



**Associazione Nazionale Formatori, Criminologi e Criminalisti**

*Associazione iscritta nella II Sezione dell'Elenco delle Associazioni Professionali in carico al MISE*

# *Il Consiglio Direttivo*

**PROMULGA**

il

**REGOLAMENTO INTERNO**

**dell'A.N.Fo.C.**

## Oggetto: verbale di promulga del Regolamento interno dell'Associazione Nazionale Formatori in Criminologia e Criminalistica.

L'anno 2023 addì 03 del mese di marzo dell'anno 2023, alle ore 15.00 in teleconferenza WhatsApp si è riunito il Consiglio Direttivo dell'ANFoC nelle persone di:


- CONTE dr Massimiliano, Presidente;
- MASCOLO dr Emanuele, Vice Presidente;
- DI RIENZO dr.ssa Maria Paola, Segretaria;
- ARNABOLDI dr.ssa Cristina, Consigliera;
- CARBONARA dr.ssa Simona, Consigliera;
- AVERSA dr.ssa Filomena, Consigliera.

Il sopra Consiglio Direttivo statuisce, approva e delibera sull'adozione del presente Libro del Regolamento, Il Regolamento di Disciplina e del Codice Etico e Deontologico. Il Regolamento e tutti gli atti allegati sono immediatamente esecutivi.

Così statuito, addì 03 del mese di marzo 2023.

Modifica art. 23 del 02 luglio 2023, verbale di riferimento numero 19 Consiglio Direttivo.

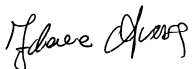
Il Vice Presidente  
MASCOLO



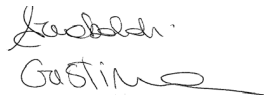
La Segretaria  
DI RIENZO



La Consigliera  
AVERSA



La Consigliera  
ARNABOLDI



La Consigliera  
CARBONARA



Il Presidente  
CONTE



# *REGOLAMENTO a CARATTERE GENERALE*

## **LIBRO I**

### *Principi generali*

**Art. 1. Professionalità dell'Associazione.** L'ANFoC è un'Associazione professionale e basa il proprio movimento sui dettami della L. 4 del 2013. Si compone di Criminologi e Criminalisti che possiedono i requisiti statuiti dallo Statuto e dal Regolamento interno. Gli Organi amministrativo e scientifico garantiscono un'azione volta al mantenimento dell'iscrizione all'interno dell'elenco speciale del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (ex MISE), nella II sezione riferiva alle Associazioni professionali che possono rilasciare l'attestato di qualità e qualificazione dei servizi.

**Art. 2. Democraticità nell'Associazione.** Gli Organi di potere amministrativo e scientifico garantiscono la democraticità nelle decisioni, nella gestione, nelle Assemblee ed in qualsiasi altra attività che richieda il confronto e la votazione. L'Ente assicura la possibilità di partecipazione a qualsiasi attività bandita e permette a tutti i soci di proporre la propria candidatura. Possono essere poste eccezioni unicamente sui requisiti specifici che una determinata attività possa richiedere. Stante la peculiarità del potere disciplinare, viene varato un Regolamento speciale a parte.

**Art. 3. Suddivisione dei poteri.** L'Ente individua tre principali poteri:

1. Potere amministrativo: riguarda la gestione ordinaria e straordinaria dell'Associazione e viene ricondotta in capo al Consiglio Direttivo nello specifico, mentre all'Assemblea dei soci è demandato il compito di verifica e controllo od anche decisorio, se richiesto dallo Statuto o dai soci stessi, nelle more della carta statutaria o su richiesta del Presidente del Consiglio Direttivo;
2. Potere scientifico: riguarda la gestione ordinaria e straordinaria dell'Associazione unicamente sotto un aspetto scientifico e delle attività scientifiche. Viene ricondotta al Comitato Scientifico per quel che concerne le decisioni generali o le linee da seguire durante l'anno solare di attività, mentre la Commissione Operativa attua in concreto gli indirizzi scientifici del Comitato. Il Presidente del Comitato Scientifico detiene il potere di rappresentanza ed azione;
3. Potere disciplinare: riguarda la gestione della disciplina e del rispetto delle regole all'interno dell'Associazione. viene ricondotto alla Commissione di Disciplina e Vigilanza, composto da cinque giudici le cui garanzie e l'attività è statuita nel Regolamento speciale di Disciplina. Oltre a tale incombenza, i Regolamenti speciali attribuiscono ulteriori oneri alla Commissione di Disciplina e Vigilanza.

Vige il silenzio assenso per ogni domanda superati i SETTE giorni dalla notifica. Il principio è estendibile a qualsiasi domanda esperita da e fra gli Organi associativi e fra i soci e gli Organi associativi stessi.

**Art. 4. Ingerenze.** I tre poteri amministrativo, scientifico e disciplinare sono sovrani e autonomi nelle proprie decisioni. Il Regolamento interno individua determinate eccezioni cui sottostare, escluso il potere disciplinare che resta autonomo in ogni momento della vita associativa.

**Art. 5. Limiti al Comitato Scientifico e alla Commissione Operativa.** Il Comitato Scientifico necessita di autorizzazioni per poter spendere denaro nei propri progetti e il controllo del potere Amministrativo è limitato unicamente al conformarsi alla *mission* dell'Ente nei progetti varati dal Comitato..

**Art. 6. Regolamento ordinari e Regolamenti speciali.** L'Ente utilizza due tipologie di regolamenti. Quello a carattere ordinario si riferisce a tutti i soci presenti nella compagine associativa e a cui tutti sono soggetti quando non agiscono in determinati casistiche riconducibili a regolamenti speciali. Questi ultimi, rappresentano una serie di statuizioni applicabili unicamente ad una classe speciale di soci quando per compiti, capacità o nomina, hanno poteri particolari all'interno dell'Ente.

**Art. 7. Libera partecipazione alle attività associative.** Fermo restando l'obbligo di formazione continua cui il socio è obbligato a partecipare a determinate attività, ogni persona iscritta regolarmente all'Ente non ha obblighi di attività o partecipazione. L'adesione è libera e viene proposta dal socio in risposta a progetti proposti dall'Ente ovvero quando agisce di propria iniziativa, proponendo attività in favore dell'Associazione.

**Art. 8. Obbligo di concorso.** L'Associazione utilizza lo strumento del bando di concorso interno per individuare soci cui si richiede di partecipare alle attività, come massima espressione del diritto di cui l'articolo 2 del presente Regolamento interno.

