

## Disposizioni per la tenuta dei libri sociali e scientifici

### Consiglio Direttivo ANFoC

L'anno 2022 addì 13 del mese di novembre, alle ore 21.00 in teleconferenza Zoom, si è riunito il Consiglio Direttivo dell'ANFoC.

Sono presenti alla riunione:

1. CONTE dr Massimiliano, Presidente Nazionale ANFoC;
2. MASCOLO dr Emanuele, Vice Presidente Nazionale ANFoC;
3. DI RIENZO dr.ssa Maria Paola, Segretaria Nazionale ANFoC;
4. ARNABOLDI dr.ssa Cristina, Consigliera;
5. AVERSA dr.ssa Filomena, Consigliera;
6. CARBONARA dr.ssa Simona, Consigliera.

Il Presidente dr CONTE assume la conduzione della riunione mentre la Segretaria dr.ssa DI RIENZO verbalizza telematicamente.

Il Presidente appura che la convocazione del Direttivo è stata regolarmente inoltrata nei termini statuiti dallo Statuto, mediante invio di comunicazione mail ai membri del Consiglio medesimo. Il Consesso è regolarmente convocato.

Il Presidente richiama gli ordini del giorno presenti nella convocazione e ne da lettura:

1. Disposizioni sulla tenuta dei libri sociali e scientifici.

Si procede alla discussione, con il seguente ordine:

#### **in merito al primo ordine del giorno:**

Il Presidente illustra la proposta di apportare delle modifiche nella tenuta dei libri sociali e scientifici, al fine di permettere a tutti i soci oppure agli avventori che si imbattono nell'Associazione Nazionale Formatori in Criminologia e Criminalistica, di poter avere accesso a quelli che sono i libri sociali, consentendo di verificare *cum manu* il lavoro che il

Consiglio Direttivo ovvero il Comitato Scientifico effettua ed anche al fine di ottemperare ad un principio cardine che questo Consesso ha adottato (trasparenza nelle attività) propone quanto segue:

- **Il libro delle Assemblee dei Soci e del Consiglio Direttivo** viene anche dematerializzato. Tutte le riunioni che il Consesso effettua durante il proprio mandato, vengono pubblicate sul sito internet dell'Associazione, a disposizione di chiunque abbia interesse a visionarli. L'Associazione infatti, essendo nazionale e raccogliendo una molteplicità di Soci iscritti da tutta Italia, appare un ottimo metodo per mettere a conoscenza chiunque delle decisioni statuite che riguardano la vita associativa in generale e i Soci in particolare. In tal modo, è anche possibile rendere operativo l'obbligo in capo al socio di conoscere la normativa interna e alla quale debba uniformarsi. Il libro pertanto resta sia cartaceo (al fine di ottemperare alla legislazione Civile in merito) che dematerializzato.

- **Libro delle Assemblee del Comitato Scientifico e della Commissione Operativa:** il libro è interamente dematerializzato. Viene pubblicato sul sito internet dell'Associazione, nella relativa sezione. Tutto quello che concerne il governo scientifico dell'ANFoC viene tutto dematerializzato.

- **Libro cassa, fatture, spese e rendicontazioni:** il libro è interamente cartaceo. È vietata la divulgazione online ed è consultabile liberamente dai soci, previo appuntamento in sede.

- **Libro della biblioteca:** il libro è sia cartaceo che dematerializzato.

- **Registro nazionale ANFoC dei Formatori Professionisti:** l'elenco svolge la duplice funzione di Libro soci obbligatorio per legge e di elenco nazionale obbligatorio ex L. 4 del 2013. Esso è sia dematerializzato che cartaceo, disponibile in Associazione.

- **Libro del Consiglio di Disciplina:** il libro è dematerializzato. Tuttavia, è possibile pubblicare estratti delle proprie decisioni, garantendo l'anonimato del socio. Il provvedimento invece, viene registrato sul libro dei Soci e ne viene aggiornato l'elenco dematerializzato, secondo gli statuti della L. 4 del 2013. Il Presidente del Consiglio di Disciplina dispone nel merito.

