



REGOLAMENTI INTERNI PER LA DISCIPLINA E L'ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'

(approvati dal Consiglio Direttivo il 5 settembre 2011)

OSSERVATORIO NAZIONALE SULL'AMIANTO ONLUS

Regolamenti interni per la disciplina e l'organizzazione delle attività

LIBRO PRIMO: Premessa generale

- Art. 1 – Finalità e definizioni
- Art. 2 – Ambito di applicazione
- Art. 3 – Ambito di efficacia e procedura di modifica

LIBRO SECONDO: Codice Etico

- Art.1 – Funzione del Codice Etico
- Art. 2 – Principi ispiratori
- Art. 3 – Valori di riferimento
- Art. 4 – L'integrità morale nei comportamenti e nei rapporti interni
- Art. 5 – Le risorse umane
- Art. 6 – I rapporti esterni
- Art. 7 – Violazioni del Codice Etico e sanzioni

LIBRO TERZO: Codice per la riservatezza e la tutela delle informazioni e dei dati

- Art. 1 – Valore patrimoniale dei beni immateriali
- Art. 2 – Misure di sicurezza per i dati e le informazioni trattabili con strumenti elettronici
- Art. 3 – Misure di sicurezza per i dati e le informazioni trattabili con altri strumenti
- Art. 4 – Riservatezza delle informazioni e dei dati
- Art. 5 – Comunicazioni con l'esterno
- Art. 6 – Dati personali: Finalità del trattamento
- Art. 7 – Dati personali: Finalità di pubblica informazione
- Art. 8 – Dati personali: Titolare e Responsabile del trattamento
- Art. 9 – Dati personali: Informativa, Consenso e Diritti dell'interessato

LIBRO QUARTO: Regolamento per la gestione contabile e amministrativa

Parte prima: Principi generali

- Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione
- Art. 2 – Rappresentanza dell'Associazione
- Art. 3 – Incarichi di rappresentanza
- Art. 4 – Unicità del soggetto giuridico

Parte seconda: Deleghe

- Art. 5 – Rilascio delle deleghe
- Art. 6 – La deleghe permanenti
- Art. 7 – Limiti della delega permanente
- Art. 8 – Trasferimento di responsabilità
- Art. 9 – Obbligo di comunicazione

Parte terza: Gestione patrimoniale

- Art. 10 – Definizioni
- Art. 11 – Beni immobili
- Art. 12 – Autoveicoli
- Art. 13 – Titoli, buoni, azioni e strumenti partecipativi
- Art. 14 – Disciplina relativa a lasciti ed eredità

Parte quarta: Gestione economica

- Art. 15 – Spese
- Art. 16 – Contratti e convenzioni
- Art. 17 – Rapporti di lavoro

- Art. 18 – Contratti e rapporti bancari
- Art. 19 – Affidamento di lavori
- Art. 20 – Affidamento di incarichi professionali
- Art. 21 – Raccolte di fondi
- Art. 22 – Utenze e servizi
- Art. 23 – Assicurazioni
- Art. 24 – Disciplina dei rimborsi

Parte quinta: Gestione contabile ed amministrativa

- Art. 25 – Tenuta e conservazione delle scritture contabili ed amministrative
- Art. 26 – Rendicontazione contabile

Parte sesta: Controlli e sanzioni

- Art. 27 – Controlli
- Art. 28 – Provvedimenti disciplinari e di autotutela

LIBRO QUINTO: Regolamento per il funzionamento e la gestione delle strutture periferiche

- Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione
- Art. 2 – Istituzione di una struttura periferica
- Art. 3 – Organizzazione del Comitato
- Art. 4 – L'Assemblea dei soci del Comitato
- Art. 5 – Regolamento elettorale per la nomina degli Organi Direttivi del Comitato
- Art. 6 – Adempimenti successivi allo svolgimento dell'Assemblea
- Art. 7 – Il Consiglio Direttivo del Comitato
- Art. 8 – Il Coordinatore del Comitato
- Art. 9 – Il Tesoriere del Comitato
- Art. 10 – Il Commissariamento del Comitato
- Art. 11 – Anagrafe dei soci e delle attività dei Comitati
- Art. 12 – Amministrazione del Comitato
- Art. 13 – Le uscite del Comitato
- Art. 14 – Le entrate del Comitato

Allegato A: Facsimile della domanda di ammissione a socio sostenitore.

Allegato B: Facsimile della domanda di ammissione a socio sostenitore ausiliario

Allegato C: Libro dei soci

Allegato D: Facsimile delle lettere da inviare al socio ammesso

Allegato E: Schema della prima nota

Allegato F: Schema di rendiconto economico

Allegato G: Schema di rendiconto finanziario

Allegato H: Schema di bilancio preventivo

Allegato I: Istruzioni per la compilazione del rendiconto

LIBRO PRIMO: PREMESSA GENERALE

Art. 1 – Finalità e definizioni.

L'Assemblea dei Soci, in base alle previsioni di cui all'articolo 31 dello Statuto Sociale, emana i presenti "Regolamenti Interni per la disciplina e l'organizzazione delle attività dell'Osservatorio Nazionale sull'Amianto Onlus" con la finalità di disciplinare la gestione organizzativa dell'Associazione senza finalità di lucro denominata "Osservatorio Nazionale sull'Amianto Onlus" in breve "ONA Onlus", in seguito denominata semplicemente "Associazione".

Art. 2 – Ambito di applicazione.

I presenti Regolamenti disciplinano, in armonia con lo Statuto Sociale di cui sono parte integrante, gli aspetti organizzativi interni dell'Associazione, precisandone gli adempimenti procedurali ed esecutivi; disciplinano le attività amministrative, contabili e patrimoniali dell'Associazione, sia relative alle attività svolte all'interno e riguardanti i rapporti tra le sue diverse strutture sia relative a quelle aventi rilevanza esterna; disciplinano i diritti ed i doveri delle persone che a qualsiasi titolo operano per nome e per conto dell'Associazione.

Allo stesso modo, i presenti Regolamenti individuano ruoli e compiti del personale volontario e dipendente. Le previsioni contenute nei presenti Regolamenti sono vincolanti per tutti gli associati. I dirigenti, nazionali e periferici, della Associazione non possono assumere le cariche a cui sono stati eletti se non previa sottoscrizione, per accettazione, delle norme quivi contenute. La sottoscrizione dovrà essere priva di riserve, pena inefficacia della stessa. La mancata sottoscrizione comporta la immediata decadenza dalla carica.

I presenti Regolamenti si propongono anche di corrispondere alle previsioni di legge che informano l'attività degli enti giuridici, con particolare riferimento a :

- decreto legislativo 460/1997, relativo alle Onlus ed agli obblighi conseguenti;
- decreto legislativo 231/2001 relativo alla responsabilità amministrativa degli enti per reati posti in essere da amministratori, dirigenti o dipendenti nell'interesse oppure a vantaggio dell'Associazione;
- legge 266/2001 relativa alle organizzazioni di volontariato, laddove compatibile con il d. lgs 460/1997.

Art. 3 – Ambito di efficacia e procedura di modifica.

I Regolamenti Interni sono una fonte subordinata allo Statuto, non possono quindi modificarne le disposizioni.

I Regolamenti non hanno effetto retroattivo, e così pure tutti gli articoli, gli emendamenti o le integrazioni che verranno aggiunti e/o apportati successivamente.

I Regolamenti, nonché le loro eventuali modifiche ed integrazioni, anche se richieste da singoli associati, sono adottati con delibera del Consiglio Direttivo; essi possono essere ulteriormente integrati, dettagliati e specificati, con direttiva emanata dal Segretario Generale.

LIBRO SECONDO: CODICE ETICO

Art. 1 - Funzione del Codice Etico

Il Codice Etico enuncia l'insieme dei diritti, dei doveri e delle responsabilità dell'Associazione rispetto a tutti i soggetti con i quali entra in relazione per il conseguimento del proprio oggetto sociale; è pertanto una direttiva le cui regole di condotta devono essere tenute presenti quotidianamente e presuppone, in primis, il rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti compresi quelli interni all'Associazione.

Si propone di fissare criteri di riferimento e norme comportamentali a cui orientare i processi decisionali e la condotta dell'Associazione e degli Associati.

Art. 2 - Principi ispiratori.

L'Associazione non ha fini di lucro, è apartitica e aconfessionale, si ispira a principi di solidarietà, trasparenza e democrazia e persegue finalità di solidarietà sociale, con particolare attenzione alle persone svantaggiate in ragione di condizioni fisiche, psichiche, economiche, sociali o familiari.

L'Associazione opera per il benessere psicofisico e per la dignità della persona e per il bene comune, nel rispetto dei diritti fondamentali dell'uomo, ponendo sempre al centro l'essere umano.

Ogni individuo deve essere trattato con rispetto e dignità; tutte le interazioni devono essere condotte nel pieno rispetto di ciascuno; ognuno deve mostrare sensibilità e rispetto nei confronti degli altri astenendosi, in ogni occasione, da qualsiasi comportamento che possa essere considerato offensivo.

Il principio della centralità dell'essere umano ha valenza interna ed esterna, ossia deve ispirare tutti i rapporti sia dei dipendenti e dei collaboratori con i portatori di interessi sia dei dipendenti e dei collaboratori tra di loro.

Art. 3 – Valori di riferimento.