**Art. 9. Chiamata diretta nei progetti. Limiti.** La chiamata diretta di un socio a discapito della compagine associativa in linea specifica è consentita unicamente quando:

- a. Non vi sono professionalità all'interno dell'Associazione, che possano soddisfare la richiesta di specializzazione per un determinato compito in capo alla compagine associativa, tranne che per un ristrettissimo numero di persone;
- b. In caso di necessità ed urgenza, tale per cui non è possibile procedere ad una procedura di reclutamento concorsuale e la preminenza del compito richieda l'intervento diretto ed immediato di un socio altamente specializzato.
- c. Quando un bando regolarmente indetto è andato deserto.

**Art. 10. Dati personali e trattamento.** L'Assemblea dei soci, il Consiglio Direttivo, il Presidente del comitato Scientifico ed i membri della Commissione Operativa sono titolari dei dati personali dei soci e ne possono trattare e maneggiare le informazioni in funzione e nell'esercizio del proprio mandato. La presente statuizione si estende di diritto alla Commissione di Disciplina e Vigilanza.

**Art. 11. Segreto d'ufficio.** In capo ad ogni singolo socio ed a prescindere della carica che ricopre all'interno dell'Associazione, vige il segreto di ufficio. Qualsiasi socio che per qualsiasi ragione, venga a conoscenza di attività, informazioni, contenuti o qualsiasi altra statuizione attinente i progetti che l'Ente organizza o intende organizzare, è tenuto al segreto. È vietata espressamente la divulgazione a terzi, anche se conviventi, amici o qualsiasi altro vincolo di parentela possa sussistere.

**Art. 12. Attività scientifica.** Il Presidente del Comitato Scientifico è il garante dell'attività scientifica all'interno dell'Ente. L'Associazione persegue il dettato costituzionale in cui viene considerata la scienza come libera, così come libero ne deve essere l'insegnamento.

## **LIBRO II**

### *Governo amministrativo*

**Art. 13. L'Assemblea dei soci.** Il Consesso è disciplinato capillarmente all'interno dello Statuto e pertanto questo Regolamento, ne richiama i principi esposti. Nessun altro onere viene aggiunto.

**Art. 14. Qualifiche all'interno dell'Associazione.** Il Consiglio Direttivo statuisce le qualifiche all'interno del Consesso identificando:

- a. Il vice presidente: è il Consigliere cui viene assegnata dal Presidente del Consiglio Direttivo la reggenza dell'Associazione in presenza di impedimenti o di delega espressa. Quando è investito della qualifica di Presidente, agisce come tale nelle more dello Statuto e del Regolamento;
- b. Tesoriere: la qualifica corrisponde con quella del Presidente del Consiglio Direttivo;
- c. Segretario: è il Consigliere cui viene assegnata dal Presidente del Consiglio Direttivo una particolare mansione di fiducia, volta a gestire alcuni aspetti dell'Associazione che richiedono decisioni delicate e particolarmente tecniche, tali per cui si erge a Consigliere particolare del Presidente del Consiglio Direttivo.

**Art. 15. La segreteria.** Ai fini della gestione amministrativa e scientifica delle attività, l'Ente istituisce la segreteria dell'Associazione. Il Regolamento statuisce le procedure di smistamento della corrispondenza.

**Art. 16. Smistamento della corrispondenza.** L'Ente utilizza un sistema standard di smistamento della corrispondenza, così statuito:

- a. Il socio che necessita informazioni a carattere generale, si può rivolgere alla segreteria, all'email istituzionale [segreteria.anfoc@gmail.com](mailto:segreteria.anfoc@gmail.com) ;
- b. Il socio che necessita informazioni a carattere specifico, riguardo un'attività statuita dalla Commissione Operativa o dal Comitato Scientifico stesso, si può rivolgere direttamente al

responsabile del progetto, nella mail indicata nei documenti istituzionali riferiti a quell'attività;

- c. La chat whatsapp dei soci è utilizzata unicamente per informazioni riassuntive e per convivialità;
- d. La chat whatsapp è ritenuto strumento comunicativo di natura emergenziale o di stato di necessità. Qualsiasi quesito deve essere posto obbligatoriamente per mail all'indirizzo della segreteria ovvero della Scuola.

**Art. 17. Obblighi del socio.** Al fine di garantire una corretta gestione della segreteria e delle informazioni, tutti i soci hanno l'obbligo di attenersi alla procedura. Gli Organi gestionali non hanno più l'obbligo di rispondere via whatsapp a richieste dei soci che non hanno peculiarità emergenziale o in stato di necessità.

## **LIBRO III**

### *Deleghe espresse*

**Art. 18. Principio di delega.** Nella norma a carattere specifica dello Stato italiano, vige il principio secondo cui il Presidente del Consiglio Direttivo può procedere nell'immediato a prendere decisioni di carattere ordinario e straordinario in situazioni in cui è impossibile ricorrere alla decisione diretta del Consesso, con l'obbligo di informare e far votare la decisione presa nella prima riunione utile. Il Regolamento si attiene a tale principio ed autorizza il Presidente a compiere tutti quegli atti che si rendano necessari in un momento di straordinaria emergenza o a carattere urgente, tale per cui occorra limitare un danno all'Associazione oppure acquisire un vantaggio imminente. Resta l'obbligo di riferire all'assemblea consiliare alla prima riunione utile.

**Art. 19. Deleghe espresse al Presidente del Consiglio Direttivo e al Presidente del Comitato Tecnico Scientifico.** Nelle more di cui l'articolo 18 del Regolamento interno, questo Consiglio Direttivo procede a delegare le seguenti funzioni direttamente in capo al Presidente:

- a. Il Presidente del Consiglio Direttivo ed il Presidente del Comitato Tecnico Scientifico sono autorizzati all'utilizzo del fondo cassa per le spese di Istituto. Il Tesoriere provvede nel merito. Al termine di ogni mensilità, il Presidente del Consiglio Direttivo redige informativa al Consiglio stesso sull'utilizzo dei fondi che procede nella valutazione delle spese emergenziale nel merito.

**Art. 20. Deleghe espresse al Tesoriere.** Quando il socio agisce in funzione di Tesoriere, è delegato espressamente a compiere determinati atti:

- a. Movimentare denaro per spese in emergenza e che la tempistica è così immediata da non poter richiedere l'intervento del Consiglio Direttivo;
- b. Rilascio delle Rendicontazioni e loro pagamento al socio che ha proceduto su un bando a carattere oneroso per l'Associazione ed in cui vi è già statuito il corrispettivo da accreditare;

c. Redazione delle ricevute per operazioni economiche da parte dei soci.

**Art. 21. Deleghe nelle riunioni.** Ogni socio non può essere investito di più di TRE deleghe. Esse devono essere firmate dal socio delegante e dal socio delegato, per accettazione e per iscritto.

**Art. 22. Deleghe nelle elezioni. Divieto espresso.** Quando vi è il rinnovo delle cariche amministrative, il socio non può delegare alcuno per esprimere il proprio voto, che resta segreto e conosciuto unicamente dal segretario designato.

