



## **STATUTO DELL'ASSOCIAZIONE ANORC**

Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Custodia dei dati, delle informazioni e dei documenti digitali

*come modificato in data 19 giugno 2019*

### **TITOLO I – Denominazione, Sede, Durata e Scopi**

#### **Art.1- Denominazione e Soci Fondatori**

L'Associazione denominata "Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione digitale" (di seguito indicata anche ANORC) si è costituita in data 8 novembre 2007 per volontà dei Soci Fondatori. Per volontà dei soci emessa in data 19 giugno 2019 l'Associazione ha modificato la propria denominazione in Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Custodia dei dati, delle informazioni e dei documenti digitali

#### **Art. 2 – Sede**

L'Associazione ha sede legale e amministrativa in Lecce, via M. Stampacchia 21, e può istituire presidi, sedi ed uffici in altre località sia in Italia che all'Estero.

#### **Art. 3 – Scopo**

L'Associazione è apartitica, aconfessionale, senza fine di lucro ed ha come scopo:

- la promozione e la diffusione di studi, iniziative e ricerche in materia di archiviazione e conservazione digitale di documenti analogici e informatici, di processi di conservazione digitale di varie tipologie di documenti, di funzione e ruolo del responsabile della conservazione e del trattamento dei dati, di firme elettroniche e digitali, di posta elettronica certificata, dei servizi fiduciari, del cloud, di sicurezza informatica e protezione dei dati personali e di tutte le materie in qualche modo correlate con la gestione elettronica di dati, documenti e informazioni e con il trattamento elettronico dei dati personali in generale;
- la formazione, qualificazione e aggiornamento professionale, attraverso convegni, seminari e incontri di approfondimento, o con tecniche di formazione a distanza sulle materie sopra evidenziate;
- la promozione e sviluppo di attività editoriali, informative e di comunicazione in genere, che abbiano attinenza con tutte le attività accessorie alle precedenti;
- sostenere la presentazione di istanze agli organi competenti in caso di evidenti situazioni di comportamento scorretto sul mercato da parte di alcuni operatori del settore della gestione elettronica documentale;
- stimolare anche attraverso la presentazione di studi, note e circolari interpretative il dibattito in materia di archiviazione e conservazione digitale di documenti analogici e informatici, di

processi di conservazione digitale di varie tipologie di documenti, di funzione e ruolo del responsabile della conservazione e del trattamento dei dati, di firme elettroniche e digitali, di posta elettronica certificata, dei servizi fiduciari, del cloud, di sicurezza informatica e protezione dei dati personali e di tutte le materie in qualche modo correlate con la gestione elettronica di dati, documenti e informazioni e con il trattamento dei dati personali in generale.

Per il raggiungimento delle finalità istituzionali, l'Associazione potrà assumere partecipazioni in Società, Consorzi, organizzazioni ed Enti, nazionali e/o esteri, purché perseguano gli scopi sopra evidenziati. Il tutto anche in collaborazione e/o convenzione con altri enti pubblici e privati.

L'Associazione potrà compiere tutte le operazioni necessarie per il perseguimento dello scopo sociale, mobiliari ed immobiliari, ivi comprese operazioni di conto corrente, richieste di finanziamenti e fidi, accettare lasciti e donazioni, previo adempimento degli obblighi previsti dalla legge.

#### **Art. 4 – Durata dell'Associazione**

La durata dell'Associazione è stabilita fino al dicembre 2050 e potrà essere anticipatamente sciolta o prorogata per deliberazione dell'assemblea dei soci.

### **TITOLO II – Soci, requisiti, obblighi**

#### **Art. 5 – Requisiti per l'ammissione all'Associazione ANORC**

Può richiedere la partecipazione all'Associazione ogni persona fisica o giuridica che dimostri di possedere, anche in via alternativa, almeno uno dei seguenti requisiti:

- essere un imprenditore o una società con operatività nel settore dell'ICT, in particolare nel settore della gestione, archiviazione, conservazione digitale, della protezione e della sicurezza informatica dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- essere un Trust service provider;
- essere un Cloud service provider che fornisce servizi nell'ambito della custodia dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- essere un prestatore di servizi fiduciari;
- essere una società e/o una pubblica amministrazione interessata all'innovazione digitale nell'ambito della gestione documentale o del trattamento dei dati personali;
- essere un responsabile della conservazione digitale dei documenti o del servizio di conservazione digitale per una società o un ente;
- essere un responsabile del trattamento dei dati personali per una società o un ente;
- essere un professionista operante nel settore della gestione elettronica di dati, informazioni e/o documenti fornendo consulenza specialistica in materie giuridiche, economiche e/o informatiche e telematiche;
- essere un professionista operante nel settore della protezione dei dati personali;
- essere uno studioso della materia dell'archiviazione e conservazione digitale dei documenti, del trattamento dei dati personali o in materie comunque correlate.