Le azioni ed in generale tutti i comportamenti tenuti dagli organi sociali, dagli associati, dai volontari, dal personale dipendente nell'esercizio delle funzioni di propria competenza e responsabilità e/o nell'espletamento dell'incarico affidato, devono essere improntati alla massima onestà, legalità, correttezza, lealtà, trasparenza, obiettività.

E' evitata ogni forma di discriminazione, in particolare quella basata su razza, nazionalità, sesso, età, disabilità, orientamenti sessuali, opinioni politiche o sindacali, indirizzi filosofici o convinzioni religiose.

Le molestie sessuali e le vessazioni fisiche o psicologiche non sono tollerate, in qualsiasi forma ed ambito esse si manifestino.

Il diritto alla riservatezza è tutelato e viene garantita la riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento ai dati sensibili, in conformità con la normativa vigente.

Lo sviluppo dello spirito di appartenenza all'Associazione e la divulgazione dei principi ispiratori dell'Associazione rappresentano obiettivi comuni, che indirizzano costantemente i comportamenti di ciascuno.

Art. 4 – L'integrità morale nei comportamenti e nei rapporti interni.

Gli organi sociali, gli associati, i volontari ed il personale, oltre al rispetto della legge, sono tenuti all'osservanza di quanto stabilito dallo Statuto, dal presente Regolamento e dalle successive modificazioni ed integrazioni.

Gli associati ed i volontari sono tenuti al rispetto dei principi ispiratori e dei valori di riferimento dell'Associazione; mantengono un atteggiamento ispirato alla massima leale collaborazione e cooperazione, adottando atteggiamenti di apertura, confronto e disponibilità nei confronti di ogni altro membro dell'Associazione; partecipano attivamente alla vita dell'Associazione; danno continuità agli impegni assunti ed ai compiti intrapresi; agiscono senza fini di lucro anche indiretto; mantengono strettamente riservate ed opportunamente protette le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività, evitando accuratamente che le stesse siano utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno dell'Associazione, al di fuori delle previste procedure.

Il personale dipendente opera con professionalità ed impegno, comportandosi con correttezza, buona fede e lealtà; impronta la propria attività alla massima collaborazione; mantiene strettamente riservate ed opportunamente protette le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività assegnate, evitando accuratamente che le stesse siano utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno dell'Associazione, al di fuori delle previste procedure; cura le proprie competenze e professionalità; assume un atteggiamento costruttivo e propositivo, stimolando la crescita professionale dei propri collaboratori.

Non sono tollerate richieste volte ad indurre le persone ad agire contro la legge e il codice etico, o ad adottare comportamenti lesivi delle convinzioni e preferenze morali e personali di ciascuno, nel rispetto delle competenze e delle capacità individuali.

In nessun caso il perseguimento dell'interesse della Associazione può giustificare una condotta non coerente con le norme previste dal presente codice etico ed in contrasto con la normativa vigente.

È fatto obbligo ai membri degli organi sociali, agli associati, ai volontari e al personale dipendente di segnalare al Presidente del Consiglio Direttivo e/o al Segretario Generale eventuali comportamenti contrastanti con la legge, lo Statuto, il presente Regolamento, i contratti di lavoro.

L'Associazione non tollererà alcun tipo di ritorsione per segnalazioni effettuate in buona fede.

Art. 5 – Le risorse umane.

Le risorse umane, siano esse rappresentate da associati, volontari, collaboratori, dipendenti, costituiscono un fattore indispensabile e di fondamentale importanza per il raggiungimento degli obiettivi dell'Associazione.

Il valore delle risorse umane viene tutelato e promosso ai diversi livelli di professionalità e di competenze allo scopo di migliorare ed accrescere il patrimonio culturale e le conoscenze possedute da ciascuno; il miglioramento delle competenze degli associati, dei volontari, dei dipendenti e dei collaboratori viene promosso anche attraverso una formazione mirata, mettendo a disposizione strumenti informativi e formativi con l'obiettivo di valorizzare le specifiche competenze e capacità.

L'affidamento degli incarichi e delle funzioni viene effettuato con equità e correttezza sulla base di scelte che salvaguardino il valore di ciascuno.

Art. 6 - I rapporti esterni.

In tutti i rapporti con soggetti ed enti esterni all'Associazione, gli organi sociali, gli associati, i volontari ed il personale debbono tenere un comportamento improntato alla massima correttezza ed integrità, al rispetto della legge e all'indipendenza da ogni condizionamento improprio.

I comportamenti assunti, inoltre, sono sempre improntati al rispetto della riservatezza sulle informazioni acquisite nel corso dell'attività, nonché della normativa in tema di tutela dei dati personali di cui al "Codice per la riservatezza e la tutela delle informazioni e dei dati".

I rapporti con i fornitori per i processi di approvvigionamento sono improntati, nel pieno rispetto del principio di legalità, secondo principi di uguaglianza, trasparenza e concorrenza; le politiche di acquisto sono improntate alla ricerca delle condizioni più vantaggiose in termini di rapporto qualità-prezzo e alla concessione di pari opportunità per ogni fornitore.

Gli incaricati agli acquisti non devono accettare alcun regalo o altra utilità che possa creare imbarazzo, condizionare le loro scelte o far sorgere il dubbio che la loro condotta non sia trasparente o imparziale.

I rapporti con le Istituzioni nazionali, comunitarie ed estere, nonché con altre organizzazioni aventi finalità analoghe a quelle dell'Associazione sono ispirati al rispetto dei principi di trasparenza e leale cooperazione e collaborazione.

In generale, i rapporti con la Pubblica Amministrazione o con gli Enti che svolgono attività di carattere pubblicistico devono espletarsi con la massima correttezza, integrità, imparzialità e indipendenza; nell'ambito dei suddetti rapporti è vietato promettere, erogare o ricevere favori, somme e benefici di altra natura, allorché siano finalizzati ad ottenere vantaggi impropri.

Le comunicazioni verso qualunque organo di informazione devono essere veritiere, chiare, trasparenti, non ambigue o strumentali; esse devono essere coerenti, omogenee ed accurate, conformi alle politiche e ai programmi dell'Associazione.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni preposte.

Art. 7 – Violazioni del Codice Etico e sanzioni.

Ogni violazione dei principi e delle disposizioni contenute nel presente Codice Etico da parte di membri degli organi sociali, di associati, di volontari e di appartenenti al personale dipendente, dovrà prontamente essere segnalata, per iscritto, al Segretario Generale che, a sua volta, informerà il Consiglio Direttivo allegando propria valutazione.

Non sono previste specifiche sanzioni da associare a precisate infrazioni.

Il Consiglio Direttivo esaminerà ogni violazione segnalata nella sua specifica fattispecie e determinerà gli aspetti sanzionatori con l'applicazione delle leggi, dei regolamenti e/o dei contratti vigenti.

LIBRO TERZO: CODICE PER LA RISERVATEZZA E LA TUTELA DELLE INFORMAZIONI E DEI DATI

Art. 1 – Valore patrimoniale dei beni immateriali.

I dati, le informazioni, i marchi, i loghi, gli elaborati, le pubblicazioni, le metodologie, i progetti, le ricerche, le conoscenze acquisite e sviluppate, comunque realizzati ed anche indipendentemente dal supporto (sia esso cartaceo, audiovisivo, informatico, ecc.), nonché i dati personali acquisiti, sono beni immateriali che costituiscono patrimonio dell'Associazione e debbono essere tutelati mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza per la loro protezione, in particolare dai rischi di perdita, distruzione, sottrazione, uso improprio.

A tal fine il presente Codice costituisce la disciplina di tutela, individua le misure di sicurezza, assegna i compiti organizzativi, anche ai fini del rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") e successive modificazioni ed integrazioni.

Chiunque, essendovi tenuto, omette di adottare e/o di rispettare il contenuto del presente Codice, è suscettibile di sanzioni penali e/o civili, oltreché di possibile procedimento disciplinare nei casi previsti.

Art. 2 – Misure di sicurezza per i dati e le informazioni trattabili con strumenti elettronici.

I dati e le informazioni trattabili con strumenti elettronici dovranno essere residenti su almeno due personal computer dotati di antivirus e di procedure di allineamento e di back up periodico.

L'accesso ai dati ed alle informazioni è consentito agli incaricati dotati di credenziali che consentano il superamento di una procedura di autenticazione; i dati personali sensibili possono essere trattati esclusivamente da incaricati a ciò espressamente deputati.

È fatto obbligo di non lasciare incustodito ed accessibile lo strumento elettronico, avendo cura in caso di abbandono temporaneo di utilizzare procedure di blocco o salvaschermo con password.

I dati e le informazioni presenti sui computer portatili debbono essere salvati periodicamente a cura dell'incaricato che ha in dotazione lo strumento utilizzando i supporti più idonei allo scopo.

Tutti i supporti elettronici sui quali siano riportati dati ed informazioni dovranno essere custoditi in contenitori, armadi o cassette muniti di serratura e chiusi a chiave.

Il riversamento di dati e di programmi prelevati da Internet, ricevuti per posta elettronica o trasferiti da altri supporti elettronici, anche di back up, deve necessariamente essere preceduto dal controllo antivirus.

Art. 3 – Misure di sicurezza per i dati e le informazioni trattabili con altri strumenti.

I dati e le informazioni trattabili con strumenti diversi da quelli elettronici, registrati su carta o altri supporti, devono essere trattati con diligenza e custoditi in modo tale che le persone non incaricate non possano accedervi; a tal fine, detti documenti vanno archiviati in armadi o locali chiusi a chiave.