**Art. 23. Deleghe al Presidente del Comitato Scientifico.** Durante il proprio mandato di validazione delle attività, il Presidente del Comitato Scientifico è delegato a trattare il prezzo cui proporre le attività. Egli deve procedere nella statuizione del prezzo del corso in base alla normativa no profit di settore.

Il Presidente del Comitato Scientifico procede nella determinazione del prezzo dei corsi tenendo fermo il principio del cosiddetto *tutto compreso*; tale principio infatti, prevede che il corsista versi la quota finale dell'attività didattica per cui si è iscritto e che non subentrino successivamente costi imprevisti per finanziare le attività medesime.

Il Presidente del Comitato Scientifico assume le determinazioni del prezzo su qualsiasi attività che egli intenda svolgere e in cui rientra la presente delega.

**Art. 24. Delega speciale a carattere urgente.** Qualora il Presidente del Comitato Scientifico e della relativa Commissione Operativa si trovi nell'emergenza di dover movimentare denaro di cassa per spese attinenti il funzionamento del Consesso, egli può procedere a richiedere euro 100,00 (CENTO/00) al Tesoriere, che provvede nel merito. Di tale attività, deve essere informato il Vice Presidente qualora Tesoriere e Presidente del Comitato Scientifico siano la stessa persona.

## LIBRO IV

### *Governo scientifico*

#### *Paragrafo Comitato Scientifico*

**Art. 25. Il Comitato Scientifico.** L'Ente adotta ed istituisce un Comitato Tecnico-Scientifico, la cui abbreviazione è consentita in Comitato Scientifico. Essa è l'Assemblea in cui i soci che hanno aderito dettano gli indirizzi generali sull'attività scientifica annuale e possono verificare le attività scientifiche attuate dalla Commissione Operativa. Al suo vertice, vi è il Presidente. L'accesso è libero, purchè si abbiano i requisiti scientifici comprovati.

**Art. 26. Il Presidente del Comitato Scientifico.** Egli è al vertice del Consesso, lo gestisce e ne dà gli *input*. Adotta tutti i provvedimenti di ordinaria e straordinaria amministrazione con decreto o verbale che viene registrato a sua unica firma nel libro del Comitato Tecnico Scientifico. È di diritto Presidente della Commissione Operativa e di tutte le Commissioni di esame che si rendano necessarie nelle valutazioni dei progetti. Egli ha libero accesso a tutte le attività e svolge funzione ispettiva e di sorveglianza; l'onere è esteso anche ai soci membri della Commissione Operativa. Il

Presidente del Comitato Scientifico invia istruttoria preventiva di spesa al Consiglio Direttivo, indicando le somme precise qualora conosciute ovvero statuisce un range di spesa rilevato dalla sua prudente stima. Il rendiconto viene approvato mediante silenzio-assenso ovvero delibera espressa dal Consiglio Direttivo.

**Art. 27. Commissione Operativa.** All'interno del Comitato Scientifico viene istituito un Organo il cui compito è quello materiale di procedere alla gestione della vita scientifica dell'Associazione. Si dota di procedure stabilite negli articoli seguenti. Chiunque può proporre attività scientifica, purchè lo faccia per iscritto alla Commissione Operativa.

**Art. 28. Vaglio e licenza di un'attività.** Quando un socio propone un'attività scientifica, la Commissione Operativa si riunisce per determinarne formalmente il progetto. Essa deve coincidere con i principi del presente Regolamento e non discostarsi dai principi statuiti nello Statuto. Appurato che il progetto è valido ne licenza l'attività, approvandola. Poiché la formazione è altamente mutevole, la Commissione Operativa può propendere per richiedere un consulto esterno presso altre Associazioni scientifiche, al fine di rendere il progetto altamente caratterizzante per i soci. Le eventuali proposte esterne aggiuntive tuttavia, possono essere derogate e non sono obbligatorie. La Commissione procede nel merito mediante verbale.

**Art. 29. Domanda di ammissione di un socio che non richiede l'attestato di qualità e qualificazione dei servizi.** Quando un aspirante socio chiede l'ammissione alla compagine associativa ma non ha interesse al rilascio dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi prestati, la Commissione Operativa effettua una verifica del CV rapportata ai requisiti imposti dal Regolamento. Qualora il riscontro sia positivo, procede all'ammissione del socio mediante processo verbale.

**Art. 30. Domanda di ammissione di un socio che richiede l'attestato di qualità e qualificazione dei servizi.** Quando un aspirante socio chiede l'ammissione alla compagine associativa ed ha interesse al rilascio dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi prestati, la Commissione Operativa effettua una prima verifica del CV rapportata ai requisiti imposti dal Regolamento. Qualora il riscontro sia positivo, il socio viene ammesso. Si applicano le disposizioni di cui l'articolo 38 del presente Regolamento.

#### ***Paragrafo Formatore abilitato***

**Art. 31. Qualifica di Formatore abilitato.** Nelle more di questo Regolamento, il Consiglio Direttivo istituisce la figura del Formatore abilitato. Egli opera all'interno della Scuola di Scienze Criminologiche e Criminaliste ed è abilitato all'avvio ed alla gestione del corso di formazione finalizzato al rilascio dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi.

**Art. 32. Abilitazione.** L'abilitazione viene rilasciata previo corso di formazione ed esame finale ad opera della Commissione Operativa. Ogni qual volta che l'Associazione lo ritenga necessario, bandisce un concorso in cui i soci possono candidarsi per acquisire la qualifica di Formatore abilitato. Il corso può essere avviato anche su domanda del socio stesso. La Commissione Operativa consegna il materiale didattico sul quale l'aspirante socio debba formarsi e procede a statuire anche la data dell'esame, che non può essere individuata se non decorrono TRENTA giorni dall'avvio del



corso. Nella data e nel luogo statuiti per sostenere l'esame, il socio che supera il vaglio della Commissione Operativa viene abilitato permanentemente.

**Art. 33. Rinuncia o assenza all'esame.** Il socio che non si presenta all'esame senza valida giustificazione o che rinuncia verbalmente o per iscritto, è respinto d'ufficio. Egli può tuttavia procedere ad una nuova iscrizione al primo corso utile bandito.

**Art. 34. Istituzione di un corso *live streaming* per Formatore abilitato.** Qualora la Commissione Operativa lo ritenga necessario e compatibilmente con gli impegni e l'uso del canale virtuale di comunicazione, può essere istituita una giornata formativa con i candidati Formatori abilitandi, al fine di erogare le nozioni anche in *live streaming*. Tale corso è facoltativo e non ricorrono obblighi in capo alla Commissione Operativa, prediligendo lo studio autonomo.