L'iscrizione all'Associazione è formalizzata con domanda di ammissione debitamente sottoscritta e previa visione del presente Statuto di cui la presentazione della domanda costituisce implicita ed integrale accettazione.

Sull'ammissione della domanda delibera in modo inappellabile la Giunta Esecutiva.

L'iscrizione è impegnativa per l'anno di adesione e per l'anno decorrente dal 1° gennaio successivo alla data di ammissione; dopo di che s'intende rinnovata di anno in anno qualora non sia stato presentato dal socio formale atto di dimissioni (con Posta Elettronica Certificata o lettera raccomandata a.r.) almeno tre mesi prima della scadenza.

Per gli enti pubblici l'iscrizione all'Associazione è impegnativa solamente per l'anno di adesione.

I soci sono tenuti, per la durata del loro impegno associativo, a versare un contributo annuale nella misura e con le modalità che verranno di anno in anno stabilite dalla Giunta Esecutiva e ratificate dall'Assemblea.

Il versamento della quota costituisce formalizzazione implicita della domanda di ammissione della persona richiedente al momento della sua accettazione da parte della Giunta Esecutiva.

La quota di partecipazione all'Associazione non è trasmissibile per atto tra vivi e il socio non ha alcun diritto alla restituzione della stessa allo scioglimento del rapporto associativo.

All'approvazione della iscrizione da parte della Giunta Esecutiva segue l'iscrizione nell'elenco degli associati.

#### **Art. 6 - Soci**

L'associazione ANORC si compone di soci, "fondatori", "interessati", "operatori", "onorari", e "convenzionati".

Sono soci fondatori quei soci interessati o operatori che hanno sostenuto la costituzione di ANORC e vi aderiscono dal 2007. A essi sono riconosciuti i diritti, doveri e facoltà dei soci "interessati" o "operatori".

Sono considerati soci interessati gli Enti pubblici e privati, le società, gli studi professionali e le organizzazioni che non forniscono direttamente o indirettamente i servizi della società dell'informazione.

Sono considerati soci operatori gli Enti, le società, gli studi professionali e le organizzazioni che forniscono servizi IT e soluzioni documentali o legate, comunque, alla gestione e/o protezione di archivi e basi di dati o che svolgano consulenza nel mondo della gestione elettronica dei documenti, sicurezza informatica o trattamento dei dati personali, servizi di digitalizzazione, servizi c.d. fiduciari indicati da Regolamento eIDAS, servizi in Cloud, servizi per il Sistema Pubblico di Identità Digitale e che siano interessati a supportare con la propria adesione le attività associative.

Sono considerati soci onorari coloro che, individuati tra studiosi di chiara fama, abbiano particolari benemerite in campo scientifico, accademico e/o professionale afferenti all'oggetto associativo e vengano nominati tali dalla Giunta Esecutiva dell'Associazione.

Sono soci convenzionati le Istituzioni, gli Enti pubblici e privati, le organizzazioni, che perseguendo scopi simili o convergenti con quelli di ANORC, stipulino con la stessa una convenzione di interesse comune.

#### **Art. 7 – Obblighi e Diritti dei Soci**

Tutti i soci godono degli stessi diritti e sono tenuti agli stessi doveri, con le sole eccezioni previste per i soci "onorari" e "convenzionati".

Tutti i soci:

1. sono tenuti al pagamento della quota annuale che viene stabilita dalla Giunta Esecutiva e ratificata dall'Assemblea (ad eccezione degli "onorari" e dei "convenzionati");
2. si impegnano alla osservanza delle norme statutarie, dei regolamenti e delle delibere adottate dagli Organi direttivi dell'Associazione;
3. si impegnano per la miglior riuscita di ogni iniziativa, in accordo con le azioni e le direttive dell'Associazione e con gli interessi collettivi degli altri associati.

