

REGOLAMENTO  
ASSOCIAZIONE LOCALE ANFFAS PORDENONE APS  
(approvato dall'Assemblea in data 16 dicembre 2023)

INDICE

PREMESSA

1. ITER COSTITUTIVO
2. ANFFAS NAZIONALE
3. DENOMINAZIONE
4. SEDE
  - a. Sede legale
  - b. Sedi secondarie, operative e/o amministrative
5. ASSOCIATI
  - a. Adesione
  - b. Associati -Accoglimento, Quota associativa, Decadenza, Esclusione
  - c. Card Anffas
  - d. Adempimenti a carico del Consiglio Direttivo in merito al tesseramento
6. CARICHE SOCIALI
  - a. Eleggibilità – Incompatibilità - Decadenza e Sospensione
  - b. Sostituzione
  - c. Gratuità delle Cariche e Compensi Professionali
  - d. Responsabilità degli Amministratori
7. ASSEMBLEA DEGLI ASSOCIATI
  - a. Convocazione e Costituzione
  - b. Disciplina delle Sedute
  - c. Approvazione dei Programmi e del Bilancio
  - d. Elezione delle cariche associative
8. CONSIGLIO DIRETTIVO
9. PRESIDENTE
10. ORGANI DI CONTROLLO
11. COLLEGIO DEI PROBIVIRI
  - a. Insediamento e Competenze del Collegio
  - b. Ricorsi, Deferimenti, Sanzioni disciplinari
12. BILANCI
  - a. Bilancio Preventivo
  - b. Bilancio d'esercizio
  - c. Avanzo e disavanzo di Gestione
  - d. Disavanzo di Gestione
13. LIBRI SOCIALI

Via Tiro a segno, 3/A – 33170 Pordenone (PN)  
[www.anffaspordenone.it](http://www.anffaspordenone.it) - [info@anffaspordenone.it](mailto:info@anffaspordenone.it) - [anffaspordenoneaps@pec.it](mailto:anffaspordenoneaps@pec.it)  
Tel. 0434366746 / 0434362547 – Fax 04341758189

---

Iscritta al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore nella sezione APS con determinazione n. 16272/GRFVG del 10/10/2022  
Codice Fiscale 01899700932 – Partita IVA 01899700932

---

Ente aderente alla Rete Associativa di Anffas Nazionale e ad Anffas Regione Friuli-Venezia Giulia

14. BILANCIO SOCIALE
15. CODICE DI QUALITA' E AUTOCONTROLLO (CQA)
16. ONORIFICENZE
17. DISPOSIZIONI FINALI

## **PREMESSA**

A norma dell'art. 14 dello Statuto spetta all'assemblea ordinaria degli associati, su proposta del Consiglio Direttivo, approvare il regolamento.

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.

## **1. ITER COSTITUTIVO**

L'Associazione, quale Associazione costituita ex novo, è stata costituita in data 4 marzo 2021 giusto atto costitutivo redatto per:

Atto Notarile rep. n. 306984 fasc. n. 37915 registrato a Pordenone il 10/03/2021 al n. 3939 serie 1T;

L'assemblea contestualmente all'atto costitutivo ha adottato lo Statuto.

L'Associazione non è dotata di personalità giuridica ai sensi e per gli effetti del d.lgs. 117/2017.

- in data 11 giugno 2021 l'associazione è stata ammessa quale socia di Anffas Nazionale ed iscritta al libro soci al n. 212;
- in data 17 novembre 2022 l'associazione è stata ammessa quale socia di Anffas Regione Friuli Venezia Giulia ed iscritta al libro soci al n. 8;
- in data 10 ottobre 2022 l'Associazione è stata iscritta nel Registro Unico Nazionale degli Enti di Terzo Settore con provvedimento n. 16272/GRFVG, nella sezione Associazioni di Promozione Sociale aggiungendo nella denominazione la locuzione APS – ETS
- ANFFAS Pordenone APS è regolata dal proprio Atto costitutivo, dallo Statuto, dalle previsioni inerenti all'appartenenza alla Rete di Anffas Nazionale nonché a quanto derivante dall'adesione all'organismo Regionale Anffas Friuli Venezia Giulia, dalle leggi vigenti in materia di Enti del Terzo Settore e più specificatamente dal Decreto Legislativo n.117/17 e sue successive modifiche ed integrazioni, nonché dal presente Regolamento.

## **2. ANFFAS NAZIONALE**

In esito alle modifiche richieste dalla riforma del Terzo Settore Anffas Nazionale ha modificato il proprio assetto sia a livello Nazionale, Regionale e Locale. Il vigente Statuto e relativo regolamento

sono stati, pertanto, conformati e resi coerenti con le indicazioni e schemi forniti da Anffas Nazionale stessa.