**Art. 35. Aggiornamento professionale del Formatore abilitato.** Tutte le volte che se ne renda necessario, la Commissione Operativa rilascia gli aggiornamenti professionali per questa classe di Formatori interni all'Associazione. Il formatore specializzato che salta DUE corsi di aggiornamento, perde la qualifica e per conseguirla nuovamente, dovrà frequentare il corso di formazione che sarà a pagamento.

**Art. 36. Abilitazione.** L'abilitazione è permanente fintanto che il socio resti in Associazione. I compiti del formatore rientrano nella gestione dei corsi di formazione ed esercita una forma di garanzia sul programma regolarmente svolto. A meno che non sia un membro della Commissione Operativa, il socio formatore abilitato che siede in Commissione ha diritto di voto e di porre domande ai propri allievi. Egli gode di fede privilegiata e salvo la presenza di *prova provata* circa l'inerzia o il doloso danneggiamento di un corsista ad egli assegnato, non può essere sanzionato. Il corsista che agisce temerariamente contro un formatore abilitato a cui è stato affidato o comunque senza prove su quanto afferma, è punito con una sanzione disciplinare. L'abilitazione permanente viene meno qualora la tessera non venga rinnovata entro due mesi dalla data di scadenza.

**Art. 37. Onerosità dell'abilitazione.** Il primo corso di abilitazione tentato dal socio è sempre gratuito. Ad ogni ulteriore tentativo, il socio deve allegare bonifico di euro TRENTA//00 per diritti di segreteria per essere ammesso all'esame.

#### **Paragrafo attestato di qualità e qualificazione dei servizi ai sensi della L.4 del 2013**

**Art. 38. Procedure per il rilascio.** Ai sensi dell'articolo 30 del presente Regolamento, la Commissione Operativa nomina un Formatore abilitato all'erogazione del corso per l'esame utile al conseguimento dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi e lo incarica di gestire il corso e seguire l'aspirante socio nel proprio percorso di studi. Il corso dura minimo TRENTA giorni e si conclude con un esame finale.

**Art. 39. Indisponibilità di formatori abilitati.** Qualora l'Associazione non riesca a reperire un Formatore abilitato da nominare, procede autonomamente e nomina un componente della Commissione in vece del Formatore abilitato.

**Art. 40. Esame finale.** Una volta che la data di esame è stata fissata, il Presidente convoca la Commissione Operativa di cui farà parte anche il Formatore abilitato. Al termine dell'esame, viene redatto processo verbale.

**Art. 41. Gratuità ed onerosità del corso per il rilascio dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi prestati.** Il primo corso è sempre gratuito e gli oneri sono posti a carico dell'Associazione. Qualora il socio ricada nel disposto articolo 33 del presente Regolamento e ritenga di procedere a nuova iscrizione, dovrà versare un onere economico pari a euro TRENTA//00 per diritti di segreteria.

**Art. 42. Valutazioni nel merito del mancato esame.** Qualora la Commissione Operativa valuti la motivazione per cui il corsista non ha presenziato all'esame, può procedere ad una nuova iscrizione gratuita. La valutazione deve essere fatta nel merito e dietro domanda e presentazione di documentazione comprovante la richiesta in capo al socio. Una domanda priva di documentazione è sempre nulla.

#### ***Paragrafo Scuola di Scienze Criminologiche e Criminaliste***

**Art. 43. Scuola di Scienze Criminologiche e Criminaliste.** Viene istituita la Scuola di Scienze Criminologiche e Criminaliste che dipende dalla Commissione Operativa e gestita da un Direttore, sotto il controllo formale del Comitato Scientifico.

**Art. 44. Attività.** All'interno della Scuola, vengono amministrate le attività di formazione dei soci e la gestione dei Formatori abilitati ai sensi dell'articolo 31 del presente Regolamento. Il Direttore dipende unicamente con la Commissione Operativa ed il suo Presidente. I Formatori abilitati vengono inquadrati all'interno della Scuola e dipendono sia dalla Commissione Operativa, sia dal Direttore della Scuola.

#### ***Paragrafo formazione continua***

**Art. 45. Formazione continua per i soci.** Tutta la compagine associativa è obbligata a colmare un debito annuo formativo pari a VENTI crediti, che vengono identificati in venti ore di formazione.

**Art. 46. Gratuità della formazione continua.** Al fine di ottemperare alla formazione continua obbligatoria, l'Associazione aiuta il corsista con un buono di euro OTTANTA//00, virtuale e non riscuotibile, da utilizzare all'interno dell'Associazione per pagare una parte del debito formativo.

**Art. 47. Formazione continua. Principi generali.** Il socio deve partecipare obbligatoriamente alle attività che prevedono la formazione continua oppure può acquisire crediti formativi mediante altre attività.

**Art. 48. Formazione continua e articoli.** Quando un socio scrive un articolo per la rivista CriminologicaMente ed Opus Scientia, matura TRE crediti formativi. Lo stesso principio si estende alle altre riviste esterne all'Associazione, purchè siano composte da un Comitato Scientifico, vi sia un Revisore per la *peer review* e la rivista abbia il codice ISSN o la qualifica ANVUR.

**Art. 49. Formazione continua e docenza.** Quando un socio presta opera come docente qualificato nella realtà associativa, matura UN credito per ogni ora prestata. Lo stesso principio si estende alle docenze effettuate unicamente presso Università pubbliche o private, Associazioni professionali iscritte al MIMIT oppure presso Albi o Collegi o Ordini regolarmente istituiti per legge.

**Art. 50. Formazione continua e redazione di libri.** Quando un socio aderisce a progetti per la scrittura di un libro, matura crediti formativi se l'intero progetto termina e si conclude con la

pubblicazione dell'opera. Lo stesso principio si applica se pubblica un libro con altre realtà. I crediti maturati vengono così distinti:

- a. SETTE crediti maturati se il libro è scritto interamente dal socio;
- b. QUATTRO crediti maturati se il libro è scritto come co-autore dal socio.

**Art. 51. Formazione continua e attività non statuite.** Qualora il socio partecipi ad attività che non sono riportate all'interno del presente Regolamento, può inoltrare domanda alla Commissione Operativa per il riconoscimento dei crediti. La Commissione procede nel merito. La domanda è nulla se non viene allegata la documentazione completa dell'attività.

**Art. 52. Crediti formativi superiori al fabbisogno annuo. Divieti.** È fatto divieto di utilizzare crediti eccedenti per l'anno solare successivo.

## LIBRO V

### *Soci e Tessere*

#### **Paragrafo soci**

**Art. 53. Il socio in generale.** Chiunque è stato ammesso all'interno dell'Associazione con delibera scritta da parte della Commissione Operativa è considerato socio a tutti gli effetti, ne acquista i diritti e i doveri ed è soggetto a tutti i Regolamento associativi in vigore. I soci possono scegliere di iscriversi alla sezione per Formatori, alla sezione per Criminologi, alla sezione per Criminalisti o a tutti e tre, purchè provvisti dei requisiti imposti.