La qualità di socio è personale e non si trasmette agli eredi.

È obbligo di ciascun socio provvedere all'aggiornamento dei dati personali conferiti all'atto della prima iscrizione.

La qualità di socio si perde per i seguenti motivi:

1. decesso, estinzione o fallimento;
2. dimissioni volontarie;
3. perdita da parte del Socio dei requisiti fondamentali richiesti dall'Art. 5;
4. esclusione dall'Associazione deliberata dalla Commissione Etica e approvata dalla Giunta Esecutiva per aver contravvenuto agli obblighi del presente Statuto o dei Regolamenti di cui all'art. 30 o per gravi ragioni inerenti alla propria condotta morale ed economica, tali da renderne incompatibile la presenza nell'Associazione.

### **TITOLO III – Organi Dell'Associazione**

#### **Art. 8 – Organi dell'Associazione**

Sono organi dell'Associazione:

- a) l'Assemblea dei soci;
- b) la Giunta Esecutiva;
- c) il Presidente;
- d) il Tesoriere;
- e) il Segretario Generale;
- f) il Consiglio direttivo;
- g) il Comitato Scientifico;
- h) l'Advisory Board dell'Associazione;
- i) il Collegio dei Probiviri;
- j) la Commissione Etica.

#### **Art. 9 – Assemblea dei soci**

L'Assemblea è formata da tutti i soci fondatori, interessati e operatori in regola con l'assolvimento di tutte le obbligazioni assunte verso l'Associazione e in quanto non siano in corso a loro carico provvedimenti di sospensione.

#### **Art. 10 - Convocazione dell'Assemblea**

I soci sono convocati in assemblea dal Consiglio almeno una volta all'anno o anche su richiesta dei soci che rappresentino almeno 1/10 degli iscritti, mediante comunicazione via e-mail, diffusa eventualmente in

un'area riservata del sito web, contenente l'ordine del giorno, almeno 20 giorni prima di quello fissato per l'adunanza.

#### **Art. 11 - Poteri dell'Assemblea**

L'Assemblea delibera sui bilanci consuntivo e preventivo predisposti dalla Giunta Esecutiva, sulle modifiche dello statuto e su quant'altro è a essa demandato dallo Statuto.

Elegge altresì il Presidente, il Tesoriere e il Segretario Generale dell'Associazione.

#### **Art. 12 - Partecipazione all'Assemblea**

Hanno diritto di intervenire all'Assemblea tutti i soci in regola con il pagamento della quota annuale di associazione. I soci-persone giuridiche intervengono in Assemblea nella persona dei propri referenti secondo quanto previsto da Regolamento approvato ai sensi dell'art. 30 del presente Statuto.

I soci possono farsi rappresentare esclusivamente da altri soci con il massimo di tre deleghe di voto. La delega deve essere conferita in forma scritta.

#### **Art. 13 - Modalità di svolgimento dell'Assemblea ed elezioni**

L'Assemblea si riunisce in Italia all'indirizzo comunicato annualmente nella convocazione. È ammessa alternativamente la riunione assembleare telematica, con modalità da stabilirsi annualmente a cura della Giunta Esecutiva, purché comunicate ai soci nell'avviso di convocazione.

L'Assemblea può eleggere tra i soci un Presidente, che dirige i lavori assembleari, e un Segretario verbalizzante, altrimenti tali ruoli saranno svolti dal Presidente e dal Segretario Generale in carica.

L'Assemblea delibera con la maggioranza semplice dei voti dei soci presenti, in proprio o attraverso valida delega scritta.

Le deliberazioni contenenti modifiche statutarie o che prevedono lo scioglimento dell'Associazione devono essere approvate con maggioranza qualificata (maggioranza dei 2/3) dei soci presenti.

Per l'elezione della Giunta Esecutiva il socio vota sino a un massimo di tre preferenze per ciascuna delle posizioni previste dalla Giunta Esecutiva. Risulta eletto chi riporta il maggior numero di voti; in caso di parità si procede a ballottaggio. Gli eletti durano in carica sei anni ad esclusione del Presidente e del Vicepresidente che durano in carica due anni. Tutti gli eletti sono rieleggibili.

I verbali delle delibere assembleari sono pubblicati in apposita sezione del sito web a disposizione dei soci o comunque messi a disposizione di tutti i soci con comunicazione telematica.