Gli atti e i documenti devono essere trattenuti solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle operazioni previste; al termine delle quali vanno restituiti o riposti nell'archivio dove sono custoditi.

Gli atti e i documenti contenenti dati personali sensibili possono essere trattati esclusivamente da incaricati a ciò espressamente deputati.

Art. 4 – Riservatezza delle informazioni e dei dati.

I membri degli organi sociali, gli associati, i volontari e i dipendenti, debbono considerare la riservatezza quale cardine della tutela del patrimonio associativo, pertanto mantengono strettamente riservate ed opportunamente protette le informazioni acquisite nello svolgimento delle attività, evitando accuratamente che le stesse siano utilizzate, comunicate o divulgate, sia all'interno sia all'esterno dell'Associazione, al di fuori delle previste procedure.

I dati personali possono essere resi noti solo nei riguardi di coloro i quali abbiano l'effettiva necessità di conoscerli per l'esercizio delle loro specifiche funzioni.

Art. 5 – Comunicazioni con l'esterno.

I rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di comunicazione di massa sono riservati agli organi e alle funzioni preposte. Le altre comunicazioni (a titolo esemplificativo, lettere, richieste, ringraziamenti, pieghevoli, ecc.) debbono essere effettuate sulla base dei modelli predisposti dal Consiglio Direttivo e/o dal Segretario Generale e/o con questi concordati.

Il logo è di proprietà dell'Associazione. Ciascun socio e ciascun Comitato può utilizzarlo per la diffusione dell'attività sociale, dandone comunicazione scritta al Segretario Generale. Ogni uso improprio sarà perseguito ai sensi dello statuto e, ove ne ricorrano i presupposti, a norma di legge.

La partecipazione a manifestazioni di qualunque tipo organizzate da terzi deve essere comunicata al Segretario Generale con un preavviso, di norma, di dieci giorni, indicando termini, modalità e contenuto della partecipazione stessa.

Art. 6 - Dati personali: Finalità del trattamento.

L'Associazione ONA Onlus acquisisce i dati personali per trattarli nell'ambito della sua attività istituzionale e/o di gestione del rapporto associativo e/o per erogare altri servizi di sua competenza, nonché per inviare informative istituzionali sulla propria attività e su quella di altri enti con cui condivide le finalità associative.

In tali ambiti ed al fine di adempiere correttamente all'incarico ricevuto, l'Associazione può venire a conoscenza di dati definiti "sensibili" e può trasmettere e comunicare i dati ad altri soggetti.

I dati personali non saranno in alcun caso diffusi.

Il conferimento dei dati personali è facoltativo; tuttavia il rifiuto potrebbe rendere impossibile il perfezionamento del rapporto associativo e il corretto perseguimento delle finalità istituzionali.

Art. 7 - Dati personali: Finalità di pubblica informazione.

I dati personali potranno essere trattati anche per finalità di pubblica informazione, ossia per rendere possibile l'espletamento di attività connesse e strumentali alla gestione delle funzioni associative, per le quali potrà avvenire che, durante le assemblee e in ogni altra occasione di partecipazione a pubblici eventi che coinvolgono gli associati, gli stessi siano oggetto di videoriprese o fotoriprese che potranno poi essere pubblicate su emittenti televisive, siti internet, riviste informative, quotidiani, eccetera, sempre e comunque in contesti non ne pregiudichino in alcun modo la dignità, senza necessità di richiedere all'interessato espresso consenso al trattamento.

Art. 8 – Dati personali: Titolare e Responsabile del trattamento.

L'Associazione ONA Onlus riveste la qualità di titolare del trattamento dei dati personali acquisiti ai sensi del precedente articolo 6 e ne è contitolare unitamente agli organismi periferici, provinciali e regionali.

L'elenco dei Responsabili del trattamento è disponibile presso la sede dell'Associazione.

Art. 9 – Dati personali: Informativa, Consenso e Diritti dell'interessato.

Gli incaricati dell'Associazione sono tenuti a consegnare all'interessato, prima dell'inizio del trattamento o contestualmente al primo trattamento di dati personali effettuato, apposita informativa sulle finalità del trattamento stesso e sono tenuti a raccogliergli il consenso.

L'interessato in ogni momento può far valere i diritti previsti dall'art. 7 del D.Lgs. 196/2003.

LIBRO QUARTO: REGOLAMENTO PER LA GESTIONE CONTABILE ED AMMINISTRATIVA

PARTE PRIMA - Principi generali

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Con il presente regolamento, l'Associazione ONA Onlus disciplina le proprie attività amministrative, contabili e patrimoniali, sia relative alle attività svolte all'interno e riguardanti i rapporti tra le sue diverse strutture sia relative a quelle aventi rilevanza esterna.
2. Con delibera del Consiglio Direttivo potranno successivamente essere individuate altre norme generali di riferimento del presente regolamento. Le norme contenute nel presente regolamento, e nelle successive modificazioni ed integrazioni, possono essere ulteriormente integrate, dettagliate e specificate, con direttiva emanata dal Segretario Generale.
3. Le previsioni contenute nel presente regolamento sono vincolanti per tutti gli associati dell'Associazione. I dirigenti, nazionali e locali, della Associazione non possono assumere le cariche a cui sono stati eletti se non previa sottoscrizione, per accettazione, delle norme quivi contenute. La sottoscrizione dovrà essere priva di riserve, pena inefficacia della stessa. La mancata sottoscrizione comporta la immediata decadenza dalla carica.

Art. 2 – Rappresentanza dell'Associazione.

1. La rappresentanza legale dell'Associazione è, ai sensi dello Statuto, del Presidente, il quale la esercita autonomamente, ovvero, quando previsto dallo Statuto, in conformità ai deliberati degli organi sociali competenti sulle varie materie.
2. La rappresentanza legale viene esercitata in base al principio della prudenza e della responsabilità.
3. Nessun atto avente rilevanza amministrativa, finanziaria o contabile può essere sottoscritto in nome e per conto della ONA Onlus se non dal Rappresentante legale dell'Associazione o dal suo legittimo delegato.

Art. 3 – Incarichi di rappresentanza

1. Il Presidente può nominare rappresentanti dell'Associazione presso Enti ed Istituzioni sia pubblici che privati, sia con rilevanza nazionale che territoriale o settoriale, in cui ritenga che essa debba essere rappresentata, avvalendosi anche dei membri degli organi sociali delle strutture periferiche.
2. Coloro che hanno ricevuto l'incarico sono tenuti a riferire periodicamente con una relazione scritta in ordine all'attività svolta; decadono automaticamente dalla carica quando vi sia rinnovo degli organi associativi; possono essere revocati e sostituiti in qualsiasi momento.

Art. 4 – Unicità del soggetto giuridico.

1. L'Associazione, di fronte alla legge e agli Organi incaricati di garantirne il rispetto, nonché in forza del vigente Statuto, è dotata di un'unica personalità patrimoniale giuridica, amministrativa e contabile.
2. Le attività economiche, finanziarie e patrimoniali della Associazione sono ricondotte ad unicità e vengono realizzate secondo le norme del presente regolamento. Non sono ammesse gestioni separate o autonome da parte di strutture periferiche della Associazione o di terzi che agiscano in nome e per conto della stessa, salvo deleghe espresse e ad personam secondo quanto disposto ai successivi articoli 5, 6 e 7: tali deleghe comportano la responsabilità di cui al successivo articolo 8.
3. E' vietato a chiunque di attivare rapporti di natura contrattuale, patrimoniale, economica o finanziaria in nome o per conto della ONA Onlus, se non in forza e nei limiti dei poteri discendenti dalla carica, ovvero in forza di delega rilasciata da chi ha la rappresentanza dell'Associazione.
4. La Associazione non risponde dei rapporti di natura contrattuale, patrimoniale, economica o finanziaria posti in essere da soggetti diversi dal Legale Rappresentante o da altri aventi titolo giuridico, se l'attivazione è avvenuta in mancanza di delega espressa.
5. La Associazione non risponde dei rapporti di natura contrattuale, patrimoniale, economica o finanziaria attivati da soggetti privi di titolo giuridico nei casi in cui il soggetto terzo abbia omesso di verificare la effettiva capacità dello stipulante ad agire in nome e per conto dell'Associazione, in base alle norme dello Statuto e del presente regolamento.
6. Il soggetto che ha operato in nome o per conto dell'Associazione, attivando rapporti di natura contrattuale, patrimoniale, economica o finanziaria senza la delega di cui ai punti successivi, è personalmente responsabile nei confronti della Associazione di tutte le obbligazioni in tal modo contratte, rispondendo di esse e degli eventuali danni economici, o di immagine, arrecati all'Associazione, con il proprio patrimonio personale, presente o futuro.

PARTE SECONDA - Deleghe

Art. 5 – Rilascio delle deleghe

1. I componenti degli organi sociali ed i responsabili delle strutture amministrative della Associazione possono ricevere dal Rappresentante Legale delega al fine di sottoscrivere atti che abbiano rilevanza contrattuale, patrimoniale, amministrativa, finanziaria o contabile.
2. La delega deve sempre essere espressa, esplicita e redatta in forma scritta, con riferimento all'atto o agli atti per i quali è prevista l'attività. Ove lo ritenga, il Rappresentante Legale può sottoporre il rilascio di tale delega alla valutazione del Consiglio Direttivo che ne farà oggetto di apposita deliberazione esecutiva.
3. Le deleghe possono essere di carattere permanente ovvero avere specifiche finalità, riferite a singoli atti.

