

# **ANFFAS ONLUS MODICA**

**Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale**

**di Modica**



## **REGOLAMENTO APPLICATIVO DELLO STATUTO ANFFAS ONLUS MODICA**

**(APPROVATO DALL'ASSEMBLEA DEI SOCI IN DATA 29 APRILE 2016)**

# INDICE

## **PREMESSA**

## **ITER COSTITUTIVO**

## **REGOLAMENTO APPLICATIVO DELLO STATUTO**

## **MODIFICA STATUTARIA DI ANFFAS NAZIONALE**

## **ARTICOLI**

### **1 DENOMINAZIONE**

### **2 FINALITÀ E ATTIVITÀ**

### **3 SOCI**

#### 3.1 Adesione

### **4 CARICHE SOCIALI**

#### 4.1 Eleggibilità - Incompatibilità

#### 4.2 Decadenza e Sospensione

#### 4.3 Sostituzione

#### 4.4 Gratuità delle Cariche e Compensi Professionali

### **5 ASSEMBLEA DEI SOCI**

#### 5.1 Convocazione e Costituzione

#### 5.2 Disciplina delle Sedute

#### 5.3 Poteri dell'Assemblea.

#### 5.4 Approvazione dei Programmi e del Bilancio

#### 5.5 Elezione delle cariche associative

### **6 CONSIGLIO DIRETTIVO**

#### 6.1 Insediamento

#### 6.2 Funzionamento del Consiglio

#### 6.3 Competenze del Consiglio e Responsabilità degli Amministratori

#### 6.4 Presidente dell'Associazione

6.5 Commissioni di Studio e Lavoro - Costituzione

6.6 Commissioni di Studio e Lavoro - Funzionamento

## **7 COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

## **8 COLLEGIO DEI PROBIVIRI**

8.1 Insediamento e Competenze del Collegio

8.2 Ricorsi, Deferimenti, Sanzioni disciplinari

## **9 BILANCI E DISAVANZI DI GESTIONE**

9.1 Bilancio Preventivo

9.2 Rendiconto Consuntivo

9.3 Avanzo di Gestione

9.4 Disavanzo di Gestione

## **10 ONORIFICENZE**

## **PREMESSA**

Il Regolamento Applicativo:

- ha lo scopo di chiarire le norme dello Statuto Associativo, fornendone, nel rispetto della lettera e dello spirito, una interpretazione autentica;
- precisa gli adempimenti procedurali ed esecutivi, laddove la norma si limita ad enunciare il principio;
- fornisce indicazioni esecutive che non sono state esplicitate nel testo Statutario.

## **ITER COSTITUTIVO**

Anffas Onlus di Modica (Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale) costituita in data 29/01/2002,

- in data 30 gennaio 2002 ha proceduto alla registrazione dell'Atto Costitutivo e dello Statuto presso l'Agenzia delle Entrate Ufficio locale di Modica al n. 246 serie III- n ottenendo l'attribuzione del C.F.: 90013380887 e della P. IVA: 01211540883 e richiedendo l'iscrizione al registro unico delle ONLUS della Regione Sicilia;
- in data 24 ottobre 2003 a seguito di un'assemblea straordinaria dei soci si è provveduto ad apportare delle modifiche statutarie al fine di adeguarsi alla normativa delle onlus registrato presso l'Agenzia delle Entrate ufficio locale di Modica il 30 ottobre 2003 al n. 2384 serie 3;
- in data 26 maggio 2004 l'Agenzia delle Entrate Direzione Regionale della Sicilia dopo aver effettuato le idonee verifiche sulla variazione statutaria del 24ottobre 2003 autorizza l'iscrizione all'anagrafe unica per le Onlus;
- in data 03 ottobre 2015 a seguito di un'assemblea straordinaria dei soci si è provveduto ad apportare delle modifiche Statutarie necessarie ad uniformare lo stesso allo Statuto di Anffas Nazionale.

## **REGOLAMENTO APPLICATIVO DELLO STATUTO**

Anffas Onlus di Modica è regolata dal proprio Atto costitutivo, dallo Statuto, dalle leggi vigenti in materia di Enti non Profit e, più specificatamente:

- dalla disciplina delle Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale - Onlus di cui D. Lgs. 460/97;
- nonché dal presente Regolamento, delegando gli interventi per le attività regionali agli Organismi Regionali rappresentativi delle Associazioni Locali Socie e sovra-regionali ad Anffas Onlus Nazionale, concordandone i modi nelle sedi associative opportune.

## **MODIFICA STATUTARIA DI ANFFAS NAZIONALE**

Anffas Onlus Nazionale, con l'approvazione della modifica statutaria del 25-26/11/2000, ha riorganizzato la propria struttura ed attività sul modello associativo di tipo federale, superando la tradizionale struttura con unitaria personalità giuridica.

Pertanto si è realizzata piena autonomia giuridica, oltre che patrimoniale e gestionale, delle realtà locali Anffas.

In data 10 maggio 2003 Anffas Onlus Nazionale con atto di donazione modale (rep. 10255 racc. 2513) ha trasferito tutti i beni ed i servizi già in capo alla ex sezione Anffas di Modica all'Associazione Locale Anffas Onlus di Modica.

## **ARTICOLI**

### **1 DENOMINAZIONE**

La denominazione Associazione Famiglie di Persone con Disabilità Intellettiva e/o Relazionale Anffas Onlus di Modica identifica un Ente territoriale, giuridicamente autonomo, aderente ad Anffas Onlus, Ente Nazionale con personalità giuridica.

Per la promozione e identificazione delle proprie attività istituzionali, l'Associazione usa, di diritto, il marchio di Anffas Onlus che, unitamente alla denominazione Anffas Onlus di Varese, costituisce, anche ai sensi e per gli effetti di cui al d.lgs.vo 460/97, il segno distintivo in ogni comunicazione rivolta all'esterno.