#### **Art. 14 - Giunta Esecutiva**

La Giunta Esecutiva è composta da Presidente, Segretario Generale, Coordinatore del Direttivo, Tesoriere e Direttore Generale. La Giunta Esecutiva dura in carica sei anni, salvo il Presidente che è eletto ogni due anni. Il Direttore Generale è componente di diritto della Giunta Esecutiva. La Giunta Esecutiva ha poteri di ordinaria amministrazione e, in particolare:

1. cura l'attuazione delle delibere assembleari;
2. delibera sulle domande di ammissione dei soci e sulle modalità di partecipazione dei soci convenzionati e onorari;

3. cura la predisposizione dei regolamenti interni;
4. risponde a richieste di patrocinio;
5. cura i rapporti con gli altri soci;
6. riscontra le richieste di iscrizione;
7. valuta le richieste di apertura di nuove sedi territoriali, consultandosi per l'istituzione con l'Advisory Board, e approva il Coordinatore regionale individuato tra i delegati territoriali ANORC e i referenti territoriali ANORC Professioni
8. organizza e promuove, attraverso la segreteria, eventi di carattere nazionale e coordina eventi di carattere locale attraverso i delegati territoriali;
9. delibera sulle proposte del Consiglio Direttivo;
10. può affidare i compiti di Segreteria e comunicazione dell'Associazione ad un Organismo o più organismi esterni. I costi derivanti dalla nomina dell'organismo esterno saranno approvati dalla Giunta Esecutiva e comunicati ai soci anche attraverso modalità telematiche;
11. può nominare e revocare un Direttore Generale, il quale avrà il compito di coordinare la segreteria e curare le relazioni commerciali e istituzionali. I costi derivanti dalla nomina del Direttore saranno approvati dalla Giunta Esecutiva e comunicati agli associati anche attraverso modalità telematiche;
12. cura, attraverso la segreteria, il rimborso di spese ordinarie o di spese sostenute da associati o terzi, con specifico incarico scritto redatto dalla Giunta Esecutiva di svolgere qualsiasi attività rendicontata in nome e per conto dell'Associazione.

La Giunta Esecutiva si riunisce mensilmente in modalità fisica o mediante riunione telematica, oppure ogni qualvolta sia necessario o richiesto dalla maggioranza dei membri.

Le deliberazioni della Giunta Esecutiva si adottano a maggioranza semplice dei presenti.

#### **Art. 15 – Presidente**

Il Presidente è diretta espressione del mercato di riferimento dell'Associazione ed è eletto tra i soci operatori.

Il Presidente è eletto dall'Assemblea, rappresenta l'Associazione in tutti i casi di assenza o impedimento del Segretario Generale, tranne che in giudizio.

Il Presidente ha il compito di sensibilizzare il dialogo associativo e di indirizzarlo verso tematiche che interessino al mercato.

Il Presidente coordina istituzionalmente a livello nazionale l'attività dei Delegati territoriali.

Il Presidente resta in carica due anni ed è rieleggibile.

Nella sua attività il Presidente è coadiuvato da un Vicepresidente.

#### **Art. 16 – Vicepresidente**

Il Vicepresidente rappresenta il mercato e svolge le funzioni di Presidente in tutti i casi di sua assenza o impedimento.

La carica di Vicepresidente è assunta di diritto dal Presidente uscente.

In caso di conferma della carica di Presidente vi è il rinnovo automatico anche della carica di Vicepresidente.

#### **Art. 17 – Tesoriere**

Il Tesoriere è preposto al coordinamento e al funzionamento dei servizi amministrativi, nonché all'attività finanziaria dell'Associazione, nel quadro di bilancio di previsione. Tali attività sono delegabili, in tutto o in parte, al Direttore Generale con atto scritto.

#### **Art. 18 – Segretario Generale**

Il Segretario Generale ha la rappresentanza legale dell'Associazione, compresa anche la legittimazione attiva e passiva in giudizio. Il mandato ad agire o resistere in giudizio nelle controversie eccedenti l'ordinaria amministrazione dell'Associazione deve essere conferito con delibera della Giunta Esecutiva, con salvezza di ogni iniziativa urgente.