Art. 6 – Deleghe permanenti

1. Il Rappresentante Legale può rilasciare, con le modalità di cui all'articolo precedente, deleghe permanenti per gli atti e le attività per i quali ravvisi la necessità di dotare alcuni soggetti di una capacità di azione generale rispetto alle attività poste in essere dall'Associazione.
2. Detta delega può riguardare, fatti salvi i limiti previsti al successivo articolo 7, tutti gli atti e le attività per i quali il delegato abbia necessità o ravvisi l'opportunità di intervenire in nome e per conto della ONA Onlus.

Art. 7 – Limiti alla delega permanente

1. Non possono in ogni caso essere oggetto di delega permanente le seguenti tipologie:
 - a) atti che contemplano il trasferimento di proprietà o altri diritti reali su immobili ;
 - b) atti che contemplano il trasferimento di proprietà o altri diritti reali su veicoli o automezzi ;
 - c) atti che implicano l'accensione di rapporti di lavoro dipendente o assimilati ;
 - d) atti che comportino la capacità di stare in giudizio ovvero che comportino l'affidamento di un incarico formale a tale fine rilasciato ad un legale;
 - e) atti che comportino l'accensione di contratti di finanziamento con banche, istituti di credito e altre società finanziarie.
2. Nei casi suddetti il Rappresentante Legale, previa, ove necessario, specifica delibera del Consiglio Direttivo, rilascia delega specifica ad acta, utilizzabile esclusivamente per l'atto in questione.

Art. 8 – Trasferimento della responsabilità

1. La delega, di qualsiasi tipo, ove assentita, implica automaticamente il trasferimento della responsabilità di cui al comma 2 dell'articolo 2 del presente regolamento in capo al soggetto titolare della medesima. Ai fini dell'esecuzione dell'atto, la delega configura un suo esercizio in piena autonomia da parte del delegato.

Art. 9 – Obbligo di comunicazione

1. Di ogni atto sottoscritto, stipulato, redatto o attivato a seguito di delega ricevuta in base al comma 2 dell'articolo 6, dovrà essere data comunicazione al Segretario Generale dell'Associazione, entro e non oltre 15 giorni dalla sua sottoscrizione, allegando copia degli atti sottoscritti.

PARTE TERZA – Gestione patrimoniale

Art. 10 – Definizioni

1. Costituiscono atti relativi alla gestione del patrimonio dell'Associazione, e sono disciplinati dai successivi articoli, le seguenti operazioni:
 - a) acquisto o/o cessione di immobili di proprietà dell'Associazione, nonché di diritti reali sugli stessi;
 - b) acquisto e/o cessione di autoveicoli intestati all'Associazione;
 - c) acquisto e/o cessione di titoli, buoni, azioni e strumenti partecipativi, comunque denominati, di proprietà dell'Associazione.

Art. 11 – Beni immobili

1. L'acquisto e la cessione di immobili avviene previa deliberazione del Consiglio Direttivo, con la quale viene altresì indicato chi sia autorizzato ad agire, nel caso specifico, in nome e per conto dell'Associazione. In assenza di indicazioni si intende autorizzato ad agire il Rappresentante Legale.
2. Gli atti di cessione possono essere deliberati previa acquisizione della seguente documentazione:
 - a) perizia estimativa giurata di tecnico competente che attesti la congruità del prezzo di vendita;
 - b) piano finanziario che dimostri le modalità di impiego della somma ricavata dalla cessione.
3. Gli atti di acquisto possono essere deliberati previa acquisizione della seguente documentazione:
 - a) perizia estimativa giurata di tecnico competente che attesti la congruità del prezzo di acquisto;

b) relazione che attesti le modalità di impiego del bene acquisito, la provenienza della somma utilizzata per l'acquisto, nonché le eventuali ulteriori somme occorrenti per il pieno utilizzo del bene stesso e le modalità per farvi fronte.

4. A cura del Segretario Generale è tenuto ed aggiornato un registro generale dei beni immobili di proprietà dell'Associazione, per ognuno dei quali sono riportati i dati identificativi di natura catastale, reddituale, fiscale e patrimoniale.

5. I proventi derivanti dalla gestione di patrimonio immobiliare devono essere annotati in modo analitico nella prima nota di cui al successivo articolo 26, con riferimento ad ogni singolo bene.

Art. 12 – Autoveicoli

1. L'acquisto e la cessione (ivi compresa la rottamazione) di autoveicoli avviene previa deliberazione del Consiglio Direttivo, con la quale viene altresì indicato chi sia autorizzato ad agire, nel caso specifico, in nome e per conto dell'Associazione. In assenza di indicazioni si intende autorizzato ad agire il Rappresentante Legale.

2. Gli atti di acquisto e cessione di autoveicoli possono essere deliberati previa acquisizione di una relazione che attesti il prezzo nonché le modalità di impiego del bene acquisito o le ragioni della dismissione del bene ceduto. Detti documenti non sono necessari nei casi di rottamazione.

3. A cura del Segretario Generale è tenuto ed aggiornato un registro generale degli automezzi di proprietà dell'Associazione, per ognuno dei quali sono riportati i dati identificativi di natura fiscale e patrimoniale.

Art. 13 – Titoli, Buoni, Azioni e strumenti partecipativi

1. L'acquisto e la cessione di titoli e strumenti partecipativi, comunque denominati, avviene previa deliberazione del Consiglio Direttivo, con la quale viene altresì indicato chi sia autorizzato ad agire, nel caso specifico, in nome e per conto dell'Associazione. In assenza di indicazioni si intende autorizzato ad agire il Rappresentante Legale.

2. Gli atti di acquisto e cessione possono essere deliberati previa acquisizione della seguente documentazione: piano finanziario che dimostri nel caso di cessione le modalità di impiego della somma ricavata ovvero, nel caso di acquisto, relazione che attesti le modalità di impiego degli strumenti acquisiti.

4. Qualora gli atti di acquisto o cessione di titoli o strumenti partecipativi siano di valore globale inferiore a 10.000 (diecimila) euro e/o qualora siano acquisti o cessioni di Titoli dello Stato Italiano connessi con le normali attività di gestione della Tesoreria, gli stessi possono essere assentiti direttamente dal Segretario Generale, senza necessità di ulteriore autorizzazione e senza necessità della documentazione di cui al punto precedente.

Art. 14 – Disciplina relativa a lasciti ed eredità

1. I lasciti e le eredità disposte dal donante in favore dell'Associazione, senza altra espressa specifica indicazione, restano nella totale disponibilità della stessa; una quota pari al 3 per cento dei proventi e delle rendite dovrà essere destinata ad incremento delle riserve.

2. Fermo restando il principio della unicità del patrimonio dell'Associazione, i lasciti e le eredità disposte dal donante a diretto beneficio di uno specifico Comitato, pur permanendo nel patrimonio dell'Associazione, producono proventi e rendite a favore del Comitato stesso.

3. Sui beni di cui al comma precedente è comunque disposta una ritenuta pari al 3 per cento del valore globale a favore dell'Associazione, per il sostegno delle spese generali, oltre al rimborso dei costi sostenuti e documentabili.

PARTE QUARTA – Gestione economica

Art. 15 – Spese

1. Le spese di amministrazione e di gestione in generale si classificano in:

- a. Spese ordinarie, necessarie per il quotidiano funzionamento dell'Associazione; possono essere effettuate con il parere favorevole del Presidente e/o del Segretario Generale e/o dei loro delegati;
- b. Spese urgenti, dovute a situazioni di indifferibilità; anche se onerose e/o rilevanti, possono essere effettuate con il parere favorevole del Presidente e/o del Segretario Generale e ratificate dal Consiglio Direttivo;
- c. Spese straordinarie, che esulano per onerosità o rilevanza dalla gestione quotidiana; debbono essere programmate e approvate dal Consiglio Direttivo;
- d. Spese a Progetto, per le quali il piano finanziario delle entrate e delle uscite è approvato dal Consiglio Direttivo.

2. Ogni tipo di spesa, di norma, dovrà preventivamente avere la copertura finanziaria, sentito il Tesoriere.

Art. 16 – Contratti e convenzioni

3. I rapporti contrattuali e convenzionali connessi allo svolgimento di attività che diano luogo a corrispettivi a fronte di servizi prestati, anche quando essi vengano erogati sotto forma di contributo, possono essere sottoscritti ed

attivati solo previa deliberazione del Consiglio Direttivo. Le predette norme valgono anche per i rinnovi dei contratti e delle convenzioni già in essere.

4. La predetta deliberazione dovrà essere assistita da relazione che attesti:

a) la validità economica dei rapporti in termini di adeguatezza delle risorse stanziare ai fini della copertura dei costi per i servizi richiesti ;

b) la capacità operativa del partner che si obbliga all'effettivo svolgimento dei servizi oggetto della convenzione ;

c) la quantità, la qualità, l'adeguatezza e l'idoneità delle risorse dell' Associazione eventualmente messe a disposizione per la realizzazione dell'attività convenzionata.

5. Non possono essere autorizzati rapporti contrattuali o convenzionali che impegnano l'Associazione alla gestione di servizi per i quali non esiste sufficiente copertura economica ovvero che prevedono l'impiego di strutture inadeguate, insufficienti o irregolari.

