

REGOLAMENTO INTERNO ANACC per l'attuazione delle finalità dello Statuto

Premessa

Il Regolamento interno vuole essere uno strumento in più per realizzare le finalità di solidarietà sociale in conformità con il proprio Statuto e le leggi sulle Associazioni.

SOCI

I soci sono tenuti a conoscere e condividere all'atto dell'affiliazione le regole contenute nello Statuto, nel Regolamento e nel Codice Etico, nonché gli obiettivi e le finalità dell'Associazione. Hanno il diritto e il dovere di partecipare alla vita sociale dell'Associazione conformandosi al principio di leale collaborazione ed astenendosi da comportamenti quali: esercitare opera di denigrazione dell'Associazione stessa, ovvero di mortificare in qualunque modalità verbale o fattuale, all'interno o all'esterno dell'organizzazione, l'autorità, il prestigio, l'onorabilità e la correttezza degli Organi sociali statutari, dei singoli amministratori, come degli altri associati. Avverso comportamenti riconducibili a tali fattispecie è prevista dallo Statuto e dalle norme dell'Ordinamento giuridico la esclusione del socio.

ASSEMBLEE ED ELEZIONI

L'Assemblea ordinaria dell'ANACC è regolata dall'Art. 16,17,18,19,20 e 21 dello Statuto. L'assemblea, su proposta del presidente che esprime la decisione del CD uscente delibera il numero dei consiglieri all'interno dell'ipotesi statutaria (Minimo tre massimo nove).

Le modalità per lo svolgimento delle elezioni sono le seguenti:

All'apertura dei lavori, viene costituito, chiedendo la disponibilità fra i presenti, il seggio elettorale, composto da tre soci che non siano candidati e che non abbiano alcun rapporto di parentela con i candidati stessi: uno dei compiti di Presidente, gli altri quali scrutatori e tra questi un segretario.

Il segretario fornirà al presidente del seggio in originale le schede elettorali vidimate dal Presidente e Segretario dell'Associazione e l'elenco dei soci aventi diritto al voto e dei soci il cui versamento non risulta ancora pervenuto alla segreteria.

Le liste, esposte nei locali dell'Assemblea all'apertura dei lavori, sono proposte dal CD uscente sulla base delle disponibilità raccolte e depositate in segreteria entro il termine ultimo di Cinque giorni dalla data stabilita per le elezioni.

In ogni lista saranno elencati, in ordine alfabetico, i nominativi dei candidati, la cui validità della candidatura è stata precedentemente verificata dal Segretario dell'associazione.

Sarà comunicato con la convocazione ai soci, l'orario di apertura e chiusura del seggio e la necessità di fornirsi di documento di riconoscimento e della ricevuta di pagamento della quota annuale in corso.

I soci che hanno diritto al voto potranno accedere alla sede del seggio elettorale ricevendo dal presidente del seggio la scheda riportante la lista dei candidati presentando un documento di identificazione e anche la ricevuta di versamento della quota associativa dell'anno in corso.

Le votazioni per le elezioni sono fatte a scrutinio segreto e con apposita scheda predisposta dalla segreteria; la scheda deve indicare il numero massimo di due preferenze che l'elettore può esprimere. Al

termine delle operazioni di voto, il seggio procede allo spoglio delle schede e alla proclamazione degli eletti, con la lettura dell'apposito verbale.

Risulteranno eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti, rispettando il numero massimo di consiglieri stabilito. In caso di parità di voto tra i candidati, risulta eletto il candidato eventualmente cavernoniano, diversamente si terrà conto della maggiore età e del lavoro svolto. Tutte le cariche svolte sono ricoperte da persone di età maggiorenne e sono incompatibili con incarichi avente carattere politico(partiti).

Le votazioni per elezione potranno essere svolte anche da remoto con app quali ZOOM che consente di verificare l'identità dell'associato e consente la votazione segreta

L'assemblea potrà essere svolta da remoto scegliendo qualsiasi app anche di futura generazione che ne consenta la verifica dell'identità, e sarà ritenuta valida anche per ciò che concerne la votazione a scrutinio segreto. Il voto può essere espresso per corrispondenza o per via elettronica purché si possa verificare l'identità dell'associato che partecipa e vota.

CONSIGLIO DIRETTIVO

Al Presidente del consiglio Direttivo spettano compiti previsti dall'art.26 dello statuto.