### **3. DENOMINAZIONE**

La denominazione "Associazione locale di Famiglie e Persone con Disabilità Intellettiva e disturbi del neurosviluppo" (ANFFAS PORDENONE) identifica, coerentemente con l'appartenenza alla rete associativa di Anffas Nazionale e del relativo Organismo Regionale, l'Associazione in tutte le comunicazioni interne e/o rivolte al pubblico.

Per la promozione e identificazione delle proprie attività istituzionali, l'Associazione oltre ad eventuale propria ulteriore specifica denominazione o segno distintivo, utilizza il marchio Anffas così come fornito da Anffas Nazionale stessa, senza alcuna alterazione. La denominazione ed il marchio così identificato, unitamente alla locuzione ETS/APS, costituiscono, ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto n.117/2017, il segno distintivo in ogni comunicazione anche rivolta all'esterno.

### **4. SEDE**

#### **a. Sede legale**

La sede dell'associazione è in Via Tiro a Segno n. 3/A a Pordenone. La stessa identifica anche l'indirizzo di riferimento per tutte le comunicazioni e gli atti ufficiali. Presso la sede legale devono essere tenuti tutti i documenti e gli atti riferibili alla gestione dell'ente.

#### **b. Sedi secondarie, operative e/o amministrative**

Con apposita deliberazione del Consiglio, l'Associazione può istituire o identificare eventuali sedi operative ovvero articolazioni territoriali o produttive. Tali sedi non possono assumere o comportare alcuna forma di autonomia giuridica, decisionale, gestionale e patrimoniale svolgendo una funzione prettamente esecutiva, attuativa ed operativa, permanendo in capo esclusivo alla Sede principale e legale dell'Associazione ed ai suoi Organi ogni responsabilità e potere decisionale, di governo ed amministrazione delle attività ed azioni della sede. L'associazione all'atto dell'istituzione della sede operativa può indicare un proprio preposto definendone i limiti di incarico e di responsabilità.

### **5. ASSOCIATI**

#### **a. Adesione**

Gli Associati sono la forza vitale e prevalente dell'Associazione ed espletano la loro attività in modo libero, spontaneo e gratuito. Concorrono con il loro apporto volontario al perseguimento dei fini statutari dell'associazione.

Coloro che possiedano i requisiti statutari, godano dei diritti civili e desiderino iscriversi tra gli Associati, sono tenuti ad inoltrare domanda, su apposito modulo predisposto dall'Associazione, alla Presidenza dell'associazione stessa che, a sua volta, dovrà sottoporre, entro 45 gg. dal ricevimento, l'istanza al Consiglio Direttivo per gli adempimenti di propria competenza.

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 volontariamente e gratuitamente, per il conseguimento delle finalità associative, nonché ad osservare le decisioni assunte dagli Organi rappresentativi dell'Associazione.

d) autorizzazione al trattamento dei dati personali e sensibili per tutti gli atti e le comunicazioni utili e/o necessarie ai fini associativi, ivi compresi gli atti e le comunicazioni poste in essere dal livello associativo regionale e nazionale, nonché dei rapporti con i terzi;

e) dichiarazione sull'esistenza/inesistenza di legami di parentela con dipendenti dell'Associazione e di interessi professionali o economici per attività svolte per l'Associazione, nonché assunzione dell'impegno di comunicare l'eventuale insorgere di tali situazioni.

Inoltre:

1) gli aspiranti Associati che siano parenti entro il quarto grado, ed affini entro il secondo, tutori, curatori, amministratori di sostegno, di persone con disabilità, dovranno indicare nell'istanza di ammissione ad associato:

a) dati anagrafici ed indicazione della "disabilità" 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, ivi compresi gli atti e le comunicazioni poste in essere dal livello associativo regionale e nazionale, nonché dei rapporti con i terzi.

2) gli aspiranti associati "non familiari" ovvero persone fisiche che non hanno rapporti di parentela con persone con disabilità o che non siano tutori, curatori, amministratori di sostegno devono dimostrare una attiva e consapevole volontà di partecipare attivamente alla vita associativa prendendo parte e collaborato in maniera volontaria e non occasionale alla vita dell'associazione da almeno 6 (sei) mesi. A titolo di esempio tale attività può essere sostanziata nell'avere operato nel supporto alle persone con disabilità e loro familiari nelle attività associative legate allo svago, al tempo libero, nel promuoverne l'inclusione sociale, nell'organizzazione e realizzazione di manifestazioni, eventi, attività sportive, di raccolta fondi etc.).

Tutti gli Associati, iscritti al libro degli associati ed in regola con il pagamento della quota sociale dell'anno in corso nonché delle annualità precedenti, godono di pari dignità e diritti rispetto agli altri associati e partecipano alla vita associativa nel rispetto delle vigenti norme statutarie nonché quelle fissate dal presente regolamento e da eventuali deliberati associativi, regolarmente assunti.

Gli associati che svolgono anche attività di volontariato non occasionale oltre che al libro degli associati vengono iscritti nel Registro dei Volontari e le loro attività sono coperte da apposita polizza assicurativa.