### **2 FINALITÀ E ATTIVITÀ**

L'Associazione ha struttura democratica, non ha scopo di lucro e persegue, in via esclusiva, le finalità ed attività fissate dallo statuto e quelle ad esse direttamente connesse.

### **3 SOCI**

#### **3.1 Adesione**

Coloro che possiedano i requisiti statutari, abbiano compiuto il diciottesimo anno di età, godano dei diritti civili e desiderino iscriversi tra i Soci, inoltrano domanda, su apposito schema predisposto dall'Associazione, al Consiglio Direttivo.

La domanda di iscrizione, con contestuale dichiarazione di godimento dei diritti civili deve contenere:

- a. dati anagrafici personali;
- b. espressa dichiarazione di impegno al rispetto, senza riserve, dello Statuto, del Regolamento e dei deliberati associativi;

c. Impegno a prestare la propria opera, di qualsiasi natura, spontaneamente e gratuitamente, nonché ad osservare le decisioni assunte dagli Organi rappresentativi della Associazione;

d. autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili per tutti gli atti e le comunicazioni utili e/o necessarie ai fini associativi e dei rapporti con i terzi;

In oltre:

✓ per gli aspiranti Soci Ordinari: (parenti entro il quarto grado, ed affini entro il secondo, tutori, curatori, amministratori di sostegno, di persone con disabilità intellettiva e/o relazionale)

a. dati anagrafici ed indicazione della “patologia” della persona con disabilità;

b. precisazione del grado di parentela e/o rappresentanza;

c. Autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili della persona rappresentata per tutti gli atti e le comunicazioni utili e/o necessarie ai fini associativi e dei rapporti con i terzi.

✓ per gli aspiranti soci amici: (persone fisiche che prendono parte e collaborano alla vita dell’associazione da almeno un anno)

a. descrizione e dimostrazione dell’attiva partecipazione alla vita dell’associazione da almeno un anno;

b. la dimostrazione della partecipazione alla vita associativa dovrà avvenire attraverso documentata attività di:

- collaborazione volontaria e presenza gratuita alla vita dell’Associazione, operando in appoggio ed affiancamento dei Soci e/o dei collaboratori;

- supporto e/o assistenza alle persone con disabilità;

- partecipazione all’organizzazione e gestione delle attività e delle manifestazioni organizzate dall’Associazione, quali ad esempio: soggiorni estivi, attività ricreative e sportive, attività di promozione e raccolta fondi etc.

- Tutti i Soci godono di pari dignità e partecipano alla vita associativa con parità di diritti e doveri, fatti salvi quelli derivanti dalle cariche elettive.

### **3.2. Accoglimento, Quota associativa, Decadenza, Espulsione**

Il Consiglio direttivo, una volta ricevuta l’istanza di ammissione a socio, debitamente protocollata, assume delibera motivata ed a proprio insindacabile giudizio, in merito all’accoglimento o meno della stessa, previa verifica:

- che l’istanza sia stata redatta sul modello appositamente predisposto in conformità a quanto sancito dallo statuto e dal presente regolamento;

- che l'istanza sia stata corredata da tutti i previsti documenti e/o dichiarazioni, ivi compresa l'autorizzazione, conforme alla normativa vigente, per il trattamento dei dati personali propri e della persona con disabilità eventualmente rappresentata,

- Una volta attribuita la qualifica di socio, si dovrà provvedere:

- ✓ all'iscrizione nel libro soci, riportandone i dati anagrafici e gli estremi di delibera di ammissione;
- ✓ all'inserimento dei relativi dati nell'anagrafica unificata di Anffas Nazionale (anche ai fini dell'invio della relativa tessera sociale);
- ✓ a richiedere il versamento della quota associativa annua, che dovrà essere effettuato entro giorni 10 dalla comunicazione di ammissione a socio.

La prima quota associativa dovrà essere versata per intero a prescindere dalla data di ammissione a socio.

La qualità di Socio decorre dalla data della delibera adottata dal Consiglio Direttivo (C.D.).

Il C.D. delibera l'accoglimento o meno della domanda di iscrizione entro sessanta giorni dall'acquisizione al protocollo della relativa richiesta.

In ogni caso, dell'esito deve essere data comunicazione scritta e motivata all'interessato.

La quota deve essere versata, dai singoli soci, entro il mese di febbraio di ogni anno.

Per i Soci che non corrispondono la quota associativa annuale nel termine sopra indicato, per il semestre successivo e comunque fino al momento del pagamento della quota associativa, lo status di Socio è temporaneamente sospeso.

La sospensione comporta il venir meno del diritto di esercitare elettorato attivo e passivo (esprimere voto o proporsi per le cariche sociali).

Rimane in corso invece, fino alla data di eventuale delibera di esclusione da socio, la validità di eventuali coperture assicurative, facoltative o obbligatorie, correlate all'espletamento delle eventuali attività/cariche o incarichi svolti in nome e per conto all'Associazione, nonché il diritto a ricevere le informazioni e partecipare alla vita associativa.

Trascorso il termine massimo previsto dallo statuto (mesi 6), il socio che non provveda a regolarizzare il pagamento della quota associativa viene dichiarato cessato con delibera del C.D. e cancellato dal libro soci e dell'anagrafica informatizzata.

Per acquisire nuovamente lo status di socio l'interessato dovrà riproporre nuova istanza nei modi e nei termini indicati per i nuovi soci e comunque non prima che sia decorso almeno un anno dalla data di precedente cessazione. In caso di

accoglimento l'anzianità di iscrizione avrà nuova decorrenza e dovrà essere attribuito un nuovo numero di tessera.

I Soci componenti di Organi elettivi, fermo restando quanto previsto per gli altri soci, sono tenuti, a pena di decadenza dalla relativa carica, delibera dell'Organo interessato, al versamento della quota associativa annuale entro il mese di febbraio.