6. I corrispettivi per le predette attività debbono confluire direttamente su un unico conto bancario appositamente attivato dal Tesoriere.

7. Qualora una delle predette attività sia attivata da una delle strutture periferiche dell'Associazione, il Tesoriere provvederà a rendere disponibili della struttura stessa le somme rivenienti dall'attività stessa, nella quantità e con le modalità deliberate dal Consiglio Direttivo in sede di autorizzazione.

8. Con propria deliberazione assunta in sede di predisposizione del bilancio preventivo dell'Associazione, il Consiglio Direttivo determina annualmente l'importo che sarà trattenuto a titolo di rimborso spese sulle somme di cui al punto precedente.

9. Annualmente deve essere sottoposta al Consiglio Direttivo una relazione della attività svolta relativamente ai predetti atti, nella quale dovranno essere chiaramente esposti gli adempimenti previsti dal rapporto convenzionale ed il prospetto economico.

10. A cura del Segretario Generale è tenuto ed aggiornato un registro generale dei contratti e delle convenzioni stipulati in nome e per conto dell'Associazione, sia relativi alla gestione di servizi, sia relativi alla gestione del patrimonio immobiliare, sia, ancora, relativi alla prestazioni di collaborazioni e consulenze.

Art. 17 – Rapporti di lavoro

1. I rapporti di lavoro che configurano l'Associazione quale datore di lavoro non possono essere sottoscritti ed attivati se non previa deliberazione del Consiglio Direttivo, corredata da relazione che attesti sia la necessità dell'instaurazione del rapporto stesso sia la copertura di tutti gli oneri connessi, ivi compresi quelli fiscali, contributivi e di trattamento fine rapporto.

2. Ricadono sotto la precedente previsione i rapporti di lavoro dipendente, di qualsiasi tipologia e durata, nonché quelli assimilabili, quali, ad esempio i rapporti di collaborazione a progetto, intermittenti, a chiamata, occasionale, con esclusione dei soli rapporti di collaborazione attivati con professionisti abilitati in quanto iscritti ad ordine professionale.

3. L'Associazione è tenuta alla scrupolosa osservanza di tutte le norme relative agli obblighi fiscali, retributivi, contributivi ed assicurativi, connessi con il rapporto instaurato. E' altresì tenuta a garantire le condizioni di salute e sicurezza del lavoro previsti dalla vigente normativa.

4. A cura del Segretario Generale è tenuto ed aggiornato un registro generale dei dipendenti dell'Associazione, per ognuno dei quali sono riportati i dati identificativi, quelli relativi alla tipologia contrattuale, quelli relativi alla eventuale quota di trattamento fine rapporto accantonata ed ogni altra notizia che, nel pieno rispetto della norme sulla riservatezza dei dati personali, sia utile per la gestione del personale da parte dell'Associazione.

5. Possono, in ottemperanza e con i limiti di cui alla normativa sulle onlus, essere attivati rapporti di collaborazione che prevedano la corresponsione ai componenti degli organi amministrativi e di controllo di compensi per l'attività svolta in seno all'Associazione, a condizione che detti compensi:

a) siano erogati esclusivamente in sostituzione di redditi non percepiti dall'interessato in ragione dell'incarico ricoperto ;

b) abbiano una durata correlata all'effettivo svolgimento dell'incarico;

c) non siano superiori ai limiti stabiliti annualmente con Deliberazione del Consiglio Direttivo.

Art. 18 – Contratti e rapporti bancari

1. I rapporti con Istituti di Credito riguardano :

a) apertura o chiusura di conti correnti bancari o postali ;

b) apertura o chiusura di linee di credito, di affidamenti e/o di contratti di finanziamento che non prevedono contratti ipotecari;

c) il rilascio di carte di credito e di altri strumenti di pagamento.

2. I rapporti di cui al punto precedente possono essere attivati esclusivamente dal Segretario Generale o dietro sua autorizzazione.

3. La gestione dei rapporti sopra citati può essere demandata sulla base della delega permanente di cui al precedente articolo 5 e deve essere esercitata in base al principio della prudenza e della responsabilità. Il delegato è tenuto a segnalare tempestivamente al Segretario Generale eventuali difficoltà o problemi che riguardino la gestione dei conti correnti attivati e gestiti in nome e per conto dell'Associazione.

4. A cura del Segretario Generale è tenuto ed aggiornato un elenco generale dei conti correnti bancari e postali aperti a nome dell'Associazione.

Art. 19 – Affidamento di lavori

1. I lavori di importo complessivo superiore a 5.000 (cinquemila) euro, anche se suddivisi in più lotti, possono essere affidati previa autorizzazione del Consiglio Direttivo. La relativa delibera è corredata dalla seguente documentazione:

- a) piano programma e progetto dell'opera da realizzare;
- b) capitolato d'oneri e contratto-tipo da stipularsi con l'impresa aggiudicataria;
- c) dimostrazione delle offerte presentate da almeno tre soggetti, o, in assenza, dimostrazione delle richieste rivolte ad analogo numero di soggetti;
- d) perizia di tecnico progettista o incaricato che attesti la congruità delle offerte e che individui e certifichi quella ritenuta più conveniente.

2. Il Segretario Generale avrà cura di verificare se l'aggiudicatario si configuri essere persona che ricopra cariche nell'Associazione, o soggetti collettivi di cui facciano parte coloro che ricoprono cariche nell'Associazione. L'esito della verifica deve essere comunicato al Consiglio Direttivo.

Art. 20 – Affidamento di incarichi professionali

1. L'affidamento di incarichi a professionisti abilitati ed iscritti nei rispettivi albi professionali è consentito se rientrando nella delega permanente di cui al precedente articolo 5 ovvero se assentito dal Rappresentante Legale.

2. L'affidamento di incarichi a singolo professionista per un impegno globale che superi 5.000 (cinquemila) euro nell'anno è comunque sempre sottoposto all'autorizzazione del Consiglio Direttivo.

3. L'incarico può essere attivato se compatibile con la disponibilità delle risorse necessarie per la sua liquidazione finale, ivi compresi gli oneri fiscali e contributivi. L'accordo contrattuale deve essere stipulato in forma scritta.

4. Il Segretario Generale avrà cura di verificare se l'incarico professionale di cui si propone l'affidamento riguardi persone che ricoprono cariche nell'Associazione, o soggetti collettivi di cui facciano parte coloro che ricoprono cariche nell'Associazione. L'esito della verifica deve essere comunicato al Consiglio Direttivo.

Art. 21 – Raccolte di fondi

1. Le raccolte fondi attivate dalla Associazione sono classificabili come segue:

- a) contributi richiesti genericamente da utilizzare per le attività istituzionali ordinarie e straordinarie dell'Associazione;
- b) contributi richiesti in funzione di una specifica e definita destinazione, progetto, attività, iniziativa, campagna, ecc.

2. I proventi ottenuti dalle raccolte fondi organizzate come sopra vanno rendicontati separatamente a seconda della tipologia a cui si riferiscono.

3. Chi, in nome e per conto della Fondazione, richiede contributi per l'attività della stessa, è tenuto ad informare il sovventore sulle possibilità, previste dalla vigente normativa, di deducibilità fiscale delle somme erogate.

4. Il ricavato di qualunque iniziativa o evento organizzato e gestito dalle strutture periferiche, nonché i fondi raccolti in occasione di eventi, manifestazioni, iniziative ed attività promosse dalle strutture periferiche e/o a cui la struttura periferica ha partecipato, debbono essere versati sul conto corrente bancario intestato alla Associazione ONA Onlus, appositamente attivato dal Tesoriere, il quale disporrà anche il ristorno a favore della struttura periferica interessata.

5. Sulle somme di cui al comma precedente è comunque disposta una ritenuta pari al 3 per cento del valore globale a favore dell'Associazione, per il sostegno delle spese generali, oltre al rimborso dei costi sostenuti e documentabili.

Art. 22 – Utenze e servizi

1. Il Segretario Generale è tenuto ad assicurare che la gestione delle utenze attivate in nome e per conto della Associazione avvenga in base ai principi della prudenza e della responsabilità, con particolare riferimento ad ogni utenza telefonica, per linee sia fisse sia cellulari, attivate in nome e per conto dell'Associazione.

Art. 23 – Assicurazioni

1. L'Associazione è tenuta a garantire al proprio interno con una o più polizze generali la presenza delle seguenti coperture assicurative:

- a) copertura dei rischi di infortunio e di responsabilità civile per le attività poste in essere da coloro che operano a titolo volontario nell'ambito delle attività istituzionali dell'Associazione;
 - b) copertura dei rischi derivanti dalla disponibilità di dipendenti, comunque denominati, che prestano attività o servizio per l'Associazione;
 - c) copertura dei rischi di natura giuridica e legale per le attività prestate dai componenti gli organi amministrativi e di controllo e dai propri dirigenti nell'esercizio delle rispettive attività.
2. L'assicurazione di cui ai punti a) e b) è obbligatoria e l'adesione ad essa è condizione necessaria per poter svolgere qualsiasi attività di volontariato in seno all'Associazione.
 3. L'assicurazione di cui al punto c) è volontaria da parte dei soggetti interessati. Non può essere invocata una responsabilità o un intervento dell'Associazione da parte del colui il quale, non avendo stipulato tale assicurazione, incorre successivamente in accadimenti che richiedano la copertura di costi per controversie legali.