## **b. Associati -Accoglimento, Quota associativa, Decadenza, Esclusione**

Il Presidente, una volta ricevuta l'istanza di ammissione quale associato, la sottopone al Consiglio Direttivo che assume delibera motivata ed entro 45 giorni dal ricevimento ne dà notizia all'interessato indicando, nel caso di diniego, le relative motivazioni anche in modo sintetico.

Contro l'eventuale decisione di rigetto il richiedente può proporre ricorso al collegio dei probiviri, entro 60 gg. dall'avvenuta comunicazione del rigetto stesso. Il collegio è tenuto a pronunciarsi, in via definitiva ed inappellabile, entro 30 giorni dalla data di ricevimento del ricorso, garantendo il contraddittorio tra le parti.

Prima di procedere all'esame da parte del Consiglio il Presidente, anche avvalendosi di eventuale personale dell'associazione o di altro componente il Consiglio stesso provvederà a verificare che:

- l'istanza sia stata redatta sul modello appositamente predisposto dall'associazione in conformità a quanto sancito dallo statuto e dal presente regolamento;
- 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 e sensibili propri e della persona con disabilità eventualmente rappresentata;
- ove l'istanza riguardi una persona con disabilità Intellettiva o con un Disturbo del Neuro Sviluppo, si dovrà procedere con la dovuta attenzione e necessaria sensibilità ed effettuare una valutazione congiunta, coinvolgendo anche chi se ne prende cura, garantendo la fornitura dei necessari supporti nella presa di decisioni, in modo che la stessa persona con disabilità possa esprimere la propria volontà di associarsi avendone sufficiente chiarezza e consapevolezza;
- il richiedente sia reso edotto sui diritti e doveri degli associati e sulla mission di Anffas sia a livello locale che regionale e nazionale ed abbia piena conoscenza e consapevolezza delle previsioni statutarie e regolamentari e, più in generale, di quali sono i valori di riferimento a cui Anffas, ai vari livelli, si ispira;
- il richiedente sia stato reso edotto che l'eventuale ammissione all'associazione Locale di Anffas, comporta anche l'impegno ad assicurare la propria attiva partecipazione anche alle attività ed iniziative poste in essere dai livelli associativi regionale e Nazionale, essendo, parimenti tenuto a rispettare le linee di politica associativa definite dal livello nazionale e veicolate per tramite dell'associazione locale di appartenenza o attraverso i mezzi di comunicazione in uso presso Anffas Nazionale o Regionale.
- il richiedente sia stato reso edotto che la tessera sociale, oltre che la firma del legale rappresentante dell'associazione locale riporterà anche la firma del legale rappresentante di Anffas Nazionale, a suggello dell'ingresso di ogni singolo associato nella grande famiglia Anffas.

Una volta attribuita la qualifica di associato, si dovrà provvedere:

- a richiedere il pagamento della quota associativa per l'intero anno in corso. Nonché l'eventuale contributo obbligatorio;
- all'iscrizione nel libro degli associati, riportandone i dati anagrafici e gli estremi di delibera di ammissione;
- all'eventuale iscrizione nel Registro dei Volontari, con contestuale copertura assicurativa giusta apposta polizza a tal fine stipulata dall'associazione;
- all'inserimento dei relativi dati, attraverso l'apposito sistema informatico, nell'anagrafica unificata di Anffas Nazionale (anche ai fini dell'invio della relativa tessera sociale da parte di Anffas Nazionale stessa);

La prima quota associativa dovrà essere versata per intero a prescindere della data di ammissione ad associato. Mentre l'eventuale contributo obbligatorio dovrà essere versato in dodicesimi con riferimento alla data di ammissione. La quota associativa e l'eventuale contributo obbligatorio non sono in nessun caso rimborsabili, neppure nel caso di dimissioni o esclusione da associato.

La qualità di associato decorre dalla data della delibera adottata dal Consiglio Direttivo ove sia avvenuto il pagamento della relativa quota in modo preventivo o contestuale: Negli altri casi la qualità

di associato decorre dalla data di effettivo pagamento della quota associativa. Di detto pagamento, anche in sede di rinnovo, dovrà essere rilasciata regolare quietanza riportante la dicitura “pagamento quota associativa anno .....””. Nel caso di corresponsione di un contributo obbligatorio sarà rilasciata separata quietanza. Nel caso di erogazioni liberali da parte dell’associato la relativa quietanza dovrà riportare espressamente tale fattispecie anche ai fini della sua deducibilità.

Alla stampa ed invio della tessera sociale, per le annualità successive a quella di iscrizione, in assenza di dimissioni presentate nel rispetto delle previsioni statutarie, provvede Anffas Nazionale, con riferimento agli associati regolarmente risultanti iscritti al libro degli associati alla data del 31 dicembre di ogni anno, come inseriti, a cura dell’associazione locale di riferimento, nel sistema informatico di anagrafica unificata di Anffas Nazionale.