**Art. 54. Tessera di riconoscimento ordinaria.** Ai soci che ne fanno richiesta, è possibile rilasciare una tessera ordinaria che li identifichi come membri dell'Associazione. Tale onere è soggetto a limitazioni operative che possono insorgere nella gestione del servizio.

**Art. 55. Tessere speciali di riconoscimento.** Quando un socio acquisisce particolari capacità o ricopre particolari incarichi, può essergli rilasciata una tessera speciale di riconoscimento per quella funzione.

**Art. 56. Dimissioni.** Il socio che intenda dimettersi nell'anno in corso dall'Ente, deve farlo con lettera scritta, inviata in segreteria, su whatsapp o per raccomandata con ricevuta di ritorno nella sede fisica dell'Associazione. Il suo nominativo viene cancellato in modo leggibile dal Registro al fine di consentire all'utenza di verificarne le dimissioni ed il ritiro dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi. Con lo scadere dell'attestato di qualità e qualificazione dei servizi, il nominativo del socio può essere rimosso.

**Art. 57. Durata della tessera.** La tessera associativa termina inderogabilmente il 31 dicembre di ogni anno, alle ore 23.59. Inizia a decorrere dalla data di iscrizione. Qualora il socio decida di dimettersi, la tessera termina nel momento stesso in cui le dimissioni vengono presentate.

**Art. 58. Iscrizioni anticipate.** Il Consiglio Direttivo può procedere ad aprire una finestra che va dal 01 dicembre al 31 dicembre di ogni anno, in cui le tessere possono essere rinnovate anche per l'anno seguente.

## **Paragrafo requisiti di accesso**

**Art. 59. Requisiti.** Lo Statuto agli articoli 5, 6 e 7 detta i requisiti immutabili nel tempo, ossia il possedere una laurea magistrale, triennale o a ciclo unico e attestati di specializzazione.

**Art. 60. Istituzione del Registro Nazionale ANFoC.** Stante l'iscrizione dell'Associazione nella Seconda Sezione delle Associazioni professionali iscritte presso il MIMIT, l'Ente istituisce un Registro entro cui inserire tutti i soci professionisti iscritti ed ammessi alla compagine associativa, diviso in tre sezioni.

**Art. 61. Professionisti Criminologi.** Al fine di iscriversi nel Registro Nazionale dell'ANFoC, un aspirante deve possedere i seguenti requisiti:

- a. Laurea triennale o specialistica<sup>1</sup>;
- b. Specializzazioni in criminologia<sup>2</sup>.

In difetto di specializzazioni possono essere valutati dalla Commissione Operativa:

1. Dottorati di ricerca in criminologia;
2. Titoli stranieri rilasciati ad Atenei, Istituzioni o Aziende estere.

Questi ultimi requisiti possono sostituire le specializzazioni purchè la Commissione Operativa ne giustifichi nel merito la scelta.

**Art. 62. Professionisti Criminalisti.** Al fine di iscriversi nel Registro Nazionale dell'ANFoC, un aspirante deve possedere i seguenti requisiti:

- a. Laurea triennale o specialistica<sup>1</sup>;
- b. Specializzazioni in criminalistica<sup>3</sup>;

la professione deve essere svolta da almeno UN anno e SEI mesi.

La Commissione Operativa, in assenza di una laurea, può valutare la compensazione del titolo con almeno sei anni di professione certificata, che si vanno a sommare all'anno e sei mesi, portando il totale minimo richiesto a SETTE anni e SEI mesi di professione esercitata materialmente.

**Art. 63. Formatori specializzati in criminologia e criminalistica.** Al fine di iscriversi al Registro Nazionale dell'ANFoC, un aspirante deve possedere i seguenti requisiti:

- a. Laurea triennale o specialistica<sup>1</sup>;
- b. Specializzazioni in criminologia o criminalistica<sup>2,3</sup>;

la Commissione Operativa in assenza di specializzazioni, può valutare la compensazione del titolo valutando i seguenti criteri:

---

<sup>1</sup> Giurisprudenza, sociologia, antropologia, psichiatria, biologia, psicologia, medicina, statistica, scienze economiche, scienze del servizio sociale.

<sup>2</sup> Master, attestati, corsi specialistici, masterclass.

<sup>3</sup> Tecnici del sopralluogo sulla scena del crimine, scienze dattiloscopiche, informativi forensi, tecnici del SARI, genetisti e biologi forensi, chimici forensi, tecnici di balistica, tecnici ICT, tecnici del CyberCrime, Vittimologi e Grafologi.

1. Direttore di Enti formativi per almeno due anni;
2. Coordinatore o Responsabile di progetti scientifici criminologici o criminalistici;
3. Formatore/Trainer/Docente/Tutor;
4. Relatore in seminari, convegni, web in air, conferenze e similari, con temi di criminologia o criminalistica;
5. Orientatore per almeno due anni;
6. Attività di culture della materia presso Università pubbliche o private in carica o per almeno due anni.

La Commissione Operativa può imporre percorsi di studi volti a colmare determinate lacune.

**Art. 64. Iscrizione con riserva.** Qualora un aspirante non possieda i requisiti all'atto dell'iscrizione, la Commissione Operativa può procedere all'ammissione apponendo la clausola *con riserva*. Qualora il socio, entro un determinato periodo di tempo, non consegua i requisiti richiesti, viene escluso dall'Associazione e non vige il rimborso della quota. La clausola *con riserva* non dà diritto all'ottenimento dell'attestato di cui la L. 4 del 2013.

**Art. 65. Soci allievi.** Qualora un aspirante non possieda una laurea conforme alla scienza criminologica o non sia un tecnico criminalista, può richiedere di iscriversi in Associazione come Socio Allievo. Egli è inteso come colui che chiede all'Associazione di formarsi, segue un percorso di studi, sostiene un esame per poter essere ammesso in compagine associativa, formatosi con la qualità ANFoC. La Commissione Operativa è incaricata di valutare il miglior percorso di studi per gli Allievi. Ad essi, è vietato il rilascio dell'attestato di cui la L. 4 del 2013 sino al conseguimento della qualifica di socio effettivo.

**Art. 66. Poteri decisionali della Commissione Operativa.** La Commissione ha ampi poteri decisionali quando si presentano aspiranti soci che non possiedono le lauree indicate nello Statuto ma che esibiscono attestato in criminologia o criminalistica utili a far propendere una buona conoscenza della materia. Ha potere decisionale anche sull'iscrizione dei soci allievi, rapportando in rapporto ai titoli posseduti, ai percorsi di lauree pregressi ed alle potenzialità dell'aspirante.