Il Consiglio Direttivo:

- entro il mese di marzo sollecita i ritardatari;
- entro il mese di settembre prende atto dei morosi e ne delibera la decadenza da Socio, dandone comunicazione all'interessato con lettera personale;
- sospende con delibera motivata il Socio in lite giudiziale con l'Associazione, nelle more del giudizio;
- dichiara la decadenza del componente gli organi elettivi che non abbia provveduto al versamento della quota associativa entro il mese di febbraio;
- il socio espulso in via definitiva, con delibera dell'Assemblea dei soci, non può essere riammesso.

Fino alla avvenuta presa d'atto del diritto di recesso, decadenza o esclusione il Socio ha diritto di ricevere tutte le comunicazioni che gli competono.

## **4 CARICHE SOCIALI**

### **4.1 Eleggibilità - Incompatibilità**

Per aspirare a ricoprire le cariche sociali è necessario:

- 1) essere socio dell'associazione da almeno 6 mesi ed essere in regola con la quota associativa; (fa fede idonea certificazione del Presidente dell'Associazione);
- 2) non ricoprire cariche direttive, amministrative o di sola rappresentanza in associazioni o organismi nazionali o territoriali, operanti nell'area della disabilità in cui opera Anffas, salvo quelle assunte nelle strutture associative o in rappresentanza/mandato dell'Associazione.

Per concorrere alla carica di componente del collegio dei Revisori dei Conti e del Collegio dei Probiviri non è ostativo il punto 1 (essere socio dell'associazione).

Non possono concorrere alla carica di membro del Collegio dei Revisori dei Conti coloro i cui coniugi o parenti fino al terzo grado o affini fino al secondo grado siano dipendenti o collaboratori retribuiti dall'Associazione.

E' fatto divieto ai titolari di cariche sociali di partecipare alla discussione e alla relativa votazione su argomenti che riguardino, direttamente o indirettamente, interessi propri o del coniuge o dei parenti fino al terzo grado o affini fino al secondo grado.



Sono eleggibili alla carica di componente del Collegio dei Probiviri Soci e non Soci di provata esperienza associativa ed imparzialità.

Non possono essere eletti allo stesso Organo Collegiale o ad un Organo Direttivo e al corrispondente Organo di Controllo, Soci che abbiano tra loro un rapporto di parentela fino al quarto grado o di affinità fino al secondo grado.

Le elezioni di non Soci alla carica di Revisore dei Conti o di Proboviro avvengono con le stesse modalità previste per i Soci.

#### **4.2 Decadenza e Sospensione**

Il componente elettivo che, senza giustificato motivo, non interviene a tre riunioni consecutive può essere dichiarato decaduto, con delibera motivata, dal corrispondente organo di appartenenza, dandone sempre comunicazione al Consiglio Direttivo, che, a sua volta, ne fornirà notizia alla prima assemblea dei soci.

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di sospendere cautelativamente il componente di qualsiasi Organo Collegiale perseguito per fatti dolosi e di dichiararne la decadenza in caso di condanna passata in giudicato.

#### **4.3 Sostituzione**

In ogni organo elettivo, in caso di mancata accettazione della carica, di dimissioni o di decadenza, per qualsiasi motivo, di uno o più componenti, il posto vacante è ricoperto, per sostituzione, attingendo al primo dei non eletti del rispettivo organo.

In ogni caso in cui non sia possibile attingere ai non eletti si procede, nella prima assemblea utile, ad elezioni suppletive;

Il componente subentrante resta in carica fino alla scadenza del mandato del membro sostituito.

Nel caso in cui le sostituzioni da operare, per qualunque causa esse si rendano necessarie, siano superiori alla metà più uno del numero dei componenti fissati per la composizione del rispettivo organi collegiali, si procede a nuove elezioni per il rinnovo integrale dell'intero Organo, convocando, a tal fine, l'Assemblea dei Soci entro 30 gg. dal verificarsi di tale condizione.

Ciò non si applica alla carica di Presidente che, in quanto organo eletto direttamente dall'Assemblea e componente di diritto del C.D., mantiene entrambe le cariche, tranne che in presenza di proprie dimissioni.

Anche in tale caso i componenti chiamati all'integrale rinnovo dell'organo restano in carica fino alla scadenza del mandato dell'organo sostituito.

La durata in carica di tutti gli organi collegiali, fissata dallo statuto, è identica.

Al fine di impedire uno sfasamento temporale tra i vari organi e/o i singoli componenti eletti, i mandati, a prescindere dalla data di elezione dell'intero organo

e/o dei singoli componenti, cessano comunque tutti, congiuntamente, alla loro scadenza naturale.

#### **4.4 Gratuità delle Cariche e Compensi Professionali**

Le cariche associative sono gratuite.

Sono rimborsabili soltanto le spese effettivamente sostenute e debitamente documentate, connesse all'esercizio della carica.

Gli eventuali compensi professionali per i Revisori dei Conti non Soci devono essere deliberati dal Consiglio Direttivo, al lordo di ogni e qualsiasi ritenuta della quale sia fatto obbligo all'Associazione.

### **5 ASSEMBLEA DEI SOCI**

#### **5.1 Convocazione e Costituzione**

L'Assemblea è convocata dal C.D. secondo le norme e le procedure previste dallo Statuto associativo.

E' costituita dai Soci Ordinari e Amici, iscritti e in regola con il versamento della quota associativa e non sono ammesse deleghe.

La correttezza dei requisiti formali per partecipare all'assemblea è verificata dalla commissione verifica poteri costituita: da un Consigliere, all'uopo delegato dal C.D., con l'ausilio di 2 unità di personale o soci dallo stesso Consigliere individuati.

In caso di esclusione a partecipare all'Assemblea il socio escluso può ricorrere all'Assemblea stessa che decide definitivamente con voto palese, prima della trattazione dei punti iscritti all'ordine del giorno.

La verifica dei poteri dei Soci partecipanti all'Assemblea è soggetta al controllo e alla vigilanza del Presidente dell'Assemblea.

L'Assemblea, presieduta dal Presidente designato, nomina, su proposta di questi, un Segretario verbalizzante, ed ove sono previste votazioni, tre Scrutatori.