Art. 24 – Disciplina dei rimborsi

1. I componenti gli organismi amministrativi dell'Associazione, nonché i soci cui sono affidati, dai medesimi organi, incarichi legati alle attività dell'Associazione, possono ricevere il rimborso per le spese effettivamente sostenute in relazione alla attività effettuata.
2. I rimborsi sono corrisposti a fronte di idonea documentazione, intestata all'Associazione, da produrre a cura dell'interessato. Non sono in ogni caso ammessi rimborsi aventi carattere forfetario o cumulativo, ovvero privi della necessaria e corrispondente documentazione. Non sono ammessi altresì rimborsi la cui documentazione sia costituita da autocertificazione, ancorché validata da terzi.
3. I rimborsi sono autorizzati dal Segretario Generale e liquidati dal Tesoriere.

PARTE QUINTA – Gestione contabile ed amministrativa

Art. 25 – Tenuta e conservazione delle scritture contabili ed amministrativa

1. La Associazione è tenuta a redigere, in relazione all'attività complessivamente svolta, scritture contabili cronologiche e sistematiche attraverso le quali esprimere con completezza ed analiticità le operazioni poste in essere in ciascun esercizio, distinguendo tra gestione economica e patrimoniale e tra attività istituzionale ed attività direttamente connesse.
2. Le scritture contabili obbligatorie della Associazione sono conservate unicamente presso la Sede della stessa; il Segretario Generale può, con le modalità di rito, individuare un altro unico ufficio a tale fine tecnicamente abilitato, al quale affidare la tenuta e la gestione corrente delle scritture e la conservazione delle stesse.

Art. 26 – Rendicontazione contabile

1. Al fine di garantire l'effettiva unicità e coerenza delle scritture contabili e dei rendiconti, ciascuna struttura è tenuta a trasmettere alla Contabilità Generale una prima nota dei fatti e degli atti amministrativi, patrimoniali, finanziari e contabili di propria competenza, dalla quale emergano chiaramente ed analiticamente le operazioni attive e passive poste in essere.
2. La prima nota dovrà essere trasmessa sulla base dei modelli e degli strumenti messi a disposizione dalla Contabilità Generale ed osservando le indicazioni di compilazione rese noti con le modalità correnti. Anche gli originali dei documenti che sostengono e dimostrano le operazioni effettuate, dovranno essere trattati con le modalità indicate dalla Contabilità Generale.

PARTE SESTA – Controlli e sanzioni

Art. 27 – Controlli

1. Tutti gli atti rilevanti sotto il profilo contrattuale, patrimoniale, amministrativo, finanziario o contabile posti in essere dalla ONA Onlus sono soggetti al controllo interno esercitato separatamente dal Collegio dei Revisori dei Conti e dall'Organismo di Vigilanza, secondo modalità autonomamente determinate.
2. L'esito dei controlli è comunicato al Consiglio Direttivo e, ove occorra, all'Assemblea dei Soci, a fini di conoscenza e della eventuale adozione dei provvedimenti che dovranno o potranno essere assunti.

Art. 28 – Provvedimenti disciplinari e di autotutela

1. Per l'inosservanza delle prescrizioni contenute nel presente regolamento accertata nel corso della attività gestionale oppure segnalata dagli organismi di controllo non sono previste specifiche sanzioni da associare a precisate infrazioni e da irrogare nei confronti del responsabile: il Consiglio Direttivo esaminerà ogni violazione segnalata nella sua specifica fattispecie e determinerà gli aspetti sanzionatori con l'applicazione delle leggi, dei regolamenti e/o dei contratti vigenti.
2. Indipendentemente dalle sanzioni di cui al punto precedente, qualora accertate violazioni o inadempienze rispetto a quanto previsto dal presente regolamento siano causa di un danno patrimoniale o di immagine per

l'Associazione, il Consiglio Direttivo delibera in merito alla attivazione di una azione risarcitoria nei confronti dei responsabili per il recupero dei danni derivanti dagli effetti dell'azione indebitamente posta in essere od omessa.

LIBRO QUINTO: REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO E LA GESTIONE DELLE STRUTTURE PERIFERICHE

Art. 1 – Finalità ed ambito di applicazione

1. Con il presente regolamento, l'Associazione ONA Onlus disciplina l'attività e la conduzione delle strutture periferiche previste dall'articolo 27 del proprio Statuto e di seguito denominate Comitati.
2. Le previsioni contenute nei presenti regolamenti sono vincolanti per tutti gli associati. I dirigenti, nazionali, locali e settoriali, della Associazione non possono assumere le cariche a cui sono stati eletti se non previa sottoscrizione, per accettazione, delle norme quivi contenute. La sottoscrizione dovrà essere priva di riserve, pena inefficacia della stessa. La mancata sottoscrizione comporta la immediata decadenza dalla carica.
3. Ai sensi dell'articolo 28, comma primo, dello Statuto, i Comitati sono dotati di autonomia progettuale ed organizzativa entro i limiti delle determinazioni degli organi sociali dell'Associazione.
4. I Comitati hanno natura di Associazioni non riconosciute ai sensi e per gli effetti dell'art. 36 e seguenti del codice civile; in quanto tali, ai sensi dell'articolo 28, comma secondo e terzo, hanno proprie autonome responsabilità giuridiche, patrimoniali e contrattuali.
5. I Comitati sono organizzati secondo le modalità previste dallo Statuto ed esercitano la propria attività in base ai principi della partecipazione dei soci alle attività locali e settoriali, della correttezza amministrativa, della trasparenza e del corretto perseguimento degli scopi sociali dell'Associazione.
6. I responsabili dei Comitati non possono assumere posizioni esterne, proporre documenti formali o intervenire in forma pubblica, anche sugli organi di informazione, con atti e documenti che risultino in contrasto con le direttive ed i deliberati degli organi sociali dell'Associazione. Ogni comunicazione con qualsiasi mezzo, anche con l'utilizzo dell'eventuale sito del Comitato, dovrà essere limitata all'ambito di azione proprio del Comitato stesso, salvo espressa autorizzazione del Consiglio Direttivo dell'Associazione.
7. Fermo restano quanto previsto dalle norme statutarie e dai Regolamenti, ciascun Comitato è libero di organizzare la propria attività con le modalità ritenute più confacenti ed efficaci rispetto al raggiungimento a livello locale e settoriale degli scopi dell'Associazione.

Art. 2 – Istituzione di una struttura periferica

1. Le strutture periferiche, o Comitati, hanno la funzione di garantire la maggiore partecipazione alla vita e alle attività dell'Associazione da parte dei soci sostenitori, attraverso l'organizzazione a livello territoriale e/o settoriale.
2. Possono essere costituiti
 - a. a livello territoriale, Comitati Regionali, Comitati Provinciali e Comitati Comunali;
 - b. a livello di settore, Comitati di settore.
3. I Comitati territoriali sono costituiti dai soci sostenitori che hanno la loro residenza nel territorio in questione, indipendentemente dal settore di appartenenza; i Comitati settoriali sono costituiti dai soci sostenitori appartenenti allo stesso settore, indipendentemente dal territorio di residenza.
4. I Comitati perseguono in ambito locale o settoriale gli scopi e le finalità dell'Associazione; elaborano le politiche associative in conformità degli indirizzi nazionali e ne curano l'attuazione; individuano ed organizzano i servizi di consulenza e di assistenza ai soci aderenti, alle imprese locali, al territorio; individuano ed organizzano le iniziative occorrenti alla loro qualificazione e al loro sviluppo, di concerto con la struttura nazionale dell'Associazione.
5. Per l'istituzione di un Comitato è richiesta l'adesione di un minimo iniziale di 5 (cinque) soci sostenitori e la disponibilità di un locale idoneo allo svolgimento dell'attività associativa. Ogni socio sostenitore può essere iscritto ad un solo Comitato.
6. L'istituzione è deliberata dal Consiglio Direttivo che procede anche alla prima nomina degli organi sociali.
7. I Comitati assumono la denominazione uniforme "Osservatorio Nazionale sull'Amianto Onlus - Comitato" seguita dalla indicazione del territorio o del settore di riferimento (ad esempio: Osservatorio Nazionale sull'Amianto Onlus - Comitato Regionale Valle d'Aosta). Il Consiglio Direttivo ha il diritto di revocare l'uso della denominazione e del logo in tutti i casi di inosservanza delle disposizioni dello Statuto, dei Regolamenti e degli organi sociali dell'Associazione e/o di un loro uso improprio.

Art. 3 – Organizzazione del Comitato

1. I Comitati esplicano la propria attività nel territorio e/o settore di competenza attraverso i seguenti organi:
 - a. l'Assemblea dei Soci sostenitori iscritti nel Libro dei Soci dell'Associazione e che sono residenti nel territorio o appartengono al settore di riferimento del Comitato;
 - b. il Consiglio Direttivo del Comitato eletto dall'Assemblea dei soci costituenti il Comitato;

- c. il Coordinatore del Comitato, nominato dall'Assemblea o dal Consiglio Direttivo del Comitato;
- d. il Tesoriere del Comitato, nominato dall'Assemblea o dal Consiglio Direttivo del Comitato.