In merito ad ulteriori incombenze, il Presidente propone quanto segue:

la documentazione che sarà cartacea e custodita esclusivamente in sede sono le rendicontazioni (il modello di busta paga adottato all'interno dell'Associazione), i contratti (sia remunerati che gratuiti), le fatture e i documenti contabili devono essere stampati così come il blocco ricevute, che deve essere compilato e dematerializzato ad uso unico dei Soci.

Per quel che concerne la documentazione dematerializzata si propone di dematerializzare tutta l'attività formativa, risposte ad interrogativi, domande di iscrizione e relativo pagamento della quota annuale o di altre attività alle quali il Socio partecipa ed i bandi di concorso che eventualmente l'ANFoC farà uscire.

Per quanto non ricompreso in questo elenco, si propone di statuire una dematerializzazione capillare per quel che concerne l'attività Scientifica mentre il cartaceo viene mantenuto per tutta la documentazione sensibile ed importante. Il giudizio di importanza viene dato dal Presidente del Consiglio Direttivo ovvero dal Presidente del Comitato Scientifico.

Si propone di istituire la **matricola Formatori** in cui raccogliere i dati dei Soci iscritti ed ordinarli al meglio. Tale matricola è dematerializzata ed unicamente a disposizione del Presidente del Consiglio Direttivo, del Direttivo stesso e del Presidente del Comitato Scientifico nonché per il Consesso disciplinare per quanto concerne i compiti di istituto. Al suo interno le cartelle che si individuano sono le seguenti:

1. Domanda di iscrizione: al suo interno, viene conservata la domanda di iscrizione all'ANFoC debitamente firmata dal Socio;

2. Bonifico: al suo interno viene conservata la cedolare in cui si attesta il pagamento della quota in capo al Socio;
3. C.V.: al suo interno viene conservato il curriculum vitae del Socio, da utilizzare per gli incarichi o la valutazione della domanda di ammissione;
4. Attestato L. 4 del 2013: in questa cartella si conserva l'attestato di qualità e qualificazione dei servizi prestati in capo al socio;
5. Aggiornamento professionale: all'intero della cartella si conservano tutti i corsi che il Socio ha effettuato e che vengono comunicati alla Commissione Operativa, al fine di mantenere l'iscrizione nel Registro Nazionale ANFoC dei formatori professionisti;
6. Contratti per incarichi: l'Associazione che si avvale dell'opera del Socio, sia essa remunerata che a titolo di volontariato, redige contratto che viene regolarmente conservato all'interno di questa cartella;
7. Pubblicazioni: qualora il Socio presti la propria opera come socio scrittore, i suoi lavori vengono conservati all'interno di questa cartella;
8. Pagamenti ed iscrizioni: qualora il Socio si iscriva ad attività che l'Associazione organizza e che non rientrano nelle attività di aggiornamento professionale (che è sempre gratuito), utilizza questa cartella per la conservazione dei documenti;
9. Rendicontazioni: all'interno di questa cartella vengono inserite tutti i moduli che l'Associazione utilizza come busta paga. Al suo interno inoltre, si custodiscono gli F24 e le ritenute di acconto quando l'Associazione agisce come sostituto di imposta.

Il Presidente chiede al Consesso la votazione che si conclude con un **esito favorevole** ed **approvazione unanime** di quanto proposto.

Terminata la discussione, il Presidente procede ad una nuova lettura di quanto emerso in Consiglio, con **approvazione finale** del verbale.

Il Presidente chiede ai membri del Consesso se vi sono ulteriori interventi e non rilevandone, dichiara conclusa la riunione.

Non emerge null'altra questione su cui deliberare e pertanto la riunione viene sciolta.

**Il presente verbale viene chiuso alle ore 21.30.**

F.L.C.S.

Il Presidente CONTE

La Segretaria DI RIENZO