Il Presidente dell'assemblea:

- è responsabile del buon andamento dei lavori;
- fa osservare le norme dello Statuto Associativo e del presente Regolamento.;
- dà la parola, dirige e modera la discussione, stabilisce l'ordine delle votazioni, chiarisce il significato del voto e ne annuncia il risultato, mantiene l'ordine.

Il Segretario dell'assemblea:

- redige il verbale dell'Assemblea, quando non è necessaria la presenza di un notaio;

- tiene nota degli iscritti a parlare, dà lettura delle proposte e dei documenti, procede agli appelli, in caso di votazioni nominali, tiene nota delle deliberazioni.

- Gli Scrutatori:

- predispongono il necessario per le votazioni e assicurano la regolarità delle operazioni di voto;

- procedono al conteggio dei voti espressi e ne comunicano il risultato al Presidente dell'Assemblea.

Non sono ammessi a partecipare i soci che non abbiano adempiuto agli obblighi previsti dallo statuto, dal regolamento o da deliberati assembleari o consiliari. In particolare costituisce divieto assoluto di partecipazione non essere in regola con i versamenti annuali della quota associativa.

La commissione verifica poteri provvede a certificare il diritto a partecipare all'assemblea dei singoli soci, prima dell'inizio dei lavori e sulla scorta dei dati forniti dall'associazione, comunicando l'elenco dei soci accreditati al Presidente dell'Assemblea.

## **5.2 Disciplina delle Sedute**

I Soci che intendono intervenire in una discussione:

- devono iscriversi presso la Presidenza ed hanno la parola in ordine di iscrizione.

- possono intervenire una sola volta nel corso della discussione di un singolo argomento, salvo brevissimo diritto di replica.

Coloro che chiedono di parlare per mozione d'ordine hanno immediato diritto di parola alla fine dell'intervento in corso. Il loro intervento deve riguardare la procedura o questioni in esame al momento in cui la mozione viene presentata.

La questione pregiudiziale, cioè la richiesta che un dato argomento non debba discutersi, può essere presentata da un decimo dei Soci accreditati o dal Presidente, prima della discussione. In tal caso la discussione non può aver luogo a meno che la pregiudiziale sia respinta dall'Assemblea.

Gli interventi sulle mozioni, sugli ordini del giorno e sugli eventuali emendamenti a questi, non possono superare i tre minuti.

Sulle pregiudiziali e mozioni d'ordine ha diritto di parola un Socio che sia a favore ed uno contro, per non più di tre minuti. Se l'Assemblea viene chiamata dal Presidente a decidere su pregiudiziali, richiami al regolamento o mozioni d'ordine, si procede con votazione palese.

La durata del singolo intervento in una discussione non può eccedere i cinque minuti.

Le deliberazioni dell'Assemblea, fatte salve le delibere per le quali lo Statuto prevede specifici quorum (per esempio modifiche statutarie, scioglimento e devoluzione del patrimonio), sono adottate a maggioranza dei voti validamente espressi.

Tutte le votazioni hanno luogo a scrutinio palese, salvo quelle concernenti le persone e per l'elezione dei componenti degli Organi Statutari.

L'Assemblea, ove unanimemente concorde, può procedere anche per acclamazione.

Nello scrutinio palese i voti sono espressi peralzata di mano, a meno che sia richiesta la votazione nominale. Si procede alla votazione nominale quando sia stata fatta richiesta da almeno un terzo dei soci presenti. Nello scrutinio segreto i voti sono espressi deponendo in una apposita urna la scheda a tal fine predisposta.

### **5.3 Poteri dell'Assemblea.**

L'assemblea ordinaria, oltre a quanto previsto dallo statuto associativo, delibera su proposta del C.D.:

- l'utilizzo di eventuali avanzi, fermo restando il divieto di distribuire utili anche in modo indiretto e/o la copertura di eventuali disavanzi;
- la nomina e/o designazione di persone alla carica di amministratori nei consigli di amministrazione di fondazioni e altri enti, operanti nel medesimo ambito dell'associazione, qualora la nomina o la designazione sia richiesta da questi ultimi o sia prevista dai loro rispettivi statuti o regolamenti.
- elegge, tra i candidati proposti dal C.D., un rappresentante titolare ed uno supplente per partecipare all'Assemblea Nazionale di Anffas Onlus, nonché alle Assemblee dell'Organismo regionale di appartenenza. Le suddette nomine, con espressa indicazione nella relativa delibera, hanno valore per l'intero periodo indicato e fino a modifica delle stesse;
- propone eventuali candidati alle cariche Associative di Anffas sia a livello Nazionale che Regionale.
- autorizza l'eventuale apertura di sedi operative periferiche, nel territorio di propria competenza, senza che le stesse possano in nessun caso acquisire alcun genere di autonomia.

L'Assemblea può demandare tali compiti e/o nomine al C.D..

### **5.4 Approvazione dei Programmi e del Bilancio**

Le deliberazioni dell'Assemblea sulla relazione del Consiglio Direttivo e sul rendiconto consuntivo, avvengono con separata votazione. La relazione deve illustrare l'attività svolta in merito al programma a suo tempo approvato dall'Assemblea ed i risultati conseguiti, nel corso dell'esercizio, anche per mezzo di eventuali altre strutture controllate o promosse dalla Associazione.

La nota integrativa deve illustrare:

- le poste di bilancio, con particolare riguardo alle variazioni intervenute nella consistenza patrimoniale e all'andamento dei flussi finanziari;
- la situazione degli affidamenti e delle garanzie prestate e ricevute;
- i dati relativi al personale dipendente;
- gli accantonamenti per il Trattamento di Fine Rapporto;
- gli adempimenti connessi all'esatta applicazione della normativa sulla privacy;
- i fatti rilevanti verificatesi dopo la chiusura dell'esercizio.

Con apposita proposta, presentata dal C.D. o da uno o più Soci, l'Assemblea esprime i propri eventuali desiderata sui programmi associativi, da esporre all'Assemblea Nazionale di Anffas Onlus, nonché all'Assemblea dell'Organismo regionale Anffas di appartenenza.