La tessera riportante le firme del Presidente Nazionale e del Presidente dell’associazione locale devono essere tempestivamente consegnate agli interessati, avendo cura di conferire a tale momento la solennità e l’importanza che il gesto comporta. Infatti, la consegna della tessera associativa rappresenta, a tutti gli effetti, il rinnovo e la conferma del patto sociale a fondamento del comune agire per vedere affermata la dignità ed i diritti delle persone con disabilità e dei loro familiari, operando per migliorarne nella massima misura possibile, la loro qualità di vita.

Per le iscrizioni intervenute in corso di anno e dopo l’invio delle tessere annuali sarà cura dell’associazione locale farne apposita richiesta ad Anffas nazionale che provvederà al successivo invio, nel più breve tempo possibile.

La quota associativa, nonché l’eventuale contributo obbligatorio, deliberati, a valenza annuale o pluriennale dall’Assemblea degli associati, su proposta del consiglio direttivo, deve essere versata dai singoli associati, per l’anno veniente, entro il mese di dicembre di ogni anno e comunque non oltre la fine del mese di febbraio.

Per gli Associati che non corrispondano la quota associativa annuale entro il bimestre successivo lo status di associato non viene in alcun modo alterato.

Per gli associati che non abbiano provveduto a regolarizzare il pagamento della quota associativa entro il primo bimestre dell’anno in corso lo status di associato viene sospeso. La sospensione, formalmente comunicata all’associato, comporta il venir meno del diritto di esercitare elettorato attivo e passivo (esprimere voto o proporsi per le cariche sociali). L’associato sospeso comunque mantiene il diritto a ricevere le comunicazioni ed informazioni sociali ed a partecipare alle attività associative, fino all’eventuale provvedimento di esclusione.

Dopo tale data (1° marzo) l’associato viene considerato moroso e, pertanto, ove non provveda a regolarizzare il pagamento della quota entro il 30 giugno dell’anno in corso, l’associato, previa comunicazione di “diffida” tramite racc.ar o pec, da parte dell’Associazione, viene dichiarato cessato. La delibera di dichiarazione di cessazione da associato comporta l’automatica cancellazione dal libro degli associati e dall’eventuale iscrizione nel Registro dei volontari, con contestuale cancellazione dall’anagrafica informatizzata nonché la decadenza di ogni qualsiasi rapporto associativo, ai vari livelli, unitamente alla decadenza di eventuali cariche o incarichi assunti in nome e per conto dell’associazione o su mandato della stessa.

Nel caso in cui l’esclusione riguardi un associato il cui congiunto con disabilità afferisca a servizi gestiti dall’associazione o da enti con essa collegati o alla stessa promanati nessuna ripercussione né diretta né indiretta potrà aversi a motivo di tale esclusione sulla persona con disabilità interessata.

Rimane in corso invece, fino alla data di eventuale delibera di esclusione, 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.

Per acquisire nuovamente lo status di associato l'interessato dovrà riproporre nuova istanza nei modi e nei termini indicati per i nuovi associati 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 associativa.

### **c. Card Anffas**

Fermo restando che lo status di associato e connessa tessera sociale è attribuibile esclusivamente alle persone fisiche formalmente associate, nel rispetto delle previsioni statutarie e con le procedure e modalità riportate al capitolo precedente, ai volontari, ai collaboratori (personale retribuito), nonché alle persone con disabilità, che non siano già associati ad Anffas ad altro titolo, viene rilasciata in occasione della consegna delle tessere associative agli altri associati, una "card Anffas" attestante la loro fattiva appartenenza alla rete Anffas.

I dati relativi al rilascio delle card Anffas sono desunti dall'anagrafica unificata, tenuta costantemente aggiornata a cura di apposito addetto individuato dal Consiglio Direttivo.

Per i nuovi inserimenti avvenuti dopo l'invio delle card per l'anno in corso sarà cura dell'associazione farne apposita richiesta ad Anffas nazionale.

### **d. Adempimenti a carico del Consiglio Direttivo in merito al tesseramento**

Il Consiglio Direttivo:

- entro il mese di marzo sollecita i ritardatari;
- entro il mese di giugno prende atto dei morosi e ne delibera la decadenza, dandone comunicazione all'interessato con lettera personale;
- sospende con delibera motivata l'associato in lite giudiziale con l'Associazione, nelle more del giudizio ove, nelle more, previo lodo dei probi Viri, non siano riscontrati oggettivi motivi per dichiararne la decadenza;

L'associato dichiarato espulso per gravi ed irreparabili motivi associativi non potrà essere mai più riammesso quale associato Anffas.

Di tutti i provvedimenti e variazioni inerenti allo status degli associati se ne dovrà fare chiara annotazione sui libri degli associati e dei volontari e riportarle in anagrafica unificata.

