell'Assemblea.

ARTICOLO 9 – PRESIDENTE

Il Presidente rappresenta il Com.It.Es. e ne è il legale rappresentante.

I compiti e funzioni del Presidente sono stabiliti dalla Legge n. 286 del 23 ottobre 2003 e dal DPR n. 395 del 29 Dicembre 2003.

Sono altresì funzioni e compiti del Presidente, secondo quanto previsto da questo Regolamento Interno:

1. Supervisionare l'operato delle Commissioni di Lavoro (delle quali non può farne formalmente parte);
2. Assistere, se necessario, alle riunioni organizzate dalle Commissioni di Lavoro ed esprimere pareri durante le stesse;
3. Convocare e presiedere le Assemblee Ordinarie e Straordinarie su mandato dell'Esecutivo;

4. Convocare e presiedere le sedute dell'Esecutivo e, in caso di necessità, convocare sedute ad hoc con le Commissioni di Lavoro;
5. Ammettere o meno la pertinenza di eventuali temi proposti, una volta presentati dai singoli consiglieri in sede di svolgimento dell'Assemblea, tra le "varie ed eventuali" dell'Ordine del Giorno.
6. Delegare compiti e funzioni ai membri dell'Esecutivo, al Segretario ed ai Presidenti delle Commissioni.

ARTICOLO 10 – VICEPRESIDENTE

È membro dell'Esecutivo con diritto di voce e voto.

Il Vicepresidente sostituisce in caso di assenza o impedimento il Presidente.

Il Vicepresidente del Comitato è anche vicepresidente dell'Esecutivo.

ARTICOLO 11 – SEGRETARIO

I compiti e funzioni del segretario sono stabiliti dalla Legge n. 286 del 23 ottobre 2003 e dal DPR n. 395 del 29 Dicembre 2003.

Sono altresì funzioni e compiti del segretario, secondo quanto previsto da questo Regolamento Interno:

1. Richiedere, se necessario, la documentazione che giustifica l'assenza di un consigliere in sede di Assemblea.
2. Conservare registrazione audio e/o video delle Assemblee e delle sedute dell'Esecutivo, fino ad approvazione e pubblicazione dei verbali.
3. Assistere alle riunioni delle Commissioni di Lavoro, solo nei casi in cui il presidente del comitato vi partecipasse, e verbalizzare la relativa seduta.

ARTICOLO 12 – ESECUTIVO

I compiti e funzioni dell'Esecutivo sono stabiliti dalla Legge n. 286 del 23 ottobre 2003 e dal DPR n. 395 del 29 Dicembre 2003.

Sono altresì funzioni e compiti dell'Esecutivo, secondo quanto previsto da questo Regolamento Interno:

1. Decidere luogo, data, orario ed Ordine del Giorno delle Assemblee del Comitato.
2. Riunirsi in forma ordinaria, previa convocazione del Presidente, almeno una volta ogni due mesi.
3. Riunirsi, in forma straordinaria, ogni volta lo ritenga opportuno il Presidente o su richiesta presentata da almeno due membri dell'Esecutivo stesso.
4. Esaminare i problemi relativi all'attività del COM.IT.ES, ed elaborarne le soluzioni.
5. Revisionare i bilanci elaborati dal tesoriere eventualmente coadiuvato da una commissione di lavoro ordinaria dedicata al tema, approvarli internamente e proporli all'assemblea.
- ~~6.~~ Proporre Commissioni di lavoro ordinarie e ad hoc.
- ~~7.~~ Prendere sotto la propria responsabilità le delibere che, altrimenti, spetterebbero all'Assemblea, quando la necessità e l'urgenza siano tali da non permetterne la convocazione. Di queste delibere viene fatta relazione all'Assemblea nella sua seguente riunione, per ottenerne la ratifica.



Le riunioni ordinarie e straordinarie dell'Esecutivo vengono verbalizzate dal Segretario. In assenza del Segretario, le riunioni dell'Esecutivo verranno verbalizzate da un Segretario pro tempore, eletto tra i membri dell'Esecutivo stesso.