### **5.5 Elezione delle cariche associative**

In occasione delle votazioni per l'elezione di qualsiasi carica negli organi statutari o di rappresentanza associativa, oltre alle loro normali attribuzioni gli Scrutatori si costituiscono in Commissione elettorale.

Tale commissione, con l'eventuale ausilio tecnico di persone a tal fine incaricate, ha il compito di:

- 1) accertare l'eleggibilità dei candidati, comunicando gli ammessi al Presidente;
- 2) autenticare le schede di votazione;
- 3) accertare il diritto al voto di ogni elettore;
- 4) disciplinare le operazioni di voto;
- 5) effettuare lo spoglio delle schede facendone constare il risultato con apposito verbale che deve essere consegnato al Presidente dell'Assemblea per la proclamazione degli eletti;
- 6) redigere il verbale conclusivo delle votazioni, consegnandolo al Presidente dell'Assemblea;

La Commissione ha anche il compito di decidere, in tempo reale ed in una unica e definitiva istanza, sulle eventuali vertenze riguardanti le votazioni per l'elezione degli Organi Statutari.

Le schede votate e non votate, le liste dei candidati, gli elenchi ed i verbali concernenti le votazioni, vengono depositati, ad opera della Commissione Elettorale in plico sigillato, e custoditi presso la Sede Associativa almeno per i sei mesi successivi alla data di celebrazione dell'Assemblea.

Ciascuna candidatura alla carica di Consigliere, di Revisore dei Conti e di Proboviro deve recare:

- la firma dell'interessato;
- la dichiarazione di essere in possesso dei requisiti di eleggibilità;
- la dichiarazione di accettazione dell'eventuale elezione;
- le firme di almeno due Soci proponenti.

I candidati non possono sottoscrivere alcuna candidatura.

Le candidature vanno presentate alla Presidenza dell'Assemblea prima dell'inizio dei lavori assembleari.

Il Presidente:

- dispone la pubblicazione dei nominativi dei candidati ammessi in ordine alfabetico, suddivisi per carica cui sono candidati;
- disciplina il dibattito che precede le votazioni, anche concedendo la parola ai candidati che intendono presentare ed illustrare programmi di lavoro;
- chiarisce le modalità delle votazioni;
- dà corso alle operazioni di voto
- proclama gli eletti.

Ciascuno Socio può votare per non più della metà più uno dei componenti da eleggere ad ogni Organo Associativo.

Il voto si esprime riportando sulla scheda, all'uopo predisposta, i nominativi che si intendono votare o barrando la relativa casella.

La votazione per la carica di Presidente deve svolgersi singolarmente e prima di ogni altra operazione di voto.

I candidati alla carica di Presidente possono proporsi anche per la carica di Consigliere.

Qualora il candidato ad entrambe le cariche risulti eletto quale Presidente la candidatura a Consigliere decade automaticamente.

Sono proclamati eletti i candidati che ottengono il maggior numero di voti e, in caso di parità tra due candidati, risulta eletto il più anziano di iscrizione a socio, a parità di iscrizione il più anziano di età.

## **6 CONSIGLIO DIRETTIVO**

### **6.1 Insediamento**

Il Consiglio Direttivo assume le funzioni all'atto dell'insediamento.

Il C.D. è convocato per la prima riunione, da tenersi entro quindici giorni dall'elezione, dal Presidente neo eletto con avviso anche al Collegio dei Revisori dei Conti.

Primo atto del C.D. è l'elezione, con votazione separata e a scrutinio segreto, del Vicepresidente, del Tesoriere e del Segretario, cariche, queste ultime due, che possono essere attribuite alla medesima persona.

Il C.D. uscente è tenuto a predisporre quanto necessario affinché il C.D. neo eletto unitamente agli altri organi, possa responsabilmente assumere le proprie funzioni. In particolare deve essere redatto:

- un verbale di consegna della cassa, dei valori finanziari, della situazione generale dei conti e degli inventari dei beni;
- una memoria degli adempimenti e pratiche pendenti;
- quant'altro necessario per una completa conoscenza della situazione dell'Associazione.

E' incombenza del Presidente neo eletto, entro 10 giorni dall'insediamento, inviando copia del verbale di Assemblea e della riunione di insediamento del C.D., dare comunicazione della nuova composizione degli Organi Associativi:

- ad Anffas Nazionale;
- all'Organismo regionale di appartenenza
- aggiornare i relativi dati sull'anagrafica informatica unificata;
- effettuare, anche ai fini della vigenza delle cariche associative, le dovute comunicazioni, nei modi e nei termini prescritti, ai terzi (registro delle Persone Giuridiche, registro delle Onlus, etc).

## **6.2 Funzionamento del Consiglio**

Fatto salvo quanto espressamente previsto dallo Statuto, la convocazione del C.D. deve essere effettuata, di volta in volta, dal Presidente mediante avviso scritto da inviarsi al domicilio degli interessati o tramite altro idoneo mezzo legalmente valido.

Di norma gli avvisi di convocazione e relativo ordine del giorno devono essere inviati cinque giorni prima della riunione. Per i casi urgenti è ammessa la convocazione telefonica da effettuarsi almeno ventiquattro ore prima della riunione.

In alternativa è facoltà degli organi associativi stabilire di effettuare le riunioni, secondo un calendario fisso preventivamente concordato. In questo caso l'o.d.g. deve essere inviato o depositato presso la sede associativa almeno ventiquattro ore prima della riunione.

La forma e la data della convocazione devono essere sempre espressamente riportati nel verbale di seduta.

Il C.D. deve stabilire, qualora lo ritenga opportuno, le autonomie di spesa e/o di impegno di spesa assegnate al Presidente, determinandone l'importo singolo e il valore complessivo fissando un periodo temporale definito. Le spese così effettuate e gli impegni assunti vanno comunque sottoposti, a cura del Presidente, a ratifica alla prima riunione utile del C.D.