Il Segretario Generale attua la gestione amministrativa ed economica dell'Associazione, di cui sottoscrive gli atti congiuntamente al Tesoriere; gestisce il registro protocollo per la registrazione della corrispondenza in arrivo e in partenza; redige i verbali delle sedute della Giunta Esecutiva, trascrive quelli relativi alle assemblee generali degli associati, curando che questi siano sottoscritti dal Presidente e dal Segretario ed eventualmente dal Vicepresidente. Tutte le attività amministrative e contabili sono delegabili, in tutto o in parte, al Direttore Generale con atto scritto.

Cura le procedure di iscrizione e recesso, per mezzo di apposito albo degli associati e l'emissione delle quote.

Alcuni dei compiti del Segretario Generale possono essere affidati ad una segreteria esterna come previsto nell'art. 14 del presente statuto.

#### **Art. 19 - Consiglio direttivo**

Il Consiglio direttivo, nominato dalla Giunta Esecutiva, è composto preferibilmente da soci interessati e onorari e, in particolare, da:

presidente e vicepresidente del Comitato Scientifico;  
rappresentante dell'Advisory Board dell'Associazione;  
delegati a specifiche materie inerenti all'attività dell'Associazione.

Il Segretario Generale dell'Associazione può nominare come delegati anche soggetti non associati, nel caso in cui il loro supporto risulti utile al perseguimento degli scopi sociali. Tali soggetti entreranno di diritto, in virtù di tale delega, nel Consiglio Direttivo.

Il Consiglio direttivo esercita funzioni di indirizzo strategico-istituzionale e ne controlla i risultati; nel corso dell'esercizio valuta l'adeguatezza delle risorse assegnate e la rispondenza dei risultati della gestione rispetto ai programmi adottati dall'Assemblea e dai suoi organi.

Il Consiglio direttivo assolve le seguenti funzioni specifiche:

1. predispone i programmi dell'Associazione da sottoporre alla Giunta Esecutiva;
2. propone in ordine alle adesioni, collaborazioni o convenzioni con istituzioni di qualunque tipo, nazionali o internazionali, che abbiano finalità simili dell'Associazione e nomina i propri rappresentanti;

3. propone la costituzione e la partecipazione in società di capitali, per attività economiche a sostegno e per il perseguimento delle finalità istituzionali;
4. propone alla Giunta Esecutiva la nomina di soci onorari e convenzionati;
5. propone la redazione di pubblicazioni, anche periodiche, da sottoporre all'approvazione della Giunta Esecutiva.

Il Segretario Generale propone un Coordinatore del Direttivo che il Consiglio potrà approvare ai fini di rappresentare tale organo all'interno della Giunta esecutiva.

Il Consiglio si riunisce tutte le volte che il Segretario Generale dell'Associazione o il Coordinatore del Direttivo lo ritengano necessario o che ne sia fatta richiesta dalla maggioranza dei membri del Consiglio stesso e comunque almeno una volta l'anno. Le convocazioni del Consiglio direttivo possono avvenire tramite strumenti telematici che saranno resi disponibili a cura del Presidente e/o Segretario Generale e comunque le riunioni del Consiglio si tengono anche tramite strumenti di discussione via internet, scelti dal consiglio stesso. A tutte le riunioni del Consiglio direttivo partecipano di diritto i componenti della Giunta esecutiva. I verbali delle riunioni sono redatti dal Segretario Generale e successivamente trasmessi agli altri consiglieri. Le deliberazioni si adottano a maggioranza semplice dei presenti.

#### **Art. 20 – Comitato Scientifico**

È istituito nell'ambito dell'Associazione un Comitato Scientifico avente un ruolo consultivo nelle scelte istituzionali e politiche dell'associazione. Il Comitato può essere composto sia da soci dell'Associazione, sia da persone fisiche non associate, ma di particolare rilevanza nel panorama istituzionale e di mercato. I componenti del Comitato assumono automaticamente lo status di "socio onorario".

Il Comitato Scientifico è costituito dai soci onorari dell'associazione e da un Presidente del Comitato nominato dalla Giunta Esecutiva.

Il Presidente del Comitato Scientifico può essere un socio e può nominare un suo Vice. La durata della carica è annuale, con possibilità di essere comunque confermato dalla Giunta esecutiva negli anni successivi.

Eventuali cooptazioni di nuovi membri del Comitato saranno poste all'approvazione del Comitato stesso su proposta ricevuta dal Presidente del Comitato Scientifico o dalla Giunta Esecutiva dell'Associazione.