Tutte le delibere dell'esecutivo avvengono a maggioranza semplice, purché alle riunioni siano presenti almeno tre membri. Nel caso in cui la votazione dell'esecutivo avesse esito pari tra voti favorevoli e contrari, il voto del Presidente vale doppio.

In caso di cancellazione della seduta prevista dell'esecutivo per mancato raggiungimento del numero minimo di membri presenti, causa assenza di alcuni di essi, il presidente convocherà una seduta urgente entro le successive 48 ore, nella quale l'esecutivo in ogni caso delibererà indipendentemente dal numero di membri presenti.

In merito a temi la cui delibera è di competenza dell'esecutivo la votazione potrà essere fatta attraverso l'e-mail, senza obbligatorietà di convocare appositamente una riunione dell'esecutivo. I membri dell'esecutivo avranno 48 ore di tempo per esprimere il loro voto per iscritto via e-mail, se non inviano risposta si ritiene valida la regola del "silenzio assenso".

Se anche solo uno dei membri dell'esecutivo, entro 24 ore, rispondesse chiedendo espressamente per iscritto via e-mail che si convochi una riunione sul tema, motivando opportunamente la richiesta, il Presidente convocherà la riunione.

ARTICOLO 13 – TESORIERE

È membro dell'Esecutivo con diritto di voce e voto.

Sono funzioni del Tesoriere:

1. Avere cura dei fondi e mantenere i libri contabili del Com.It.Es.
2. Ricevere donazioni di proventi.
3. Firmare, insieme al Presidente, i pagamenti effettuati dal Com.It.Es.
4. Mettere i libri contabili a disposizione dei Consiglieri del Com.It.Es., dei Revisori dei Conti e di chiunque ne faccia richiesta, preso la sede del Com.It.Es, in data e ora da concordarsi.
5. Presentare il bilancio in sede di Assemblea, al Comitato.
6. Mettere i libri contabili a disposizione delle competenti autorità amministrative che ne vogliono prendere visione secondo quanto previsto dalla legge
7. Preparare, insieme all'eventuale commissione di lavoro ordinaria dedicata al tema, il bilancio preventivo ed il rendiconto consuntivo e inviarlo all'esecutivo per sua revisione e approvazione, cui segue presentazione al comitato in sede di assemblea.

ARTICOLO 14 – CONSIGLIERE ESECUTIVO

È membro dell'Esecutivo con diritto di voce e voto.

Esegue funzioni su richiesta del presidente o su richiesta dell'Esecutivo.

ARTICOLO 15 – COMMISSIONI DI LAVORO

I presidenti delle Commissioni di Lavoro sono necessariamente anche Consiglieri del Comitato, come previsto dalla Legge n. 286 del 23 ottobre 2003 e dal DPR n. 395 del 29 Dicembre 2003.

Le commissioni si costituiscono, si modificano e si chiudono mediante assemblea straordinaria, a maggioranza semplice.

La costituzione di nuove Commissioni ordinarie e Commissioni ad hoc può essere proposta dal Presidente, dall'esecutivo o da almeno 1/3 dei membri del comitato e deve essere approvata attraverso deliberazione in sede di Assemblea.

Le commissioni sono composte da un massimo di 3 membri con diritto di voto, selezionati tra i consiglieri del comitato.

La loro composizione, per quanto riguarda i consiglieri che ne faranno parte, potrà avvenire all'atto della approvazione della stessa in sede di assemblea o in una assemblea successiva convocata ad hoc dall'Esecutivo.

In ogni commissione, deve essere nominato un presidente. Durante l'assemblea in cui si determinerà quali consiglieri faranno parte della commissione, l'assemblea dovrà anche eleggere il presidente della stessa.

I voti dei membri che compongono la commissione hanno pari valore, eccetto nel caso di commissioni costituite da 2 membri e, nel caso di votazioni interne con pari voti favorevoli e contrari; in questi casi, il voto del presidente di commissione vale doppio.