Qualora durante il mandato insorgessero motivi o conflitti interni che impedissero una proficua e serena attività associativa, il C.D. deve sottoporre la questione al Collegio dei Probiviri ed in caso di mancata ricomposizione convocare l'Assemblea dei Soci, rimettendo il mandato stesso.

**Il Tesoriere** con l'ausilio ed eventuale aiuto di idonei collaboratori e/o consulenti o tramite gli uffici a ciò preposti:

- assicura la regolare tenuta del libro inventari ed eventuale libro matricola;
- cura la puntuale osservanza delle normative sulle onlus;
- cura la puntuale osservanza delle normative sulla sicurezza del lavoro e sulla privacy;
- cura gli adempimenti relativi agli obblighi contabili, fiscali e contributivi;
- cura gli adempimenti connessi al corretto inquadramento del personale dipendente/collaboratori/consulenti e connessi aspetti relativi all'applicazione del CCNL Anffas o altro contratto comunque applicato;
- Redige il bilancio preventivo, secondo quanto previsto dallo statuto e dal regolamento associativo, nel rispetto delle vigenti normative in materia;
- redige il rendiconto consuntivo secondo quanto previsto dallo statuto e dal regolamento associativo, nel rispetto delle vigenti normative in materia;
- cura la conservazione dei giustificati contabili;
- accerta la copertura degli impegni di spesa ed il razionale utilizzo delle risorse;
- verifica la regolarità dei pagamenti, anche attraverso la controfirma, unitamente al Presidente, dei pagamenti stessi.
- Sottoscrive unitamente al Segretario ed al Presidente i verbale delle riunioni del C.D. quando questi contengono deliberazioni comportanti movimenti finanziari.

**Il Segretario** cura diligentemente, con l'ausilio ed eventuale aiuto di idonei collaboratori e/o consulenti o tramite gli uffici a ciò preposti:

- la tenuta dei libri sociali obbligatori (compresa l'eventuale vidimazione, ove prevista e/o richiesta):
  - ✓ Libro dei Verbali delle Assemblee;
  - ✓ Libro dei verbali del C.D.;



- ✓ Libro dei soci e relativa anagrafica informatizzata;
- gli adempimenti connessi all'iscrizione in Registri e/o Albi (registro Persone Giuridiche, Albo del Volontariato, etc.) e relativi aggiornamenti;
- l'aggiornamento dei testi statutari e regolamentari;
- l'organizzazione logistica e tecnica della Assemblea dei Soci;
- la redazione dei verbali delle riunioni del C.D., alla cui stesura può provvedere un incaricato e li sottoscrive unitamente al Presidente.

### **6.3 Competenze del Consiglio e Responsabilità degli Amministratori**

Il Consiglio Direttivo, per il conseguimento dei fini dell'Associazione, oltre a quanto espressamente indicato dallo Statuto:

- a. definisce le linee politico-associative di indirizzo, di proposta di attuazione degli scopi sociali, secondo le indicazioni dell'assemblea ed in coerenza con linee associative di Anffas Nazionale e dell'Organismo Regionale di appartenenza;
- b. propone all'Assemblea l'ammontare della quota sociale annuale e dell'eventuale contributo obbligatorio dei soci;
- c. delibera l'ammissione di nuovi Soci, dopo aver verificato il possesso dei requisiti necessari;
- d. delibera l'esclusione motivata dei soci;
- e. esprime parere, se richiesto da Anffas Nazionale, sull'attribuzione del marchio Anffas ad autonomi enti operanti sul territorio di propria competenza;
- f. esamina ed approva le relazioni dei lavori svolti dal Presidente e dalle Commissioni, nonché i piani di organizzazione e di attività da essi elaborati;
- g. delibera sull'ordine del giorno per l'organizzazione di convegni e congressi, nonché sui temi di studio dei medesimi;
- h. promuove azioni positive atte a favorire il rinnovamento dei rappresentanti in seno agli Organi Associativi;
- i. propone all'Assemblea l'utilizzo di avanzi e/o la copertura dei disavanzi della gestione economica dell'Associazione;
- j. adotta, sentito il Collegio dei Revisori dei Conti, lo schema tipo di Bilancio predisposto da Anffas Nazionale;
- k. predispone e adotta la Carta dei Servizi contenente i livelli minimi di qualità, in conformità allo schema tipo predisposto da Anffas Nazionale;

l. provvede a dare applicazione al CCNL Anffas, per quanto dallo stesso previsto in materia di contrattazione di secondo livello, nonché alla gestione del Servizio Civile Nazionale Volontario nel rispetto della carta etica e delle indicazioni fornite da Anffas Nazionale;

m. cura gli adempimenti richiesti da Anffas Nazionale, per quanto attiene alle attività sportive – ludico motorie – pre promozionali e pre sportive, in relazione al riconoscimento di Anffas da parte del C.I.P. (Comitato Italiano Paralimpico), quale entità associata al C.I.P. stesso, riconoscendo allo stesso un potere di vigilanza per le attività svolte dagli atleti con disabilità;

n. su formale autorizzazione dell'assemblea, definisce il regolamento di apertura e funzionamento di eventuali sedi periferiche operative dandone preventiva e formale comunicazione ad Anffas Onlus Regionale e Nazionale, per le verifiche ed autorizzazioni del caso;

o. propone, secondo quanto previsto dall'art. 10 dello statuto, all'assemblea dei soci di formulare al Consiglio Direttivo Nazionale la richiesta di nomina di un Amministratore Straordinario;

p. dispone ogni altro atto per il funzionamento dell'Associazione sia di ordinaria che di straordinaria amministrazione, che non siano già specificatamente previsti nelle competenze di altri Organi associativi.

#### **6.4 Presidente dell'Associazione**

Il Presidente dell'Associazione:

- guida la politica Associativa e ne mantiene l'unità di indirizzo;
- è il capo del personale dipendente;
- vigila affinché siano osservate le norme statutarie;
- dà esecuzione alle delibere assembleari e consiliari;
- è consegnatario del patrimonio sociale.