## **6. CARICHE SOCIALI**

### **a. Eleggibilità – Incompatibilità - Decadenza e Sospensione**

Per aspirare a ricoprire le cariche sociali è necessario:

- 1) essere associato all'associazione da almeno 3 mesi ed essere in regola con la quota associativa; (fa fede idonea certificazione del Presidente dell'Associazione); Il CD può derogare a tale termine (3 mesi) in presenza di comprovati motivi.

2) non ricoprire cariche direttive, amministrative o di sola rappresentanza in associazioni o organismi nazionali, territoriali o locali, operanti nell'area della disabilità in cui opera Anffas, salvo quelle assunte negli Enti aderenti Anffas o in rappresentanza/mandato dell'Associazione stessa.

Per concorrere alla carica di componente del collegio dei Sindaci, di revisore unico e del Collegio dei Probiviri non è ostativo il punto 1 (essere associato).

Non è consentito concorrere a più cariche, tranne per quelle del Presidente che può anche concorrere alla carica di componente del CD.

Per candidarsi alla carica di Sindaco non sono richiesti specifici titoli ma è preferibile che la scelta ricada su persone in possesso di titolo professionale idoneo. Per almeno 1 dei componenti è comunque necessario il possesso di regolare iscrizione all'albo dei revisori contabili. Tale requisito si estende a tutti i componenti laddove l'associazione dovesse rientrare tra i soggetti tenuti a tale obbligo e non si optasse per la nomina dell'organo di controllo ed è opportuna in caso di Revisore Unico.

Al Collegio dei Probiviri possono accedere persone di provata moralità, esperienza associativa, imparzialità e preferibilmente dotati di competenze giuridiche.

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. Laddove l'organo sia diverso dal Consiglio il relativo provvedimento va portato tempestivamente a conoscenza della Presidenza e del Consiglio stesso, che, a loro volta, ne forniranno notizia alla prima utile assemblea degli Associati, anche ai fini di eventuali elezioni suppletive. Parimenti il Consiglio Direttivo, anche su segnalazione del Presidente del relativo Organo, dichiara la decadenza del componente elettivo che:

- 1) non assolve per almeno sei mesi gli incarichi attribuitigli e/o di sua competenza, salvo i casi di comprovata malattia o grave impedimento;
- 2) assuma comportamenti incompatibili con le finalità dell'Associazione tali da arrecare danni morali o materiali all'associazione stessa alla sua immagine e reputazione, ai vari livelli, o non abbia adempiuto agli obblighi assunti ai sensi dell'atto costitutivo e dello statuto del regolamento e deliberati. Per tale fattispecie la relativa delibera deve ottenere una maggioranza pari o superiore ai 2/3 dei componenti del Consiglio in carica;
- 3) nel corso del mandato venga condannato, con sentenza passata in giudicato, per fatto doloso e per altri gravi e comprovati motivi.

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

È 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.

Le elezioni di non associati alla carica di Sindaci o di Proboviro avvengono con le stesse modalità previste per i candidati associati.

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.



## **b. 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, ivi comprese eventuali dimissioni, siano superiori alla metà più uno del numero dei componenti fissati per la composizione del rispettivo organo collegiale, anche con riferimento all'intero corso del mandato, si procede a nuove elezioni per il rinnovo integrale dell'intero Organo, convocando, a tal fine, l'Assemblea entro 30 gg. dal verificarsi di tale condizione.

Fino all'elezioni del componente mancante o dell'intero organo restano in carica, per l'ordinaria amministrazione, i restanti componenti non decaduti.

In caso di impedimento o dimissioni del Presidente dell'associazione ne assume tutti i poteri il Vicepresidente. In caso di ulteriore assenza o impedimento anche del Vicepresidente assume la carica il consigliere più anziano di età o in caso di inerzia dell'organo dal Presidente del Collegio dei Sindaci. Il soggetto chiamato a tale compito deve convocare prontamente e comunque non oltre 30 giorni dal verificarsi della condizione, l'assemblea degli associati per eleggere i nuovi organi associativi.

I componenti eletti restano in carica fino alla scadenza del mandato dell'organo o del componente sostituito.

La durata in carica di tutti gli organi collegiali, come 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.

Il numero dei componenti degli organi laddove lo statuto ne preveda un minimo ed un massimo deve essere stabilita, di volta in volta, dall'assemblea degli associati, in apertura dei lavori e comunque prima di procedere alla presentazione delle liste e connesse operazioni di voto.

## **c. Gratuità delle Cariche e Compensi Professionali**

Le cariche associative, di norma, sono gratuite. In ogni caso in cui l'Assemblea, su proposta del Consiglio, preveda la corresponsione di compensi individuali ad amministratori, sindaci e a chiunque rivesta cariche sociali, gli stessi nel rispetto di quanto previsto dal codice unico del Terzo Settore, devono essere proporzionati all'attività svolta, alle responsabilità assunte e alle specifiche competenze o comunque non superiori a quelli previsti in enti che operano nei medesimi o analoghi settori e condizioni. Per la pubblicità degli stessi si fa espressamente riferimento a quanto previsto dal Decreto Legislativo 3 luglio 2017, n. 117.