Il CD è regolato dall' art. 22,23,24 25 dello Statuto

Il Consiglio Direttivo nell'attuare concretamente i fini sociali delibera su ogni attività o progetto che si intendono realizzare, a breve, a medio e a lungo termine, sulla base delle risorse umane e d economiche effettivamente disponibili. L'attuazione delle predette attività o progetti, nessuna esclusa, si dovrà ottenere con le prestazioni dei soci volontari. In caso di necessità, accertate e deliberate dal CD, sarà possibile ricorrere a prestazioni esterne, come riportato nello Statuto. Quando all'Ordine del Giorno è previsto l'argomento Varie ed Eventuali, questo avrà solo valore di informazione e non di delibera. Gli argomenti all'ordine del giorno sono stabiliti dal presidente o su richiesta dei consiglieri o coordinatori di commissione. Il verbale della seduta del CD è redatto dal segretario verbalizzante incaricato.

Alla fine della stessa riunione il documento sarà letto, approvato dal CD e sotto firmato dal presidente, segretario verbalizzante; successivamente la Segreteria provvederà all'affissione nell'apposito registro dei verbali e l'invio della copia ai consiglieri e coordinatori. Il registro dei verbali è depositato presso la sede della segreteria. I verbali saranno registrati progressivamente. Essi saranno affissi sulle pagine del registro, anch'esso numerato progressivamente, che conterrà la sigla del presidente e del segretario ad ogni pagina. Il CD istituisce le commissioni di lavoro che maggiormente si rendono necessarie per il raggiungimento dei fini sociali e nomina i relativi coordinatori.

Tutte le attività o progetti devono essere presentate e approvate dal CD

Il CD delibera sulla destinazione dei fondi ricavati dall'attività o progetto.

Ogni delibera del CD si considera approvata con il voto all'unanimità dei consiglieri presenti ovvero con il voto di maggioranza semplice, cioè la metà dei presenti più uno; la votazione è a scrutinio segreto quando si tratta di eleggere una persona. Negli altri casi decide la maggioranza. La riunione del CD è valida quando sono presenti almeno la metà più uno dei membri aventi diritto. Il consiglio Direttivo, in ogni riunione può indicare la data presumibile della riunione successiva salvo proposta di convocazione per situazioni aventi

carattere d'urgenza richiesta dal presidente o da 1/3 dei consiglieri, in quest'ultimo caso il CD va convocato da 24 ore entro massimo 5 giorni dalla richiesta.

Il CD può essere convocato al pari dell'Assemblea usando qualsiasi mezzo informatico e o telematico e o elettronico e la riunione svolta usando qualsiasi app di nuova e futura generazione da remoto, piuttosto che decisioni prese anche a mezzo mail lette e condivise da tutti i membri del CD.

GESTIONE AMMINISTRATIVA ECONOMICA E CONTABILE indirizzi generali

SERVIZIO DI TESORERIA

Il tesoriere predispose il Bilancio consuntivo alla data del 31 dicembre di ogni anno che sarà sottoposto all'approvazione dello stesso CD e successivamente all'Assemblea nei termini del trenta aprile di ogni anno.

Tutte le entrate (quote sociali e contributi dei soci e ne dà comunicazione al segretario, degli enti e delle ditte, entrate e varie) e le uscite dell'Associazione devono transitare esclusivamente dal CC postale o bancario intestati ad ANACC.

Il tesoriere provvede alla registrazione delle note di addebito e di accredito pervenute dalla banca.

Trasmette successivamente alla Segreteria, per la registrazione nella relativa banca dati, tutte le ricevute dei versamenti effettuati all'Associazione dai soci e non per gli adempimenti previsti.

Il Tesoriere ha in cura il registro dell'Inventario dei beni strumentali dell'Associazione. Tutta la documentazione fiscale e le pezze giustificative delle spese (scontrini, ricevute e fatture) sostenute dagli aventi diritto sarà consegnata al tesoriere, con nota spese e scheda riepilogativa.

Il tesoriere provvederà al rimborso delle note spese che risulteranno conformi con la presente normativa, nei casi dubbi chiederà il parere del presidente che a sua volta, in caso di contenzioso, anche se risolto tra le parti, chiederà la ratifica al prossimo CD.

Rimborsi spese

Le trasferte per esercizio di missioni/incarichi dei Consiglieri e di incaricati esterni al Consiglio Direttivo devono essere autorizzate dal Presidente. Le trasferte del Presidente sono autorizzate dal Tesoriere dell'associazione.

Per incarichi di particolare rilevanza è possibile, su decisione del Consiglio Direttivo, allocare un budget specifico a cui attingere. Il rifinanziamento del budget, ovvero la variazione dell'importo, possono essere apportati su richiesta motivata dell'incaricato Consiglio Direttivo, ovvero ancora, nel caso di progettualità, al Tesoriere e al Responsabile di progetto, sentito il parere del Consiglio Direttivo.