## LIBRO VI

### *Scritture dell'Associazione*

**Art. 67. Libri associativi ordinari.** All'interno dell'Associazione i seguenti libri vengono custoditi in formato cartaceo:

1. Libro dei soci;
2. Libro delle Assemblee dei soci e del Consiglio Direttivo;
3. Libro di cassa, comprensivo di contratti e rendicontazioni.

**Art. 68. Libri associativi straordinari.** All'interno dell'Associazione viene istituito il seguente libro:

1. Libro del Comitato Scientifico e della Commissione Operativa.

I verbali vengono messi a disposizione del socio che ne fa richiesta.

**Art. 69. Trasmissione dei libri.** Qualora un socio richieda la visione di un libro e ne richieda la stampa cartacea, il costo è di euro 0.60 a pagina (fronte retro) più spese di spedizione. La trasmissione digitale è soggetta al costo di euro 0.30 a pagina scannerizzata (fronte retro), non soggetta ad ulteriori oneri.

**Art. 70. Accesso agli atti.** Salvo che un Regolamento speciale non disponga altrimenti, tutti i soci possono accedere agli atti in qualsiasi momento, indirizzando domanda al Presidente del Consiglio Direttivo, che dispone nel merito. Il Consiglio Direttivo può valutare di apporre un segreto istruttorio ed impedire l'accesso agli atti con decreto motivato, ricorribile in Commissione di Disciplina e Vigilanza.

**Art. 71. Disconoscimento degli atti.** Quando un socio o un membro stesso del Consiglio Direttivo agisce senza un preventivo consenso ovvero autorizzazione da parte dell'Organo amministrativo ovvero scientifico, ne risponde in prima persona e con il proprio patrimonio. Il Consiglio Direttivo può procedere formalmente al disconoscimento dell'atto, di tutti i suoi effetti e ad addossarne le conseguenze unicamente in capo al socio che ha formato l'atto disconosciuto.

## **LIBRO VII**

### *Incarichi*

**Art. 72. Assegnazione.** Gli incarichi in Associazione possono essere assegnati a seguito di concorso interno ovvero su chiamata diretta del socio. Quest'ultima ipotesi è contemplata esclusivamente quando il socio ha i requisiti altamente specializzati e obiettivamente idonei oltre ogni dubbio e perplessità, tali per cui è consigliabile procedere ad un incarico nominativo. L'assegnazione di un incarico deve essere fatta per iscritto, con documentazione idonea.

**Art. 73. Rifiuto o diritto di ripensamento.** Il socio può rifiutare di contrarre incarichi, purchè lo faccia per iscritto ed entro sette giorni dopo aver firmato il contratto. Superato tale termine, l'incarico si intende accettato definitivamente ed è obbligatorio portarlo a termine.

**Art. 74. Obbligo di concludere il lavoro.** Il socio che contrae un qualsiasi impegno per l'Associazione è obbligato a concludere l'attività assegnatagli senza ritardi e senza eccedere i limiti del mandato stesso, anche se migliorativi per l'Associazione.

**Art. 75. Partecipazione ad attività multidisciplinari.** Nei gruppi di lavoro multidisciplinari, i vari docenti impegnati nello stesso progetto possono parteciparvi gratuitamente e richiedere contestualmente attestato di frequenza.

**Art. 76. Dimissioni per giusta causa o causa di forza maggiore.** Qualora sia superato il termine ultimo per adire al rifiuto di cui l'articolo 73, il socio può presentare le dimissioni solo nelle seguenti ipotesi:

- a. Gravi problemi di salute, purchè dimostrati con certificato medico da inoltrare al Presidente della Commissione Operativa;

- b. Gravi problemi familiari, purchè dimostrati con documentazione da inoltrare al Presidente della Commissione Operativa;
- c. Cause di forza maggiore da dimostrare con documentazione da inoltrare al Presidente della Commissione Operativa.

La Commissione Operativa può riservarsi di respingere le dimissioni qualora valuti che la causa apportata non sia idonea ad inficiare il contratto stipulato con il socio. Qualora il socio prosegua nella sua rinuncia, il Presidente della Commissione Operativa informa il Presidente del Consiglio Direttivo per l'esercizio dell'azione disciplinare.

**Art. 77. Divieto di concorso o partecipazione.** Il socio che non ha concluso un lavoro senza giustificato motivo, si è dimesso senza addurre motivazioni previste dall'articolo 76 oppure è colpito da sanzione disciplinare che dispone in tal senso, non può partecipare o vedersi assegnati incarichi. La disposizione si applica anche a chi ha consegnato un lavoro che non è stato sufficientemente considerato idoneo, professionale o che comunque rispecchi i requisiti previsti all'interno del contratto firmato. Il decreto di esclusione è ricorribile presso la Commissione di Disciplina e Vigilanza.

## **LIBRO VIII**

### *Contratti*

**Art. 78. Obbligo di contrattualizzazione.** L'Associazione è obbligata a redigere contratto per qualsiasi attività che viene posta in essere, sia essa gratuitamente che remunerata. Il contratto a prestazione gratuita deve contenere le stesse identiche clausole presenti nel contratto a prestazione remunerata.

**Art. 79. Clausole rescissorie espresse.** L'Associazione utilizza delle clausole rescissorie espresse che vengono inserite all'interno del contratto e che acquistano efficacia subito dopo che il contratto è diventato esecutivo, trascorsi quindi i giorni per dimissioni sul diritto di ripensamento.

**Art. 80. Obbligo di firma del contratto.** Il contratto deve essere obbligatoriamente firmato dalle parti contraenti a pena di nullità. È in capo al Presidente del Consiglio Direttivo verificare che il documento torni indietro firmato debitamente dalla parte contraente. La firma può essere sia certificata che olografa.

**Art. 81. Disciplina dei compensi.** Il Consiglio Direttivo è l'Organo competente per la determinazione dei compensi. Il Consesso procede all'individuazione del compenso da elargire sulla base della legislazione nazionale ed internazionale, in raccordo con le norme Statutarie e Regolamentari. Il Direttivo procede con ordinanza nel merito. Il Presidente del Consiglio Direttivo, nella stesura del contratto, è delegato alla determinazione del compenso e si attiene alle linee guida fornite dall'organo di governo, dal Regolamento interno e dalle norme italiane in materia di compensi in attività no profit.