## **d. Responsabilità degli Amministratori**

La responsabilità degli amministratori, fermo restando quanto oggetto di eventuale polizza assicurativa a copertura dei relativi rischi legati alla carica ricoperta, nonché a quanto oggetto dell'eventuale riconoscimento della personalità giuridica, qualora in adempimento dei compiti e delle

mansioni a ciascuno di essi affidate, e nei limiti dei poteri, gli stessi commettano violazioni nei confronti della Pubblica Amministrazione, e tali violazioni non trovino copertura negli strumenti sopra indicati, il debito per sanzioni conseguenti a tali violazioni, nonché le spese legali, gli oneri ancorché derivanti dall'esecuzione provvisoria, dai medesimi sostenuti, vengono assunti dall'Associazione, con rinuncia ad ogni azione di regresso. L'assunzione del debito vale esclusivamente nei casi in cui i precitati Rappresentanti dell'Associazione abbiano commesso la violazione senza dolo o colpa grave ed è in ogni caso esclusa qualora chi ha commesso la violazione abbia agito volontariamente in danno dell'Associazione.

La gravità della colpa sarà valutata con riferimento alla definizione di cui al comma 3 dell'art. 5 del D. Lgs. n.472/97 e si intenderà provata o quando venga riconosciuto dallo stesso autore della violazione che le prove fornite dall'Ufficio e dall'Ente accertatore sono tali da rendere evidente e indiscutibile la macroscopica inosservanza di elementari obblighi tributari, o qualora la competente autorità giudiziaria si sia definitivamente pronunciata in tal senso.

In quest'ultima ipotesi, nelle more del giudizio, l'Associazione anticiperà, per conto di chi ha commesso la violazione, le somme provvisoriamente dovute alla P.A., salvo il diritto di regresso definitivamente accertata la gravità della colpa.

Parimenti, le previsioni del presente articolo sono applicate anche nel caso di rilevazione di illeciti previsti dal Decreto legislativo n. 231/2001.

In ogni caso, gli amministratori, i direttori, i componenti dell'organo di controllo, del soggetto incaricato della revisione legale dei conti rispondono nei confronti dell'ente, dei creditori sociali, degli associati e dei terzi ai sensi degli articoli 2392, 2393, 2393 bis, 2394, 2394 bis, 2395, 2396, 2407 del codice civile e dell'articolo 15 del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, in quanto compatibili.

## **7. ASSEMBLEA DEGLI ASSOCIATI**

### **a. Convocazione e Costituzione**

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

È costituita dagli Associati, iscritti da almeno 3 (tre) mesi prima della data della riunione, ed in regola con il versamento della quota associativa.

Gli associati possono conferire e rappresentare deleghe, nel limite di quanto sancito dallo statuto.

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

In caso di esclusione a partecipare all'Assemblea, da parte della commissione verifica poteri, l'associato 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 degli associati partecipanti all'Assemblea è soggetta al controllo e alla vigilanza del Presidente dell'Assemblea.

### **b. Disciplina delle Sedute**

Gli Associati 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 degli Associati 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 il tempo indicato dal Presidente dell'assemblea che, nel caso, può togliere la parola a chi non si sia attenuto alle sue indicazioni.

Sulle pregiudiziali e mozioni d'ordine ha diritto di parola un Associato 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.

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 per le assemblee in prima o seconda convocazione da parte degli associati intervenuti direttamente o per delega.

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, in ogni caso, per acclamazione.

Nello scrutinio palese i voti sono espressi per alzata di mano, a meno che sia richiesta la votazione nominale. Si procede alla votazione nominale quando sia stata fatta richiesta da almeno un terzo degli associati presenti. Nello scrutinio segreto i voti sono espressi deponendo in una apposita urna la scheda a tal fine predisposta o attraverso mezzi informatici che comunque garantiscono la segretezza del voto nel caso di celebrazione di assemblea in modalità on line o mista.

### **c. Approvazione dei Programmi e del Bilancio**

Il programma Associativo per l'anno veniente deve indicare, nel modo più esaustivo possibile, le attività che l'associazione intende porre in essere nell'annualità successiva, in coerenza con il programma di attività adottato, a sua volta, da Anffas nazionale, tenendo anche conto di quanto posto in essere da Anffas Regionale, e in riferimento al perseguimento della mission associativa e messa in atto delle attività di interesse generale statutariamente definite, nel rispetto della riforma del terzo Settore. Il connesso Bilancio preventivo deve riportare poste coerenti con il raggiungimento degli obiettivi fissati dal programma e redatto secondo il principio di prudenza (Entrate certe e spese presunte). L'associazione è gestita nel rispetto del criterio del "buon padre di famiglia".

Il programma di attività, unitamente al bilancio preventivo, predisposto dal Consiglio Direttivo è sottoposto all'approvazione dell'assemblea degli associati entro il 31 dicembre di ogni anno.