Le commissioni possono includere al loro interno un numero illimitato di esperti o assistenti esterni; l'unico limite è posto, nei casi di inclusione di esperti remunerati, dal rispetto delle esigenze di bilancio del Com.It.Es. .

L'inclusione di esperti remunerati è sempre soggetta all'approvazione da parte del comitato.

Nel caso di esperti non remunerati, le commissioni approveranno internamente la loro inclusione, interpellando successivamente l'Esecutivo il quale, a maggioranza semplice, darà parere favorevole o contrario a tale nomina.

Sono funzioni e compiti delle Commissioni di Lavoro, secondo quanto previsto da questo Regolamento Interno:

1. Analizzare la fattibilità di idee e progetti inerenti al loro specifico raggio di azione e, se fattibili, elaborare una presentazione del progetto che includa le informazioni sulla fattibilità.
2. Presentare all'esecutivo i progetti che vorrebbero portare avanti e che, dall'indagine previa effettuata, sono risultati fattibili.



3. Presentare al comitato i preventivi di spesa e le richieste di finanziamenti aggiuntivi destinati ai progetti da realizzare, con le relative documentazioni di appoggio.
4. Sviluppare, coordinare ed eseguire i progetti approvati dal comitato.
5. Portare avanti autonomamente (con supervisione del presidente) tutte le iniziative approvate dal Comitato all'atto della costituzione delle stesse, in sede di Assemblea.

I progetti delle commissioni devono essere approvati dal comitato in sede di assemblea.

I progetti proposti dalle commissioni non si comunicano al pubblico prima di essere stati presentati all'esecutivo o al comitato e solo dopo averne ottenuto l'approvazione ufficiale.

Il Presidente del Com.It.Es. ha una funzione di supervisione delle attività delle commissioni ordinarie e ad hoc.

ARTICOLO 16 – REVISORI DEI CONTI

Il Comitato nomina 2 revisori dei conti.

I nominativi proposti dai membri del Comitato, dopo essere stati presentati in sede di Assemblea, vengono ratificati a maggioranza semplice. In caso di più candidature rispetto al numero necessario, vengono nominati i due professionisti che hanno riportato il maggior numero di voti.

In caso di parità si passa ad una seconda votazione.

Se la parità persiste dopo la seconda votazione, si procede al ballottaggio tra i candidati che hanno riportato il maggior numero di voti.

I candidati a revisori dei conti presentati all'assemblea, devono essere accompagnati da una formale offerta, economica e tecnica, di servizio professionale.

Il revisore dei conti designato dal Consolato assume la Presidenza del Collegio.

ARTICOLO 17 – VERBALI DELLE ASSEMBLEE

La preparazione, tenuta e trasmissione dei verbali delle Assemblee sono di pertinenza esclusiva del Segretario del Comitato.

In caso di assenza del Segretario, il Comitato nomina un segretario pro tempore.

Tutte le Assemblee, sedute dell'Esecutivo e, quando richiesto, delle Commissioni di Lavoro, saranno video e/o audio registrate.

La registrazione verrà conservata solo fino ad approvazione, pubblicazione e trasmissione della versione finale del verbale.



L'eventuale trasmissione video, se dovutamente registrata o trasmessa in streaming, verrà pubblicata sul sito web e social account ufficiali del Comitato.

Dopo la realizzazione delle diverse assemblee, il Segretario avrà 10 giorni di tempo per redigere bozza del verbale, la quale verrà poi trasmessa tramite e-mail esclusivamente ai consiglieri presenti alla seduta.

A loro volta, i consiglieri che hanno assistito alla seduta, avranno 72 ore di tempo per esprimere via email parere favorevole od eventuale richiesta di correzione del verbale. In caso di mancato parere scritto da parte di un singolo consigliere, si riterrà il verbale approvato ("silenzio assenso").

In caso di osservazioni o richieste di correzione e modifica, il segretario utilizzerà la registrazione e, se necessario, la ascolterà assieme a chi ha presentato l'istanza. Dopodiché, se la bozza verrà modificata, si procederà nuovamente a quanto descritto anteriormente per ulteriore approvazione dei presenti all'Assemblea (il tutto, sempre tramite e-mail).