**Art. 82. Malus sulle prestazioni.** Nella determinazione del lavoro globale effettuato dal Socio e nel concorso del compenso, l'Associazione può procedere ad un giudizio di merito dopo la consegna od il termine del lavoro contrattualizzato espletato dal socio. Fermo restando la possibilità del

Consiglio Direttivo di aggiungere nuovi Malus nel contratto, il Regolamento interno statuisce le seguenti opzioni:

- a. Malus sulla prestazione: quando il socio svolge una prestazione al di sotto degli standard qualitativi dell'Associazione o comunque di quanto ci si aspetta da un professionista, può essere applicato il malus sulla prestazione;
- b. Malus di inerzia: qualora il socio resti inerte alla vita associativa, non partecipa alle riunioni qualora indette o avuto un incarico non procede a portarlo a compimento, può essere applicato il malus di inerzia;
- c. Malus sul ritardo nella consegna: qualora il socio abbia una data di scadenza da rispettare e non procede alla consegna di quanto pattuito, può essere applicato il malus di ritardo nella consegna, salvo che non vi sia accordo differente fra le parti;
- d. Malus sui contenuti: in presenza di un lavoro non professionale, che non rispecchia gli standard qualitativi dell'Associazione o che sia ben al di sotto delle aspettative con contenuti poveri ovvero privi di fondamento giuridico ovvero impossibili da comprendere, può essere applicato il malus sui contenuti;

i presenti Malus vengono applicati direttamente dalla Commissione Operativa a seguito di istruttoria e trasmessi al Presidente del Consiglio Direttivo per l'attuazione concreta degli effetti sul compenso statuito.

**Art. 83. Clausola rescissoria espressa.** Ogni contratto deve contenere la clausola rescissoria espressa tale per cui se l'attività di docenza non raggiunge almeno le cinque persone discendenti ovvero non genera almeno centocinquanta//00 euro di incasso (compreso l'eventuale impiego del bonus sulla formazione continua), il contratto può essere risolto, salvo accordi differenti fra le parti.

## **LIBRO IX**

### *Patrimonio*

**Art. 84. Patrimonio associativo.** Il patrimonio dell'Associazione si compone di qualsiasi bene mobile o immobile acquistato con denaro proveniente dal fondo cassa ovvero donato espressamente dai soci. Lo stesso principio si applica ai beni strumentali in abbonamento, purchè acquistati con denaro sociale.

**Art. 85. Disposizioni sul patrimonio.** Tutti i soci possono utilizzare il patrimonio associativo per gli scopi statutari. Compito del Consiglio Direttivo o del Presidente del Comitato Scientifico dare ampia diffusione al presente articolo.

**Art. 86. Danni al patrimonio associativo.** Qualora un socio per colpa o per volontà, danneggi, sottragga, distrugga o disperda il patrimonio associativo, ne risponde in prima persona e con il proprio patrimonio. Compiti del Presidente del Consiglio Direttivo agire in giudizio e disciplinarmente per la restituzione del danno.



**Art. 87. Ravvedimento operoso.** Qualora un socio si adoperi per attenuare o comunque eliminare le conseguenze della propria condotta, anche riacquistando il bene o rimborsandone integralmente il valore, il Presidente del Consiglio Direttivo può evitare l'avvio dell'istruttoria giudiziale ai danni del socio. Resta l'obbligo di procedere disciplinarmente.

**Art. 88. Risarcimento danni di terzi.** Qualora sia un terzo a procedere secondo i dettami dell'articolo 87, il Presidente deve procedere ugualmente ad avviare l'istruttoria disciplinare ai danni del socio resosi responsabile dell'illecito.

**Art. 89. Estromissione del patrimonio per vendita o fuori uso.** Il Consiglio Direttivo è l'unico Organo deputato alla delibera di estromissione di un bene dal patrimonio associativo. Tale delibera tuttavia, non può mai essere posta sul denaro dell'Associazione.

## **LIBRO X**

### *Finanze*

**Art. 90. Obbligo di ricevuta.** Il Tesoriere deve emettere ricevuta non fiscale tutte le volte che registra un movimento bancario o quando la legge ne prevede il rilascio.

**Art. 91. Utilizzo del denaro associativo.** Il fondo cassa può essere utilizzato unicamente per gli scopi associativi. Non può sussistere la suddivisione degli utili.

**Art. 92. Divieto generale di rimborso.** Salvo che il Consiglio Direttivo non disponga diversamente con ordinanza motivata, vige il divieto di rimborso per qualsiasi attività in capo ai soci e a terzi. Il divieto di rimborso opera per tutti gli accrediti che vengono effettuati dai soci o dai terzi sul conto corrente dell'Associazione, per l'acquisto di beni e servizi messi a disposizione dall'Ente stesso.

**Art. 93. Errore di fatto del Tesoriere.** Quando il Tesoriere procede ad accreditare somme a soci cui non spettavano, questi ultimi hanno l'obbligo di restituire la somma.

## **LIBRO XI**

### *Compensi e Rendicontazioni*

**Art. 94. Rendicontazione.** La documentazione con cui il Consiglio Direttivo dispone il riepilogo delle prestazioni remunerative o di rimborso in capo ai soci, prende il nome di rendicontazione. La rendicontazione sostituisce la busta paga e contiene un prospetto delle cifre e delle causali con cui viene disposta la movimentazione di denaro a favore del socio ed a seguito di lavoro o rimborso spesa. La rendicontazione è un documento contabile stringente e il presente Regolamento obbliga i soci a trasmetterlo e a compilarlo con assoluta cura, pena la perdita del credito.

**Art. 95. Compensi.** L'Associazione fa proprio il carattere generale del compenso, statuito dalla normativa nazionale in materia di compensi, riferita al no profit in generale.

**Art. 96. Atti dispositivi del compenso.** Il socio cui viene assegnato un compenso, può disporre scegliendo una casistica contenuta nel presente Regolamento. La scelta è vincolante e non può essere modificata una volta trasmessa la rendicontazione al Tesoriere, salvo che non ricorrano le condizioni di cui l'articolo 102 del Regolamento interno.

**Art. 97. Nota di credito.** Il socio può richiedere che la somma che gli è stata assegnata come compenso ovvero rimborso spese venga trasformata in una nota di credito. Essa è un assegno interno all'Associazione, spendibile per partecipare alle attività a pagamento che l'Ente indice. Non può mai e in nessun caso essere riconvertita in denaro contante. Essa scade il 31 dicembre di ogni anno e non può essere utilizzata per il rinnovo dell'iscrizione. Tale divieto si applica anche nel periodo finestra di rinnovo dell'iscrizione.

**Art. 98. Compensazione del credito.** Il socio può richiedere che la somma che gli è stata assegnata come compenso ovvero rimborso spese venga compensata direttamente con una prestazione *do ut des* fra il socio e l'Associazione. E' obbligo del socio indicare l'attività che vuole compensare.

**Art. 99. Rinuncia del compenso.** Il socio può rinunciare espressamente al compenso che gli è stato assegnato. Lo stesso principio si applica anche alle somme assegnate come rimborso spese.

**Art. 100. Equivalenza di rinuncia.** Qualora la rendicontazione non pervenga nei tempi di scadenza, il ritardo viene considerata una rinuncia espressa, senza possibilità di recuperare la somma.