#### **d. Elezione delle cariche associative**

In occasione delle votazioni per l'elezione di qualsiasi carica negli organi statutari, 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 alle cariche associative, redatta su apposito modulo predisposto dall'associazione, deve recare:

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

I candidati non possono sottoscrivere alcuna candidatura.

Le candidature vanno presentate alla Presidenza dell'Assemblea a partire da otto giorni prima della data fissata per l'assemblea in prima convocazione e comunque non oltre trenta minuti dall'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 associato può votare per non più della metà più uno dei componenti da eleggere ad ogni Organo Associativo.

Il voto si esprime riportando sulla scheda, a tale scopo 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 giovane di età.

## **8. CONSIGLIO DIRETTIVO**

Il numero dei componenti del Consiglio Direttivo è determinato dall'assemblea elettiva prima dell'inizio delle operazioni di voto nel rispetto di quanto previsto dall'art. 14 dello statuto.

### **Insedimento**

Il Consiglio Direttivo assume le funzioni all'atto della proclamazione.

Il C.D. è convocato per la prima riunione, da tenersi entro quindici giorni dall'elezione, dal Presidente neoeletto con avviso anche al Collegio dei sindaci o del revisore unico.

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. neoeletto 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.

È incombenza del Presidente neoeletto, 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 (RUNTS ed altri eventuali registri).

## **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 nelle diverse forme che comunque garantiscano certezza di ricevimento da parte degli interessati.

Le riunioni possono essere tenute in presenza o a distanza o in modalità mista su decisione del Presidente che ne dà conto nella convocazione. Nel caso di convocazioni in modalità a distanza vanno garantite modalità che consentano ai partecipanti di poter intervenire e far rilevare il proprio voto o specifiche dichiarazioni.

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 sugli Enti di Terzo Settore;
- 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;
- predispone affinché venga correttamente redatto il bilancio preventivo, secondo quanto previsto dallo statuto e dal regolamento associativo, nel rispetto delle vigenti normative in materia;
- predispone affinché venga correttamente redatto il Bilancio di Esercizio secondo quanto previsto dallo statuto e dal regolamento associativo, nel rispetto delle vigenti normative in materia;
- cura che i giustificativi contabili e le relative scritture siano correttamente effettuate ed i relativi atti debitamente conservati per il previsto periodo;

- 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.

### **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):

- 1) Libro dei Verbali delle Assemblee;
- 2) Libro dei verbali del C.D.;
- 3) Libro degli associati e relativa anagrafica informatizzata;
- 4) Libro dei volontari e connesse polizze assicurative.

- gli adempimenti connessi all'iscrizione in Registri e/o Albi e relativi aggiornamenti;
- l'aggiornamento dei testi statutari e regolamentari;
- l'organizzazione logistica e tecnica della Assemblea degli Associati;
- la redazione dei verbali delle riunioni del C.D., alla cui stesura può provvedere un incaricato e li sottoscrive unitamente al Presidente.

### **9. PRESIDENTE**

Il Presidente dell'Associazione, nel rispetto dei compiti e delle prerogative statutariamente definite:

- 1) guida la politica Associativa, nel rispetto delle linee indicate da Anffas Nazionale, ed opera per mantenerne l'unità di indirizzo;
- 2) è il capo del personale che opera all'interno dell'associazione;
- 3) vigila affinché siano osservate le norme statutarie, regolamentari e quanto sancito dagli atti deliberativi;
- 4) da esecuzione e vigila sulla corretta esecuzione delle delibere assembleari e consiliari;
- 5) è consegnatario del patrimonio sociale.
- 6) intrattiene le relazioni con i livelli associativi regionali e nazionali e ne assicura la partecipazione degli associati ai vari eventi curandone l'attivo coinvolgimento e circolazione delle informazioni.

### **10. ORGANI DI CONTROLLO**

L'organo di controllo operante presso l'associazione secondo le previsioni statutarie si riunisce, la prima volta, entro 15 giorni dall'elezione, su convocazione del Presidente dell'Associazione neoeletto, per:

- eleggere il proprio Presidente, ove di natura collegiale;
- ricevere le consegne dall'organo uscente e prendere cognizione dei procedimenti in corso.

È convocato, ove di natura collegiale, dal proprio Presidente almeno ogni 3 mesi e ogni qualvolta lo richiedano due membri effettivi.

È 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 il Presidente dell'associazione.

L'organo 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, l'organo deve informare tempestivamente il Presidente dell'Associazione.

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

## **11. COLLEGIO DEI PROBIVIRI**

### **a. Insediamento 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:

- a) consentire il più ampio contraddittorio delle parti;
- b) privilegiare la conciliazione tra le parti;
- c) 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;



d) 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.

#### **b. Ricorsi, Deferimenti, Sanzioni disciplinari**

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

- 1) il richiamo, in caso di comportamento scorretto ed offensivo verso altri soci;
- 2) la deplorazione, in caso di inadempienza alle delibere degli Organi Statutari;
- 3) 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.