Art. 4 – L'Assemblea dei soci del Comitato

1. L'Assemblea dei Soci del Comitato è composta dai Soci sostenitori iscritti nel Libro Soci come appartenenti al Comitato stesso al momento della convocazione ed in regola con il pagamento della quota associativa annua.
2. L'Assemblea delibera sugli indirizzi generali delle attività del Comitato e sulle iniziative da attuarsi; nomina il Consiglio Direttivo e, se lo ritiene opportuno, il Coordinatore ed il Tesoriere; approva, entro il 28 febbraio di ogni anno, il consuntivo della gestione economica del Comitato stesso ed il bilancio di previsione per l'anno in corso.
3. L'Assemblea è convocata dal Coordinatore o, in caso di assenza o impedimento, dal Vice Coordinatore o, in caso di assenza o impedimenti anche di questi, dal membro del Consiglio Direttivo più anziano di età, mediante avviso recante l'ordine dei lavori inviato al domicilio di ciascun socio ed affisso nei locali del Comitato almeno quindici giorni prima di quello fissato per la riunione.
4. L'Assemblea si svolge in prima ed in seconda convocazione. Quest'ultima dovrà essere prevista nel giorno successivo a quello in cui era stata convocata la prima.
2. L'Assemblea è validamente costituita, in prima convocazione, quando siano presenti o rappresentati la metà più uno dei soci aventi diritto al voto; in seconda convocazione, qualunque sia il numero dei soci presenti o rappresentati aventi diritto al voto.
5. L'Assemblea è presieduta da chi l'ha convocata; egli nomina il segretario incaricato della redazione del verbale e, se lo ritiene necessario, due scrutatori.
6. Tutte le votazioni si svolgono con voto palese, espresso per alzata di mano o, se giudicato necessario dal Presidente dell'Assemblea, per appello nominale.
7. L'Assemblea delibera a maggioranza assoluta dei voti presenti o rappresentati; le elezioni delle cariche sociali vengono fatte a maggioranza relativa e possono avvenire anche per acclamazione.

Art. 5 – Regolamento elettorale per la nomina degli Organi Direttivi del Comitato

1. Possono partecipare alle operazioni di voto, esercitando indifferentemente l'elettorato attivo e passivo, fatte salve eventuali limitazioni previste dallo Statuto e dal presente Regolamento, tutti i soci sostenitori che risultano iscritti nel Libro Soci al momento della convocazione ed in regola con il pagamento della quota associativa annua.
2. Ogni socio ha diritto ad un voto, può farsi rappresentare da un altro socio mediante delega scritta e può essere portatore al massimo di 3 (tre) deleghe.
3. Non possono rivestire alcuna carica sociale i soci che abbiano il coniuge, parenti e/o affini entro il 3 terzo grado che ricoprono cariche sociali all'interno dell'Associazione e/o che siano dipendenti o collaboratori retribuiti dall'Associazione.

Art. 6 – Adempimenti successivi allo svolgimento dell'Assemblea

1. Entro sette giorni dallo svolgimento dell'Assemblea, il Presidente dell'Assemblea deve trasmettere al Segretario Generale dell'Associazione la seguente documentazione:
 - a. il verbale dell'Assemblea, sottoscritto dal Presidente, dal Segretario e, ove nominati, dagli scrutatori;
 - b. il consuntivo della gestione economica del Comitato con allegata la relazione sulle attività svolte, nonché il bilancio preventivo per l'anno successivo con allegata la programmazione delle attività;
 - c. copia delle accettazioni delle cariche sottoscritte da tutti gli eletti;
 - d. copie dello Statuto e dei Regolamenti dell'Associazione sottoscritte per integrale accettazione dagli eletti.
2. Il Segretario Generale esaminerà la documentazione ricevuta e:
 - a. qualora sia corretta, sottoporrà al Consiglio Direttivo dell'Associazione le deliberazioni dell'Assemblea dei Soci del Comitato per la ratifica;
 - b. qualora sia carente, formalmente non corretta o non sufficientemente chiara, richiederà integrazioni al Presidente dell'Assemblea, che provvederà entro 15 (quindici) giorni dalla comunicazione;
 - c. qualora risulti non idonea per vizi o violazioni dello Statuto e/o dei regolamenti dell'Associazione, oppure qualora non si provveda a fornire le integrazioni richieste, oppure le stesse non siano idonee, proporrà al Consiglio Direttivo di dichiarare non valide le elezioni e di valutare l'eventualità della nomina di un Commissario Straordinario.
3. Sino alla data della comunicazione da parte del Consiglio Direttivo dell'Associazione di conformità del deliberato assembleare alle previsioni statutarie e regolamentari, restano in carica gli organismi precedenti.
4. I componenti gli organismi uscenti sono tenuti a dare le consegne ai componenti degli organismi subentranti quando cessano dalla carica; essi devono, in particolare, presentare un prospetto dei dati contabili della gestione

dell'anno in corso, chiuso alla data del passaggio di consegne, e fornire tutte le delucidazioni e i documenti relativi alla gestione amministrativa e contabile. Di dette consegne deve essere redatto un verbale da conservare fra i documenti amministrativi del Comitato; copia del verbale e del prospetto contabile deve essere inviata al Segretario Generale.

Art. 7 – Il Consiglio Direttivo del Comitato

1. Il Consiglio Direttivo di Comitato si compone di un numero dispari di membri non inferiore a tre e non superiore a cinque, fissato dall'Assemblea che li elegge, i quali durano in carica tre anni e possono essere rieletti.
2. Nella sua prima seduta, qualora non vi avesse provveduto l'Assemblea, il Consiglio Direttivo elegge tra i suoi membri, il Coordinatore, il Vice Coordinatore ed il Tesoriere; il Vice Coordinatore sostituisce il Coordinatore in caso di assenza o di impedimento.
3. Nel caso di cessazione della carica di Consigliere, per qualsiasi motivo, i posti resisi vacanti saranno occupati dai candidati non risultati eletti, osservando l'ordine della graduatoria dei voti riportati; in difetto, saranno nominati dal Consiglio Direttivo. I consiglieri subentranti rimangono in carica per la durata residua del mandato.
4. Il Consiglio Direttivo attua le iniziative e i compiti che gli sono affidati dal Consiglio Direttivo dell'Associazione e dall'Assemblea dei Soci del Comitato, nonché tutte le iniziative ritenute opportune per il perseguimento degli scopi sociali nel territorio e/o nel settore di competenza. Inoltre, nell'ambito dei principi e delle norme dello Statuto e dei Regolamenti, può individuare e disciplinare le forme organizzative del Comitato ritenute più idonee e maggiormente efficaci per il raggiungimento degli scopi sociali.
5. Il Consiglio Direttivo deve riunirsi almeno una volta ogni tre mesi per l'esame delle attività e delle iniziative in corso o in programma; deve redigere in apposito libro il verbale delle proprie riunioni e delle deliberazioni assunte, sottoscritto da tutti i presenti alla riunione e trasmesso in copia al Segretario Generale entro 15 (quindici) giorni dalla riunione; deve redigere il consuntivo della gestione economica del Comitato, con allegata la relazione sulle attività svolte, nonché il bilancio preventivo per l'anno successivo con allegata la programmazione delle attività, ambedue da sottoporre all'Assemblea dei soci entro il 28 febbraio di ogni anno.
6. Le riunioni del Comitato Direttivo sono convocate dal Coordinatore e sono validamente costituite quando è presente la maggioranza dei consiglieri; le deliberazioni sono assunte con il voto favorevole della maggioranza dei presenti; in caso di parità, prevale il voto del Coordinatore. Il Consigliere che, senza giustificato motivo, per tre volte consecutive non interviene alle riunioni del Consiglio Direttivo, decade dalla carica ed è sostituito con provvedimento assunto dal Consiglio Direttivo stesso.
7. I membri del Consiglio Direttivo sono solidalmente responsabili delle deliberazioni prese collegialmente, salvo che non abbiano fatto verbalizzare il proprio dissenso, dandone comunicazione al Segretario Generale dell'Associazione.

Art. 8 – Il Coordinatore del Comitato

8. Il Coordinatore del Comitato:
 - a. dirige l'attività del Comitato, attuando la gestione determinata dal Consiglio Direttivo ed impiegando le risorse messe a disposizione dal Tesoriere;
 - b. convoca e presiede il Consiglio Direttivo, stabilisce l'ordine del giorno delle sedute del Consiglio e provvede all'esecuzione delle deliberazioni assunte dal Consiglio stesso;
 - c. convoca l'Assemblea dei Soci del Comitato;
 - d. nei casi di urgenza, può adottare deliberazioni di competenza del Consiglio Direttivo, salvo sottoporle allo stesso nella prima adunanza, per la ratifica;
 - e. cura i rapporti con il Segretario Generale ed il Consiglio Direttivo dell'Associazione;
 - f. può ricevere deleghe per la gestione di attività o di beni patrimoniali di proprietà dell'Associazione, con le modalità stabilite dal Regolamento di Gestione Economica e Patrimoniale.

Art. 9 – Il Tesoriere del Comitato

9. Il Tesoriere del Comitato è preposto, quale organo esecutivo, ai servizi amministrativi, contabili e di cassa del Comitato; pertanto, egli:
 - a. amministra i fondi a disposizione del Comitato ed è responsabile della loro corretta gestione;
 - b. cura la corretta tenuta delle scritture contabili; l'assolvimento degli obblighi fiscali e tributari; la rendicontazione al Consiglio Direttivo e alla Contabilità Generale dell'Associazione;
 - c. predisporre il consuntivo della gestione economica del Comitato, nonché il bilancio preventivo per l'anno successivo;
 - d. propone al Consiglio Direttivo le iniziative di politica finanziaria del Comitato.