#### **6.5 Commissioni di Studio e Lavoro - Costituzione**

Le Commissioni di Studio e Lavoro sono strutture operative, istituite facoltativamente dal C.D., sviluppano studi e analisi, elaborano proposte e mantenendo contatti con le realtà esterne su specifico mandato del Presidente dell'Associazione.

Il C.D. stabilisce con una o più delibere, ai sensi dello Statuto, il numero delle Commissioni di Studio e Lavoro, assegna a ciascuna l'area di competenza, determina la loro composizione, assegna l'ampiezza e la durata di ciascun mandato.

Ogni Commissione è composta da almeno un Consigliere che ne cura il coordinamento e assume la funzione di Referente nell'interesse dell'Associazione.

Le Commissioni decadono con il C.D. che le ha nominate salvo conferma da parte del C.D. entrante.

## **6.6 Commissioni di Studio e Lavoro - Funzionamento**

Il Coordinatore della Commissione convoca la riunione, stabilisce l'ordine del giorno, dirige i lavori, cura i rapporti con il C.D. e le strutture amministrative dell'Associazione, previo accordo con il Segretario del C.D.; rappresenta inoltre, in accordo con il Presidente e previa delega scritta, l'Associazione nelle sedi in cui la Commissione interviene.

La Commissione, nell'area di competenza assegnatale e sulla base delle indicazioni del C.D., sviluppa tutte le iniziative volte ad approfondire le tematiche, condurre le ricerche, compiere studi, elaborare proposte per lo sviluppo dell'azione associativa in favore delle persone con disabilità intellettiva e/o relazionale.

La Commissione non ha facoltà di spesa; nel caso fosse necessario sopportare un costo per spese di funzionamento, essa presenta al C.D. apposita richiesta di autorizzazione.

La Commissione non può assumere, all'esterno, iniziative di politica associativa non in linea con quelle dell'Associazione, né può impegnare la stessa senza una preventiva delibera del C.D. Il Coordinatore ha poteri di rappresentanza che non comportino impegni economici diretti o indiretti, o variazioni di politica associativa.

## **7 COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI**

Il Collegio dei Revisori dei Conti si riunisce la prima volta entro 15 giorni dall'elezione, su convocazione del Presidente dell'Associazione neo eletto, per:

- eleggere il proprio Presidente;
- ricevere le consegne dal Collegio uscente e prendere cognizione dei procedimenti in corso.

E' convocato dal proprio Presidente almeno ogni 3 mesi e ogni qualvolta lo richiedano due membri effettivi.

E' ammessa qualsiasi modalità di convocazione purché concordata tra tutti i componenti.

Di ogni riunione è redatto verbale, da trasmettersi in copia al Consiglio Direttivo, su apposito libro che deve essere conservato agli atti della sede associativa;

Nello svolgimento della propria attività può avvalersi di personale interno e/o esterno all'Associazione previo accordo con l'organismo sostenitore delle spese.

Il Collegio può essere incaricato dal Consiglio Direttivo di specifiche incombenze purché compatibili con le proprie funzioni.

Qualora nei verbali e nelle rispettive relazioni venissero formulati rilievi alla gestione dell'Associazione, il Collegio deve informare tempestivamente il Presidente dell'Associazione.

Il Collegio redige una relazione annuale sull'amministrazione economico-finanziaria dell'associazione nella quale esprime il proprio parere sul bilancio.

I componenti del Collegio dei Revisori decadono qualora non partecipino ad almeno tre riunioni consecutive, senza giustificato motivo. Nel caso in cui venga a mancare per qualsiasi motivo un Revisore subentra il relativo supplente nel rispetto della suddivisione prevista dallo Statuto.

Gli eventuali compensi professionali per i revisori dei conti non soci non possono eccedere quelli stabiliti dalla tariffa dei dottori commercialisti approvata con D.P.R. 645 del 10 ottobre 1994, ora abrogata, e successive modifiche ed integrazioni.

## **8 COLLEGIO DEI PROBIVIRI**

### **8.1 Inseadimento e Competenze del Collegio**

Il Collegio dei Probiviri si riunisce la prima volta entro 15 giorni dall'elezione, su convocazione del Presidente dell'Associazione neo eletto per:

- eleggere il proprio Presidente e Segretario;
- ricevere le consegne dal Collegio uscente e prendere cognizione di eventuali procedimenti in corso.

Il Collegio, in presenza di questioni da trattare, si riunisce presso la sede legale dell'associazione, secondo un calendario e modalità concordati collegialmente.

Di ogni riunione è redatto verbale su apposito libro che deve essere conservato presso la sede associativa.

Il Collegio delibera a maggioranza dei suoi componenti.

Cause di decadenza dei componenti sono le stesse previste per i Consiglieri e indicate dallo Statuto associativo.

Il ricorso al Collegio dei Probiviri, qualsiasi sia il ricorrente, va indirizzato in forma scritta al Presidente del Collegio motivandolo e documentandolo. Il ricorso deve essere inoltrato entro 30 giorni, pena la decadenza, dal verificarsi del fatto oggetto della controversia o dall'avvenuta conoscenza della stessa.

Nell'esercizio delle proprie funzioni il Collegio deve:

- consentire il più ampio contraddittorio delle parti;

- privilegiare la conciliazione tra le parti;
- definire le pendenze in tempi brevi, in ogni caso entro 30 giorni dal completamento dell'istruttoria, inviando immediatamente agli interessati e al C.D. le decisioni assunte;
- redigere in forma scritta le dichiarazioni degli interessati, anche se fatte oralmente, facendole sottoscrivere dagli stessi e tenere un regolare registro sul quale annotare tutte le decisioni, archiviando ordinatamente tutta la relativa documentazione.

Le sanzioni sono immediatamente esecutive.

Il provvedimento di sospensione comporta la conseguente sospensione dei diritti dello status di Socio.