## **12. BILANCI**

### **a. 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 predisposto dal Tesoriere, anche sulla scorta di quanto indicato da Anffas Nazionale.

Lo stesso, redatto secondo i principi di prudenza (entrate certe-spese presunte), deve tenere conto sia delle risultanze contabili del bilancio d'esercizio 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 degli associati in tempo utile per l'Assemblea convocata per la sua approvazione.

#### **b. Bilancio d'esercizio**

Il bilancio d'esercizio è predisposto dal Tesoriere nel rispetto della legge vigente ed in particolare secondo quanto previsto dal decreto ministeriale n. 39 del 5 marzo 2020, in conformità, a quanto previsto all'art. 13 del Codice del Terzo Settore, e sulla scorta di quanto indicato da Anffas Nazionale.

Il bilancio, accompagnato dalla relazione di missione predisposta dal Consiglio Direttivo che è parte integrante del medesimo e previa relazione dell'organo di controllo, è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea nei termini previsti dallo statuto.

#### **c. Avanzo e disavanzo di Gestione**

Quando il Bilancio di Esercizio 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.

#### **d. Disavanzo di Gestione**

Se in conseguenza di eventi imprevisi o imprevedibili dal Bilancio di esercizio dovesse emergere un disavanzo di gestione, su proposta del Consiglio Direttivo e con parere in merito contenuto nell'apposita relazione dell'Organo di controllo, spetta all'Assemblea deliberare la sua copertura anche, a tal fine, utilizzando le risorse patrimoniali e finanziarie dell'Associazione stessa.

### **13. LIBRI SOCIALI**

Per la tenuta dei libri sociali in modalità cartacea si può fare ricorso a libri prestampati o a fogli mobili. I libri/registri o i fogli, ove previsto, vanno vidimati e su ogni singola pagina va indicato il numero progressivo ed il timbro associativo, nonché in calce ad ogni singola verbalizzazione il luogo, la data le firme, anche digitali, del presidente e del segretario verbalizzante. I loro contenuti non vanno alterati in alcun modo e nel caso di correzioni o "errate corrige" deve essere mantenuto leggibile il precedente testo ed apposta la firma di chi ha effettuato tali integrazioni in modo leggibile. In caso in cui si renda necessario riportare ed incollare su tali registri atti di varia natura va sempre apposta sul margine di ogni singolo foglio o pagina il timbro associativo e la sigla in modo che tali atti non risultino, in alcun modo alterabili.

È possibile tenere e gestire i libri sociali anche attraverso sistemi elettronici e/o telematici, qualora gli stessi assicurino l'inalterabilità delle scritture e la data in cui le stesse sono registrate (firma digitale e marcatura temporale)

Il registro dei volontari deve essere vidimato, le pagine vanno numerate progressivamente e timbrate.

Lo stesso deve riportare i dati completi di ogni singolo volontario non occasionale e deve essere aggiornato ad ogni intervenuta variazione. I dati da riportare obbligatoriamente, per ogni volontario, sono: generalità e codice fiscale; luogo e data di nascita; residenza (o, in alternativa, il domicilio, ove non sia coincidente); data inizio e data cessazione dell'attività di volontariato presso l'associazione, che corrispondono alla data di iscrizione e cancellazione nel registro; estremi della polizza assicurativa.

#### **14. BILANCIO SOCIALE**

Il bilancio sociale, ove l'associazione vi sia tenuta per legge o decida di dotarsene, è redatto nel rispetto della normativa vigente ed in particolare secondo quanto previsto dall'art. 14 del Codice del Terzo Settore, nonché dalle linee guida emanate con Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 4 luglio 2019 (GU n. del 9.8.2019) e sulla scorta di quanto indicato, in merito, da Anffas Nazionale.

#### **15. CODICE DI QUALITÀ E AUTOCONTROLLO (CQA)**

L'associazione fa proprio il codice di qualità ed autocontrollo di Anffas Nazionale contenente anche il Codice Etico e relativo manuale così come definiti, nelle sedi associative a ciò deputate e ad essi uniformandosi.

#### **16. ONORIFICENZE**

L'Assemblea può deliberare, su proposta del Consiglio Direttivo, il riconoscimento:

- 1) dell'onorificenza di "Socio Onorario" a persone che hanno reso notevoli servizi all'Associazione.
- 2) del titolo vitalizio di "Presidente Onorario" a Presidenti, non più in carica, la cui dedizione all'attività associativa ha segnato momenti di elevata valenza.
- 3) Altra onorificenza che il consiglio direttivo ritenga opportuno proporre all'assemblea.

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, i destinatari possono essere equiparati allo status di associato.

#### **17. DISPOSIZIONI FINALI**

Per tutto quanto non previsto espressamente dal presente Regolamento si rimanda allo statuto e alla normativa vigente in materia.