Art. 10 – Il Commissariamento del Comitato

1. Il Consiglio Direttivo ed il Segretario Generale dell'Associazione possono compiere ogni controllo e verifica sul funzionamento, sull'amministrazione e sulla gestione dei Comitati.
2. Il Consiglio Direttivo dell'Associazione può revocare gli organi sociali di ogni Comitato e procedere alla nomina di un Commissario Straordinario per la sua gestione nei casi in cui il Comitato:
 - a. dia prova di insufficiente attività sociale;
 - b. non proceda alla approvazione del rendiconto annuale nei termini previsti;
 - c. conduca azioni che possono essere fonte di danno, anche di immagine, per l'Associazione;
 - d. persista nelle violazioni allo Statuto, ai Regolamenti e alle direttive degli Organi Sociali, nonostante i richiami ricevuti.
2. Il Commissario Straordinario dura in carica per il periodo stabilito dal Consiglio Direttivo, comunque non superiore ad un anno.
3. Il Consiglio Direttivo può nominare, per la risoluzione di specifici problemi che non comportino la revoca degli organi sociali del Comitato e/o per l'avvio delle attività finalizzate alla costituzione di un nuovo Comitato, un Commissario ad acta, indicando i poteri attribuiti, la durata dell'incarico e il compito assegnato.

Art. 11 – Anagrafe dei Soci e delle attività dei Comitati

1. Gli organi direttivi dei Comitati debbono curare lo sviluppo dell'Associazione, ricercando nuovi soci sostenitori e curando le operazioni per l'incasso delle quote associative annuali, che deve essere portato a compimento nel più breve tempo possibile, al fine di assicurare lo svolgimento delle attività sociali.
2. I Coordinatori dei Comitati sono personalmente responsabili dell'invio al Segretario Generale degli elenchi dei rinnovi delle quote associative e delle domande di ammissione dei nuovi soci, redatte sul facsimile riportato in allegato al presente Regolamento (Allegato A e Allegato B); l'invio deve essere effettuato con frequenza mensile secondo le istruzioni impartite dal Segretario Generale.
3. Ogni Comitato deve avere lo schedario o il supporto informatico dei propri soci, avendo cura che tali dati e le informazioni connesse siano trattate nel rispetto del Codice per la riservatezza e la tutela delle informazioni e dei dati.
4. Allo scopo di fornire all'Associazione elementi utili per l'anagrafe delle attività, per le opportune forme di coordinamento e per la socializzazione delle idee e delle esperienze, sarà cura dei Coordinatori dei Comitati trasmettere al Segretario Generale i piani delle attività programmate.
5. Analogamente dovrà essere comunicata al Segretario Generale, di norma preventivamente e comunque non oltre 10 (dieci) giorni dal verificarsi dell'evento, ogni attività svolta per promuovere le finalità dell'Associazione.

Art. 12 – Amministrazione del Comitato

1. I Comitati hanno propria autonoma amministrazione e rispondono direttamente delle proprie obbligazioni. L'Associazione ONA Onlus è soggetto del tutto autonomo e distinto dai Comitati e non risponde per nessun titolo delle scelte e delle obbligazioni assunte dagli stessi.
2. Le attività aventi rilevanza economica poste in essere dai Comitati sono realizzate con le modalità ed i limiti stabiliti dal Regolamento di Gestione Economica e Patrimoniale dell'Associazione e vengono rendicontate con i sistemi previsti dallo stesso Regolamento. Esse devono trovare puntuale evidenza nel consuntivo della gestione economica del Comitato, redatto dal Consiglio Direttivo ed approvato dall'Assemblea dei soci entro il 28 febbraio di ogni anno.
3. I Coordinatori dei Comitati assumono la responsabilità di gestori di cose altrui e sono obbligati a rendere il conto della propria gestione all'Assemblea dei Soci, mediante presentazione del consuntivo della gestione chiusa al 31 dicembre di ogni anno e del bilancio preventivo per l'anno successivo.
4. Non è consentito che il bilancio preventivo chiuda in passivo, quindi tutte le spese debbono essere coperte dalle entrate.
5. Entro il 1° marzo di ogni anno, il Coordinatore avrà cura di inoltrare al Segretario Generale copia del consuntivo della gestione relativa all'anno precedente e copia del preventivo per l'anno in corso, nella versione approvata dall'Assemblea dei Soci, per la vigilanza sull'impiego dei fondi disponibili ai fini del conseguimento delle finalità istituzionali e per l'invio dei dati riassuntivi alla Contabilità Generale. Detti bilanci debbono essere compilati secondo gli schemi riportati in allegato al presente Regolamento (Allegato F, Allegato G e Allegato H).
6. In caso di scioglimento di un Comitato, il Coordinatore o il Commissario straordinario deve compilare il bilancio consuntivo per la determinazione dell'attivo netto, che sarà devoluto all'Associazione. Non è ammessa alcuna suddivisione fra i Soci del Comitato di eventuali fondi liquidi o proventi da alienazione dei beni patrimoniali del Comitato stesso.

Art. 13 – Le uscite del Comitato

1. I Comitati hanno l'obbligo di destinare i fondi sociali esclusivamente all'assolvimento degli scopi istituzionali e a far fronte alle spese funzionali della struttura periferica e devono contenere le spese entro i limiti delle proprie disponibilità finanziarie.

2. Le spese per la gestione e l'organizzazione di iniziative, eventi ed attività sostenute dai Comitati, dovranno essere oggetto di delibera preventiva da parte del Consiglio Direttivo del Comitato.
3. Tutti i soci che presteranno la propria opera ed attività per il perseguimento degli obiettivi del Comitato, non hanno diritto a compensi o remunerazioni salvo l'eventuale rimborso delle spese sostenute per ragioni dell'incarico ricoperto, con le modalità previste dal Regolamento per la gestione contabile ed amministrativa.
4. L'esigenza di effettuare spese in eccedenza ai limiti delle proprie disponibilità finanziarie deve essere preventivamente prospettata al Consiglio Direttivo dell'Associazione, illustrandone i motivi ed il piano finanziario con il quale si intende fronteggiare dette spese, anche attraverso il ricorso al finanziamento da parte dei soci del Comitato.
5. Il ricorso al finanziamento da parte dei soci del Comitato deve essere deliberato dall'Assemblea dei soci del Comitato stesso. Detto finanziamento sarà improduttivo di interessi, non sarà obbligatorio per i singoli soci, dovrà essere rimborsato nel termine massimo di cinque anni. La perdita della qualità di socio, a qualsiasi causa dovuta, non pregiudica la scadenza del termine previsto per la restituzione delle somme da parte del Comitato.

Art. 14 – Le entrate del Comitato

1. I Comitati gestiscono le entrate di loro competenza che sono costituite da:
 - a. quote associative per la parte a loro destinata dal Consiglio Direttivo dell'Associazione in sede di approvazione del bilancio preventivo dell'Associazione;
 - b. contributi generici e/o specifici ricevuti per il finanziamento di campagne, progetti o iniziative realizzate in ambito locale e/o settoriale;
 - c. contribuzioni volontarie elargite per spirito di liberalità da parte di soci e di non soci;
 - d. rendite di donazioni e lasciti, che pur facenti parte del patrimonio dell'Associazione, sono stati disposti a diretto beneficio di uno specifico Comitato;
 - e. fondi raccolti in occasione di eventi, manifestazioni, iniziative ed attività promosse dal Comitato e/o a cui il Comitato ha partecipato;
 - f. proventi derivanti da attività autorizzate dal Consiglio Direttivo dell'Associazione.
2. Gli Organi direttivi dei Comitati che dispongono di una sede sociale, possono stabilire a carico dei propri soci, in base ai servizi resi, una quota annuale supplementare alla quota associativa, per coprire le spese di gestione, esercizio e manutenzione della sede sociale.
3. Le quote associative ed i contributi versati dai soci ed incassati dai Comitati, il ricavato di qualunque iniziativa o evento organizzato e gestito dai Comitati, nonché i fondi raccolti in occasione di eventi, manifestazioni, iniziative ed attività promosse dal Comitato e/o a cui il Comitato ha partecipato, debbono essere versati senza indugio sul conto corrente bancario intestato alla Associazione ONA Onlus.
4. E' fatto assoluto divieto ai Comitati di utilizzare i fondi che devono essere trasmessi all'Associazione o di trattenerli a compensazione di eventuali crediti o per qualsiasi altra causa.
5. I fondi liquidi, eccedenti le minute esigenze di cassa, debbono essere versati presso un Istituto bancario o presso un Ufficio postale in un conto intestato al Comitato. Non sono ammesse speculazioni di sorta con i fondi sociali.

Allegato A: Facsimile della domanda di ammissione a socio sostenitore

Allegato B: Facsimile della domanda di ammissione a socio sostenitore ausiliario

Allegato C: Libro dei soci

Allegato D: Facsimile delle lettera da inviare al socio ammesso

Allegato E: Schema della prima nota

Allegato F: Schema di rendiconto economico

Allegato G: Schema di rendiconto finanziario

Allegato H: Schema di bilancio preventivo

Allegato I: Istruzioni per la compilazione del rendiconto

(Gli allegati sono disponibili in formato elettronico)