## **8.2 Ricorsi, Deferimenti, Sanzioni disciplinari**

Quando siano accertate responsabilità che comportino provvedimenti disciplinari, le sanzioni irrogabili dal Collegio ed immediatamente esecutive sono:

- il richiamo, in caso di comportamento scorretto ed offensivo verso altri soci;
- la deplorazione, in caso di inadempienza alle delibere degli Organi Statutari;
- la sospensione temporanea dalla qualifica di socio per un massimo di 12 mesi in caso del ripetersi di fatti di cui ai punti 1) e 2) e per mancato rispetto dell'impostazione e della fisionomia propria dell'Associazione, di atti che possono arrecare pregiudizio all'economia, all'ordine e all'immagine dell'Associazione stessa.

La sospensione viene comunicata anche in attesa del giudizio dell'Assemblea sulla proposta di espulsione.

Il Collegio può proporre la sanzione dell'espulsione dall'Associazione, che diviene definitiva con delibera dell'Assemblea dei Soci.

Il provvedimento di sospensione temporanea o cautelativa comporta la conseguente sospensione dei diritti dello status di Socio e la decadenza per l'intero mandato dalle cariche sociali eventualmente ricoperte.

L'espulsione priva il socio colpito dal provvedimento di ogni diritto associativo ed implica il ritiro della tessera sociale.

Qualora il Collegio accerti elementi che configurino implicazioni amministrative, ipotesi di reato o comunque di danni per l'Associazione, demanda al C.D. l'iniziativa a tutela degli interessi associativi.

Nel caso in cui il collegio ritenga l'esposto del Socio manifestamente infondato o temerario, emette a carico del Socio medesimo una sanzione pecuniaria non

inferiore alle spese di funzionamento del Collegio per l'esame e la deliberazione della questione.

Il costo orario del funzionamento del Collegio è determinato ad inizio di ogni anno solare alla prima riunione sulla base delle risultanze economiche ed operative dell'anno precedente.

## **9 BILANCI E DISAVANZI DI GESTIONE**

### **9.1 Bilancio Preventivo**

Il bilancio preventivo è il documento amministrativo di programmazione economica e finanziaria dell'Associazione per l'esercizio successivo alla sua redazione.

Il bilancio preventivo è redatto dal Tesoriere, sulla scorta dello schema tipo, del piano dei conti e delle indicazioni fornite da Anffas Nazionale.

Lo stesso redatto secondo i principi di prudenza (entrate certe-spese previste) deve tenere conto sia delle risultanze contabili del rendiconto consuntivo dell'anno precedente e di quello ancora in corso di formazione, sia di altre variabili ragionevolmente prevedibili.

Obiettivo del bilancio preventivo è il raggiungimento del pareggio economico e finanziario fra i proventi e gli oneri di competenza dell'esercizio.

Il Tesoriere integra il bilancio preventivo annuale con la relazione illustrativa.

È facoltà dell'organo amministrativo di predisporre bilanci preventivi pluriennali.

Tale documento è fatto proprio, con regolare deliberazione, dal Consiglio Direttivo e portato a conoscenza dei soci in tempo utile per l'Assemblea convocata per la sua approvazione.

### **9.2 Rendiconto Consuntivo**

Il rendiconto, unitamente alla nota integrativa, sono redatti dal Tesoriere nel rispetto della legge vigente, e sulla scorta dello schema tipo del piano dei conti e delle indicazioni fornite da Anffas Nazionale.

Il rendiconto deve essere in ogni modo redatto rispettando i principi di chiarezza e di completezza al fine di rappresentare in modo trasparente, veritiero e corretto la situazione patrimoniale economica e finanziaria dell'Associazione.

Il rendiconto deve essere accompagnato dalla relazione sulla gestione, predisposta dal Consiglio Direttivo, che diverrà parte integrante del medesimo da sottoporre all'Assemblea.

Il bilancio è fatto proprio, con regolare deliberazione, dal Consiglio Direttivo e sottoposto all'approvazione da parte dell'Assemblea assieme ad apposita relazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Unitamente al rendiconto consuntivo viene redatto il bilancio sociale.

### **9.3 Avanzo di Gestione**

Quando il rendiconto consuntivo presenta un avanzo di gestione, su proposta del Consiglio Direttivo, spetta all'Assemblea deliberare la sua destinazione.

L'avanzo di gestione, fermo restando il divieto di procedere alla distribuzione di utili anche in modo indiretto, deve essere obbligatoriamente impegnato in una o più delle seguenti forme:

- a. per coprire eventuali disavanzi degli anni precedenti;
- b. per altre iniziative comunque volte alla realizzazione fini e delle attività istituzionali.

### **9.4 Disavanzo di Gestione**

Se in conseguenza di eventi imprevisti o imprevedibili dal rendiconto consuntivo emergesse un disavanzo di gestione, su proposta del Consiglio Direttivo e con parere in merito contenuto nell'apposita relazione del Collegio dei Revisori dei Conti, spetta all'Assemblea deliberare la sua copertura anche, a tal fine, utilizzando le risorse patrimoniali e finanziarie dell'Associazione.

## **10 ONORIFICENZE**

L'Assemblea delibera, su proposta del Consiglio Direttivo, il riconoscimento dell'onorificenza di "Socio Onorario" a persone che hanno reso notevoli servizi all'Associazione.

L'Assemblea delibera, su proposta del Consiglio Direttivo, il riconoscimento del titolo vitalizio di "Presidente Onorario" a Presidenti, non più in carica, la cui dedizione all'attività associativa ha segnato momenti di elevata valenza.

Tutte le onorificenze saranno registrate in un "Albo d'Onore" e suddivise nelle rispettive categorie e complete delle motivazioni, nonché comunicate ad Anffas Nazionale ed all'Organismo Regionale di appartenenza.

Tali riconoscimenti hanno titolo puramente onorifico e, in alcun modo, questi non possono essere equiparati allo status di socio ordinario o amico.