Tutte le spese relative alla trasferta devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente/Tesoriere dell'associazione e analiticamente documentate con biglietti, fatture, ricevute, scontrini o qualunque altro documento che attesti chiaramente l'oggetto, l'importo e la data, nonché sia riferibile al titolare della spesa. Tutti i documenti di spesa devono essere siglati dal presentatore a titolo di assunzione di responsabilità. La richiesta di rimborso deve essere presentata al Tesoriere compilando l'apposito modulo e allegando tutta la documentazione necessaria. Di seguito le spese ordinarie ammissibili:

I viaggi in treno saranno rimborsati per il valore di una classe economy, salvo diverse necessità di rendicontazione. Inoltre, è preferibile che, una volta ricevuta autorizzazione alla trasferta, sia l'Amministrazione dell'associazione a provvedere alla biglietteria.

I pasti consumati durante le missioni o nell'espletamento di incarichi saranno rimborsati per un corrispettivo massimo di euro 30,00 (trenta) per pasto, con limite massimo giornaliera di euro 50,00 (cinquanta) comprensivi di eventuali altre consumazioni giustificate con scontrini fiscali.

Nel caso in cui la missione o l'incarico preveda la partecipazione ad eventi in cui sia compresa la somministrazione di pasti, non verranno ammesse spese per pasti sostitutivi consumati in altra sede.

I pernottamenti in albergo saranno rimborsati per un importo massimo equiparabile al prezzo di una stanza in albergo a tre stelle nella località di permanenza.

I viaggi aerei saranno rimborsati solo se non sia possibile utilizzare altro mezzo pubblico sostitutivo o non vi siano possibili alternative (anche riguardo ai tempi di percorrenza), ovvero ancora risulti più economico dell'utilizzo di mezzi propri, e siano compiuti in classe economy o unica.

L'uso dell'auto privata è permesso solo in casi di oggettiva necessità e/o impossibilità ad usare proficuamente altri mezzi. Sarà rimborsato il costo chilometrico secondo le tabelle Michelin, debitamente documentato.

È ammesso il rimborso dell'uso del taxi nell'area urbana in cui si svolga la missione/incarico, quando non sia motivatamente possibile utilizzare altro mezzo pubblico.

È inoltre ammesso, motivatamente o se più economico o se più efficiente, l'uso del taxi per il tragitto verso e da aeroporto o stazione, negli spostamenti previsti nell'esercizio della missione/incarico. È ammesso il rimborso delle spese sostenute per le consumazioni in bar, per un importo massimo giornaliero di euro 5,00 (cinque). In caso di scontrini "non parlanti" il presentatore alleggerà una autocertificazione come assunzione di responsabilità sulla avvenuta spesa.

Ogni altra tipologia dispesa sostenuta, qui non specificata, è considerata straordinaria e dovrà essere preventivamente autorizzata dal Presidente dell'Associazione e comunicato al Tesoriere. Nei casi di superamento del budget/limiti di spesa a disposizione, il Tesoriere si riserva di provvedere al rimborso extra-budget, sentito il Consiglio Direttivo.

Il Presidente può utilizzare la Carta di Credito dell'Associazione; è tenuto alla presentazione di adeguata nota spesa delle spese effettuate, correlata da tutti i documenti giustificativi necessari per la rendicontazione. Le spese non giustificate saranno chieste in rimborso dal Tesoriere dell'associazione.

SERVIZIO DI SEGRETERIA

Oltre a quanto già previsto nel capitolo "Assemblee ed Elezioni" competono i seguenti altri adempimenti: tenuta degli archivi dei soci, dei medici, degli specialisti psicologi, fisiatra, fisioterapisti...

Il segretario provvede inoltre:

Alla registrazione dei nuovi soci, cavernoniani e non (è cura del tesoriere comunicare al segretario l'avvenuto versamento della quota e l'ammontare in modo che il segretario registri), all'invio di materiale informativo dell'Associazione, all'invio dei soci di lettere informative a firma del presidente ovvero a firma

congiunta quando trattasi di corrispondenza redatta dai coordinatori di commissione o coordinatori regionali nell'espletamento di attività o progetti.

Provvede altresì sulla base delle direttive del presidente, a convocare il CD con lettera di notifica a propria firma o email a propria firma.

Infine, il Segretario, su richiesta elabora e invia ai coordinatori regionali, l'elenco dei soci, paganti e non, mentre al Presidente, trasmette sempre per via email l'elenco generale dei soci paganti e non (dopo verifica del tesoriere, in quanto il segretario NON accede al CC dell'associazione, quindi è cura del tesoriere tenere elenco dei soci paganti e comunicarlo al segretario e al presidente insieme alle quote)

Infine al Segretario compete la tenuta di un apposito Registro contenente i nomi dei soci che svolgono attività di servizio per l'Associazione, ossia soci attivi intesi come Volontari (Consiglieri, coordinatori, soci collaboratori) al fine di attestare la copertura assicurativa.