Le riunioni del Comitato Scientifico possono essere convocate sia in forma fisica sia in modalità telematica. Alle riunioni del Comitato partecipano di diritto i componenti della Giunta Esecutiva.

#### **Art. 21 – Advisory Board**

L'Advisory Board rappresenta un organo consultivo e propositivo per le attività operative dell'Associazione e per le delibere della Giunta Esecutiva.

Possono far parte dell'Advisory Board solo i soci in regola con il pagamento delle quote e che abbiano una qualifica o ruolo qualificato all'interno dell'Associazione.

Fanno parte dell'Advisory Board:

i Delegati territoriali dell'Associazione a cui è affidato il compito di coordinare i presidi territoriali dell'Associazione;



i Delegati dalla Giunta Esecutiva a svolgere determinate funzioni in ambito associativo.

La partecipazione all'Advisory Board rimane valida sino al perdurare, per il socio, della carica qualificante come dettagliatamente definito da specifici Regolamenti.

Il Coordinatore dell'Advisory Board è il Presidente o un suo delegato.

Le riunioni dell'Advisory Board possono essere convocate sia in forma fisica sia in modalità virtuale telematica. Alle riunioni dell'Advisory Board partecipano di diritto i componenti della Giunta Esecutiva.

L'Advisory Board riveste un ruolo principalmente di carattere propositivo e consultivo in merito a:

- attuazioni delle delibere associative;
- predisposizioni dei regolamenti interni;
- aperture nuove sedi territoriali;
- programmi di indirizzo per le attività delle Commissioni Tecniche.

I componenti dell'Advisory Board si impegnano a sviluppare approfondimenti nel mercato di riferimento e tematiche di interesse per l'associazione.

## **Art. 22 – Collegio dei Probiviri**

Il Collegio dei Probiviri è composto da 3 membri che sono nominati dalla Giunta Esecutiva e restano in carica tre anni. Il Collegio nomina un Presidente tra i propri componenti.

Il Collegio dei Probiviri ha compiti generali di controllo sul corretto funzionamento dell'Associazione e di rispetto, da parte delle cariche, delle norme statutarie e, in particolare:

- può chiedere informazioni riguardanti l'operato degli altri organi dell'Associazione e dei componenti degli stessi;
- su richiesta della Giunta Esecutiva fornisce interpretazioni dello Statuto ed interviene, ove risultino, su inadempienze degli obblighi previsti dallo Statuto;
- richiama gli organi sociali, ove inadempienti, ad assicurare il rispetto degli obblighi dello Statuto;
- esprime parere consultivo alla Giunta esecutiva sui regolamenti e in materia di trasparenza e di pari opportunità.

Il Collegio dei Probiviri si riunisce in modalità fisica o mediante riunione telematica ogni qualvolta sia richiesta la sua presenza dalla Giunta esecutiva, dal Consiglio direttivo o sia richiesto dalla maggioranza dell'Assemblea.

Le decisioni sono prese dall'Organo a maggioranza semplice dei presenti.

### **Art. 23 – Commissione Etica**

La Commissione Etica può essere costituita e riunirsi su richiesta del Presidente o del Segretario Generale dell'Associazione per valutare particolari situazioni che potrebbero danneggiare l'immagine etica dell'Associazione. La Commissione è composta dai membri della Giunta Esecutiva, dal Presidente del Comitato Scientifico, dal Presidente del Collegio dei probiviri e individua le azioni più opportune da compiere per il mantenimento di una immagine di integrità e di eticità dell'Associazione. Eventuali decisioni che riguardassero revoca di cariche o perdita di diritti dei soci dovranno poi essere approvate dalla Giunta Esecutiva come definito all'art. 7 ultimo comma punto 4.

### **Art. 24 – Gratuità delle cariche**

L'assunzione e l'espletamento delle funzioni connesse alle cariche associative è gratuito. La Giunta Esecutiva può comunque stabilire un rimborso delle spese sostenute dagli associati incaricati di svolgere qualsiasi attività rendicontata in nome e per conto dell'Associazione.

## **TITOLO IV – AMMINISTRAZIONE**

### **Art. 25 – Libri sociali e contabili**

L'Associazione deve tenere i libri sociali e contabili previsti dalle norme civilistiche e tributarie nel tempo vigenti, tenuto conto dell'esercizio dell'attività svolta.