In caso di ulteriori contestazioni o richieste di modifica, la seconda bozza di verbale verrà comunque approvata se così lo riterrà opportuno la maggioranza dei consiglieri presenti all'Assemblea, nelle stesse modalità previste con l'invio della prima bozza.

La registrazione verrà conservata dal segretario ed alla seguente assemblea il Consigliere che ha presentato l'istanza di correzione potrà rendere pubbliche le proprie osservazioni e si procederà alla verbalizzazione delle stesse. Il segretario avrà la facoltà di far riascoltare al Comitato, sempre in sede di Assemblea, la parte della registrazione contestata nella riunione precedente.

Una volta approvato il verbale, lo stesso verrà trasmesso a tutti i membri del Comitato, all'Ufficio Consolare e, nel caso delle Assemblee del Comitato, alle persone incaricate per la pubblicazione del documento sui canali ufficiali (sito web e account social).

ARTICOLO 18 – VERBALI DELLE SEDUTE DELL'ESECUTIVO E DELLE COMMISSIONI DI LAVORO

La preparazione, tenuta e trasmissione dei verbali delle sedute dell'Esecutivo e delle Commissioni di Lavoro (ove richiesta la necessità di verbalizzare), sono di pertinenza esclusiva del Segretario del Comitato.

In caso di assenza del Segretario, l'Esecutivo o le Commissioni di Lavoro, a seconda del caso, nominano al loro interno un Segretario pro tempore.

Tutte le sedute dell'Esecutivo e, quando richiesto, delle Commissioni di Lavoro, saranno video e/o audio registrate.

La registrazione verrà conservata solo fino ad approvazione della versione finale del verbale.



Dopo la realizzazione delle diverse sedute, il Segretario avrà tempo 7 giorni per redigere bozza del verbale, la quale verrà poi trasmessa tramite email esclusivamente a coloro che hanno partecipato alla seduta. A loro volta, i consiglieri che hanno assistito alla seduta, avranno 48 ore di tempo per esprimere via e-mail parere favorevole od eventuale richiesta di correzione del verbale. In caso di mancato parere scritto da parte di un singolo consigliere, si riterrà il verbale approvato (“silenzio assenso”).

In caso di osservazioni o richieste di correzione e modifica, il segretario utilizzerà la registrazione e, se necessario, la ascolterà assieme a chi ha presentato l’istanza. Dopodiché, se la bozza verrà modificata, si procederà nuovamente a quanto descritto anteriormente per ulteriore approvazione dei presenti alla seduta (il tutto, sempre tramite e-mail).

Una volta approvato il verbale, lo stesso verrà trasmesso a tutti i membri dell’Esecutivo o della Commissione di Lavoro, a seconda dei casi.

ARTICOLO 19 – COMUNICAZIONE, STAMPA E RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Gli amministratori del sito web ed account social sono il presidente del comitato, il profilo di servizio creato per gestire i suddetti canali e il presidente della commissione dedicata alla comunicazione e stampa.

É vietato:

1. Cancellare, danneggiare o mettere fuori servizio il sito web, gli account social, l’indirizzo e-mail di servizio né gli indirizzi e-mail ufficiali del COMITES.
2. Estromettere il presidente del comitato, il presidente della commissione dedicata alla comunicazione e stampa o il profilo di servizio dall’amministrazione dei canali.
3. Cambiare le password a meno che un problema tecnico lo richiedesse, ma non senza prima aver informato il presidente e gli altri membri della eventuale commissione dedicata alla comunicazione e stampa, e averne ottenuta l’approvazione.

L’accesso e l’utilizzo degli indirizzi e-mail ufficiali del Com.It.Es. è concesso esclusivamente al presidente, che può autorizzare l’accesso al segretario e a chi ritenesse opportuno.

L’e-mail di servizio creata per gestire gli account non è un’e-mail di comunicazione del Com.It.Es., pertanto è vietato utilizzarla per rispondere a utenti o inviare messaggi di qualsiasi genere.