I rapporti con enti Pubblici e Privati, con aziende farmaceutiche e non, la definizione degli elenchi dei medici in occasione di convegni o di altre manifestazioni, sono di esclusiva competenza del presidente che opererà in stretta collaborazione del Segretario, tesoriere, dei Coordinatori provinciali e coordinatori di Commissione.

COMITATO SCIENTIFICO

Il Comitato scientifico è istituito in seno all'art. 31 dello Statuto. Esso è composto da docenti universitari, professionisti e personalità che si sono distinti per competenza professionale e per doti umane.

Il CD nomina il Presidente e su proposta di quest'ultimo (se necessario) anche segretario e Consiglieri. Il Presidente del CS sarà necessariamente espressione dell'associazione quindi facente parte del Direttivo di ANACC. In caso di dimissioni o impedimento del Presidente del CS, il CD provvederà a nominare un nuovo Presidente. Il CD, su indicazioni del Presidente Scientifico, può valutare l'allargamento del CS ad altre personalità e figure umane che diverranno a tutti gli effetti Membri del CS.

Il Comitato Scientifico è convocato dal suo Presidente. La convocazione avviene tramite avviso spedito a tutti i Membri o e-mail o messaggistica istantanea o qualsiasi altro mezzo telematico di futura invenzione, purché sia assicurata la prova dell'avvenuto ricevimento almeno tre giorni prima della riunione, in caso d'emergenza con comunicazione telefonica. La riunione è valida anche a mezzo di strumenti telematici (Skype ecc). I Membri e i partecipanti alle riunioni sono tenuti alla riservatezza su tutto ciò che emerge nel tavolo di lavoro. In caso di preannuncio di numerose assenze può essere discrezionalmente aggiornata la riunione ad altra data. Le riunioni e quindi le deliberazioni sono valide anche in assenza di convocazione quando TUTTI I MEMBRI intervengono sul problema.

I progetti sottoposti a valutazione al CS saranno intesi con esito favorevole o sfavorevole con votazione a maggioranza dei presenti. Quelli con parere favorevole saranno sottoposti all'approvazione del CD, ogni membro si esprimerà con singolo voto ad esclusione del Presidente di ANACC il cui voto varrà doppio.

I membri del CS non hanno retribuzione per le sedute o riunioni. Il CD può stabilire eventualmente rimborso di spese in proporzione alle attività progettuali svolte.

Rappresentanza di ANACC

I membri del Consiglio Direttivo, di cui fa parte il Presidente, e tutte le altre persone, ossia i referenti e i volontari attivi, che a nome dell'associazione sono incaricate di particolari incombenze (partecipazione a Tavoli di Lavoro, Coordinamenti, Forum, incontri, Convegni e quant'altro) rappresentano l'Associazione e tutta la comunità dei cavernoniani. Nello svolgimento delle loro mansioni sono tenuti ad un comportamento corretto, alla riservatezza e a rappresentare gli interessi dei malati rari, sono tenuti al rispetto dello Statuto e del presente Regolamento.

Gli assegnatari degli incarichi sono tenuti a:

- Concordare preventivamente con il Consiglio quanto andranno a presentare o a discutere in sede di tavoli istituzionali o eventi;
- condividere i documenti presentati o in discussione ai Tavoli/coordinamenti ecc;
- Portare a conoscenza del Consiglio i risultati di ogni tavolo e/o partecipazione ad eventi, attraverso la stesura di una adeguata relazione alla fine di ogni incontro.

Nel caso in cui sia necessaria una votazione non prevista al Tavolo/Comitato/Coordinamento/altro organismo, il Rappresentante cercherà di procrastinare tale votazione in attesa di consultarsi con il Direttivo dell'associazione; in mancanza di tempo voterà secondo l'indirizzo dell'associazione e l'interesse prevalente della Comunità dei Malati Rari e riporterà tale posizione al Consiglio, con adeguata motivazione.