Devono comunque essere tenuti i seguenti libri:

1. Elenco degli associati;
2. registro verbali delle assemblee.

### **Art. 26 – Amministrazione e Rendiconto annuale**

Le entrate dell'Associazione sono costituite:

- dalle quote di iscrizione versate all'atto dell'accoglimento della domanda di adesione;
- dalle quote associative annuali ordinarie e, eventualmente, straordinarie fissate dalla Giunta Esecutiva;
- dagli eventuali contributi pubblici o privati percepiti dell'Associazione;
- da tutti gli eventuali altri proventi comunque affluiti nella disponibilità dell'Associazione.

L'esercizio dell'Associazione si chiude al 31 dicembre di ciascun anno.

Entro 120 giorni dalla fine di ciascun esercizio solare, la Giunta Esecutiva dovrà sottoporre direttamente all'approvazione dell'assemblea il bilancio consuntivo dell'esercizio precedente composto dal conto delle entrate e delle uscite, e dalla situazione patrimoniale, nonché il bilancio preventivo per l'esercizio in corso composto dallo stato di previsione delle entrate e delle uscite.

Il termine di 120 giorni può essere prorogato di ulteriori 60 gg qualora lo richiedano particolari ragioni o necessità operative.

Nei quindici giorni che precedono l'Assemblea, tutti i documenti sopra menzionati debbono restare a disposizione degli associati, i quali potranno prenderne visione senza tuttavia richiederne o farne copie od estratti.

Bilancio e relazione dovranno invece essere consegnati in sede Assembleare agli intervenuti e, successivamente, agli associati assenti che ne abbiano fatto richiesta.

#### **Art. 27 – Patrimonio**

Il patrimonio sociale è formato dai mobili, dagli immobili e dai valori che siano o vengano a qualsiasi titolo in proprietà dell'Associazione, nonché dalle sopravvenienze attive che l'Assemblea decidesse di accantonare.

In caso di scioglimento, per qualunque causa, il patrimonio dell'Associazione è devoluto ad altra Associazione, Istituzione o Ente con finalità analoghe, ovvero ai fini di pubblica utilità, sentito l'organo di controllo previsto dalla Legge 23 dicembre 1996 n.662 e salvo diversa destinazione imposta dalla Legge.

#### **Art. 28 – Divieto di distribuzione di utili**

Durante la vita dell'Associazione non possono essere distribuiti, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione nonché fondi, riserve o capitale, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla Legge.

#### **Art. 29 – Modifiche dello Statuto e Recesso**

Le modifiche del presente Statuto sono di competenza dell'Assemblea Generale dei Soci e debbono essere approvate con la maggioranza prevista all'articolo 13.

Ai soci dissenzienti dalle modifiche apportate allo Statuto è consentito il diritto di recesso, da comunicarsi con Posta elettronica Certificata o lettera raccomandata entro 30 giorni dall'avvenuta comunicazione delle modificazioni statutarie. Il recesso avrà effetto dal primo gennaio dell'anno successivo, per quanto riguarda il pagamento dei contributi associativi.

#### **Art. 30 – Regolamenti**

Gli eventuali Regolamenti, approvati dalla Giunta Esecutiva, ai sensi dell'art. 14 del presente Statuto, integrano lo statuto indicando norme di comportamento tra i gli associati.

#### **Art. 31 – Soluzione delle controversie e foro di competenza**

Tutte le controversie che dovessero insorgere nell'interpretazione o nella esecuzione del presente statuto o ad esso connesse, ivi compreso il pagamento e le quote sociali, verranno devolute ad un tentativo di conciliazione da espletarsi presso l'ente di conciliazione istituito presso la Camera di Commercio di Lecce o, comunque, qualsiasi altro ente di mediazione e conciliazione riconosciuto dal Ministero di Giustizia e inserito presso l'apposito albo (<https://mediazione.giustizia.it/ROM/ALBOORGANISMIMEDIAZIONE.ASPX>). Tutti i soci si impegnano pertanto a cercare sempre e comunque un equo e bonario componimento delle

controversie, tuttavia in caso di mancata conciliazione e decorsi inutilmente 6 mesi dall'inizio della controversia, sarà competente in via esclusiva il foro di Lecce.

**Art. 32 – Disposizioni finali**

Per tutto quanto non è contemplato nel presente statuto valgono le norme del diritto italiano in materia.