Previa proposta dell’eventuale Commissione Comunicazione creata dal Comitato, potranno essere creati indirizzi di posta elettronica ad hoc per alcune singole cariche dell’Esecutivo e/o Commissioni di Lavoro del Com.It.Es.

Le comunicazioni che partiranno da indirizzi di posta elettronica ad hoc creati in seno al Com.It.Es., anche come risposta a messaggi ricevuti dall’esterno, dovranno sempre essere inviate in copia al presidente del comitato.

ARTICOLO 20 – COMUNICAZIONE INTERNA TRA I MEMBRI

Canali di comunicazione interna sono: le e-mail come canale ufficiale e il gruppo di WhatsApp in cui sono inclusi tutti i consiglieri, come mezzo di contatto continuo informale tra i membri.

Quando le comunicazioni tra membri includono invio/scambio di documenti o riguardano la convocazione di assemblee ufficiali, votazioni realizzate per iscritto, proposte di metodologia o piani di lavoro, devono obbligatoriamente essere inviate a mezzo e-mail, senza per questo escludere l'eventuale utilizzo contemporaneo di altri canali.

ARTICOLO 21 – RIMBORSI

I rimborsi per i viaggi dei membri del Com.It.Es. di Santo Domingo si concederanno, compatibilmente con il finanziamento ricevuto dal Com.It.Es e le relative esigenze di bilancio, solo nei casi di membri residenti al di fuori della città di Santo Domingo e comunque sempre ai sensi della legge n. 286 del 23 Ottobre 2003, del DPR n. 395 del 20 Dicembre 2003 e della circolare n. 2 del 28 Luglio 2020 del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale o delle loro eventuali future modifiche.

ARTICOLO 22 – TRASPARENZA DI GESTIONE E PUBBLICITÀ DEI DOCUMENTI

La pubblicità richiesta dalla legge in merito ai verbali delle Assemblee ed i documenti pubblici è garantita attraverso pubblicazione di tutti i verbali e documenti pubblici sul sito web ufficiale del Comitato e rafforzata dalla condivisione sui social account.

ARTICOLO 23 – CONFLITTI DI INTERESSE

Si ha conflitto di interesse quando l'interesse privato di un membro attivo del Com.It.Es. contrasta o entra in competizione, anche solo potenzialmente, con l'interesse, non solo economico, del medesimo Com.It.Es. .

L'interesse privato, di natura non solo economica, di cui sopra, può riguardare:

- a) l'interesse immediato della persona che è membro del Com.It.Es.;
- b) l'interesse di un familiare, convivente o affine di un membro del Com.It.Es.;
- c) l'interesse di enti o persone giuridiche di cui il membro del Com.It.Es. abbia il controllo o una funzione significativa di partecipazione alla gestione;
- d) l'interesse di terzi, qualora ne possano consapevolmente derivare vantaggi al membro del Com.It.Es.

Il membro che in una determinata operazione o circostanza abbia interessi in potenziale conflitto con quelli del Com.It.Es. deve darne notizia al medesimo Com.It.Es. e astenersi in ogni caso da eventuali decisioni o delibere in merito.

ARTICOLO 24 – DECADENZA DEI MEMBRI DEL COMITATO

Oltre a quanto previsto dalla Legge n. 286 del 2003, costituiscono motivi di decadenza:

1. le dimissioni;
2. il decesso;



3. la perdita della residenza nella circoscrizione;
4. la perdita della cittadinanza italiana;
5. la perdita del diritto dell'elettorato attivo;
6. l'insorgere di motivazioni di ineleggibilità.

ARTICOLO 25 – MODIFICHE DEL REGOLAMENTO INTERNO DEL COMITATO

Il presente Regolamento potrà essere modificato dal Comitato, attraverso Assemblea Straordinaria convocata ad hoc, a maggioranza semplice.

La richiesta di eventuale modifica del presente regolamento interno, per essere ritenuta valida e quindi messa all'ordine del giorno, deve pervenire per iscritto da parte di minimo 2/3 dei membri del comitato al presidente, che ne informa l'esecutivo.

=====FINE=====