- Per poter coordinare la propria azione con quella del Direttivo, i referenti sono tenuti a partecipare alle Assemblee e a ogni riunione il Consiglio Direttivo ritenga opportuno convocarli per la discussione sugli argomenti di loro pertinenza. Il Consiglio Direttivo fornirà inoltre, quando necessario, il supporto di specialisti sulle tematiche in discussione, organizzando momenti di confronto e approfondimento allargati anche ad altri referenti. - Il Referente può chiedere al Direttivo la convocazione di una riunione, qualora ritenga necessario per il perseguimento degli interessi dell'associazione, un confronto costruttivo sugli argomenti che il Tavolo/coordinamento/altro organismo sta affrontando. Quanto sopra verrà formalizzato con la sottoscrizione del presente Regolamento, conservata agli atti. Qualora l'incaricato di rappresentare l'associazione (referente o volontario) si discosti da quanto preventivamente condiviso con il Consiglio o non riporti al Consiglio gli esiti di tavoli e/o di partecipazioni ad eventi, neanche dietro sollecitazione, tale comportamento sarà considerato un'azione contraria all'attività di promozione e tutela della comunità dei cavernoniani. La persona sarà rimossa dall'incarico. Qualora si tratti di un Tavolo di lavoro istituzionale, verrà data comunicazione ufficiale all'ente che ha emesso il Decreto della decadenza della rappresentanza.

REFERENTE Regionale (segue le regole della Rappresentanza ANACC)

La finalità del presente regolamento è di valorizzare le competenze degli associati consentendo la promozione di specifiche attività nonché la partecipazione alla vita associativa.

Qualsiasi socio formato può candidarsi alla carica di referente regionale presentando una domanda a mezzo mail al Presidente dell'associazione esplicitandone le motivazioni. La candidatura verrà discussa al successivo CD ed inserita nell'OdG. Il referente è nominato dal CD anche su segnalazione degli associati, tra personalità attive e che si sono contraddistinte. Partecipa ad eventi ed iniziative senza potere di firma, relaziona in forma scritta al CD circa i progetti che gli sono stati affidati nonché mensilmente circa le attività svolte (a meno di rappresentanza ai tavoli, in tal caso segue il regolamento della rappresentanza). Non riceve compensi ma eventualmente rimborsi su spese preventivamente approvate dal CD circa

rappresentanza o altro. Il CD ha la facoltà di rimuovere il referente dall'incarico assegnato deliberando a maggioranza semplice.

Va inteso che la formazione deve essere continua poiché egli rappresenta l'associazione presso le istituzioni regionali e quindi parla e organizza a nome del Presidente stesso. Va inteso che la partecipazione a convegni, a corsi di formazione, iniziative ecc debbano essere sempre concordate. Fra i compiti ricordiamo importante quello della creazione non solo delle reti territoriali con altre Associazioni, il contatto con i Centri di riferimento ma soprattutto con le persone affette dalla patologia o che richiedono aiuto. I referenti collaborano attivamente con i membri del CD e possono partecipare alle riunioni anche se non hanno diritto di voto.

L'incarico ha durata tre anni. Qualora il referente per qualsiasi motivo riterrà di volersi dimettere è sufficiente comunicazione a mezzo mail al Presidente e al CD tutto.

Si fa presente che qualsiasi violazione dello statuto o del presente regolamento determina la rimozione immediata dall'incarico e che in questo caso la deliberazione del CD è inappellabile.

Il Referente Europeo è nominato dal CD, scelto fra soci che hanno già acquisito una formazione, egli può essere contemporaneamente referente regionale ed europeo. Ha gli stessi oneri ed onori del referente regionale con il compito arduo di collaborare anche con le associazioni degli altri paesi non in ultimo rappresentare ANACC presso un'eventuale Federazione Europea Angioma Cavernoso su richiesta del CD, segue le regole della rappresentanza.

Il referente Europeo e/o regionale DEVE attenersi ANCHE alle regole di rappresentanza, in quanto rappresenta l'associazione.

Volontario

Il volontario che collabora con l'associazione per un progetto, per il sito, ecc DEVE concordare con il CD qualsiasi iniziativa esattamente quanto i referenti e i rappresentanti di ANACC membri del CD)

CONFLITTO DI INTERESSI

Sono in conflitto di interesse coloro che, per conto Proprio o di Terzi, hanno un interesse in conflitto con quello dell'Associazione interesse che non possono realizzare se non sacrificando quello associativo (si richiamano le norme del codice Civile)

Chiunque si trovasse in questa peculiare posizione ha l'obbligo di darne notizia ad ANACC e ad i suoi organi ed ha altresì l'obbligo di non partecipare a discussioni e deliberazioni dell'Assemblea/Consiglio direttivo sui punti sui quali è in conflitto di interesse.

Si fa presente che il seguente regolamento può essere modificato, arricchito in qualsiasi momento con assemblea ordinaria dei soci, in quanto non comporta e non comporterà mai modifiche statutarie.

Approvato in Assemblea del 28 Aprile 2021 all'unanimità.