**Art. 101. Perdita del compenso.** Il compenso viene perduto quando il socio è oggetto di una specifica sanzione disciplinare oppure quando restituisce la rendicontazione in un formato diverso dal pdf o non è stata firmata. Inoltre, la perdita del compenso è stabilita se nella rendicontazione, il socio non ha indicato alcuna scelta o i dati bancari di accredito sono sbagliati o inesatti.

**Art. 102. Ravvedimento per errore.** Qualora il socio si renda conto di aver trasmesso una rendicontazione errata o in un formato diverso da quello statuito, può procedere al nuovo inoltro del documento corretto, purchè ancora nei termini di scadenza previsti in rendicontazione.

**Art. 103. Cessione del compenso. Divieti.** È fatto divieto la cessione di compensi fra soci.

**Art. 104. Rimborsi spesa.** Quando un socio spende denaro proprio per un'attività avallata dal Consiglio Direttivo, ha diritto ad un rimborso purchè la spesa è stata preventivamente autorizzata anche oralmente, dal Presidente del Consiglio Direttivo.

**Art. 105. Rimborsi spese. Natura.** In linea di principio, il rimborso spese deve essere liquidato mediante l'esibizione di una pezza giustificativa. Tuttavia, è possibile assegnare un equo indennizzo per i soci che utilizzano i propri beni per le attività istituzionali e al loro corretto funzionamento. Tali rimborsi si riferiscono all'usura dei propri materiali, di luce e gas se l'attività è fatta da remoto e presso le proprie abitazioni. Nel rimborso possono essere inseriti anche materiali di cancelleria.

**Art. 106. Ritenuta d'acconto.** Il compenso che supera i 25.82 euro (VENTICINQUE//82) è da considerarsi al lordo e ad esso, sarà applicata la ritenuta del 20%. L'Associazione agisce come sostituto d'imposta e versa per il socio la parte rientrante nella percentuale della ritenuta. I compensi

al di sotto del limite, sono erogati al netto. L'istituto non si applica ai rimborsi spese con pezze giustificative o forfettari.

**Art. 107. Elargizione del compenso. Procedura.** Quando il Tesoriere deve procedere all'elargizione di un compenso, si applica la seguente procedura:

- a. Il Tesoriere verifica che nel contratto di cui il socio è committente, vi sia un compenso.
- b. Successivamente, redige rendicontazione in formato word e la trasmette al socio per la compilazione. Statuisce una scadenza che in via generale, è di giorni SETTE.
- c. Il socio entro la scadenza deve restituire firmata e compilata la rendicontazione, trasformata in pdf.
- d. Il Tesoriere verifica che il formato sia corretto, che il socio non sia stato raggiunto da sanzione disciplinare che prevede la perdita del compenso o che siano intervenuti *malus* e verifica che la scelta sulla disposizione del denaro sia stata effettuata.
- e. In presenza di scelta operata dal socio, dati corretti e formato pdf, il Tesoriere procede ad eseguire la volontà del socio circa la disposizione del denaro a lui assegnato.

**Art. 108. Foglio di viaggio. Anticipo delle spese.** Quando un socio aderisce ad un'attività sociale che prevede lo spostamento con mezzi propri, può richiedere l'emissione di un foglio di viaggio con l'anticipo delle spese, scegliendo fra i modelli statuiti nei successivi articoli.

**Art. 109. Foglio di viaggio rendicontato.** Il socio può richiedere l'emissione di un foglio di viaggio rendicontato, in cui indica compiutamente tutte le spese da lui sostenute prima della partenza e che quindi, necessitano di un rimborso. Egli produce contestualmente anche la documentazione comprovante, sia se ha già effettuato l'acquisto sia che deve ancora effettuarlo. Il Tesoriere procede nell'anticipo delle spese di viaggio. Il socio che ha ulteriori spese durante la trasferta, deve conservare tutte le attestazioni di pagamenti che conclude. Al termine dell'attività, presenta tutta la documentazione fiscale al Tesoriere che procede al rimborso spese.

**Art. 110. Foglio di viaggio forfettario.** Il socio può richiedere l'emissione di un foglio di viaggio forfettario, in cui è il Tesoriere che stima approssimativamente l'effettiva spesa che si verrebbe a realizzare in capo al socio. Egli quindi emette un foglio di viaggio forfettario, con la cifra che intende anticipare. Qualora il socio accetti, la cifra è definitiva, viene anticipata e non è possibile procedere ad integrazione. Il socio non ha obbligo di conservare la documentazione fiscale ne esibire alcunché in merito al proprio viaggio. Lo strumento può essere usato per missioni inferiori alle TRE ore di viaggio.

**Art. 111. Prestiti infruttiferi.** L'Associazione può ricevere prestiti dai soci purchè non generino interessi passivi. La somma da restituire è identica a quella prestata.

## LIBRO XII

### *Riconoscimento e patrocini*

**Art. 112. Riconoscimento di attività terze.** Chiunque abbia interesse a farsi riconoscere un'attività didattica o formativa, può rivolgersi alla Commissione Operativa per la valutazione della proposta. La Commissione valuta la proposta nel merito e accetta o rigetta con decreto motivato.

**Art. 113. Concessione del logo.** In presenza di richiesta per la concessione del logo da esporre sulle locandine, la Commissione Operativa decide nel merito, dopo aver valutato la richiesta e la finalità dell'attività.

**Art. 114. Convenzioni.** Per la crescita professionale dei soci, l'Associazione può stipulare convenzioni con altre realtà professionali. La Commissione Operativa procede nel merito, ad eccezione di eventuali questioni economiche, che devono essere gestite dal Consiglio Direttivo, salvo intercorra delega.

**Art. 115. Revoca dell'accreditamento o del logo.** Qualora la Commissione Operativa abbia notizia di un comportamento scorretto ovvero contrario ai principi dell'Associazione, può revocare la concessione precedentemente decretata per l'utilizzo del logo, per la stipula di una convenzione o per l'accreditamento di un corso. La revoca può intercorrere anche qualora vi siano state richieste da parte della Commissione o del Consiglio Direttivo alle quali la Parte richiedente non ha ottemperato.

## **LIBRO XIII**

### *Biblioteca*

**Art. 116. Istituzione della biblioteca.** L'Associazione si dota di una biblioteca in cui confluiscono di diritto i libri scritti dai soci e quelli acquistati presso terzi. L'uso della biblioteca è riservato esclusivamente ai soci, sulla base del presente Regolamento.

**Art. 117. Acquisto libri per attività sociali.** Qualora un socio che abbia aderito ad un'attività sociale intenda richiedere che l'Ente acquisti un libro per agevolarlo nel proprio lavoro, può inoltrare domanda alla Commissione Operativa che procede nel merito. L'acquisto poi è statuito in ultima istanza dal Presidente del Consiglio Direttivo.

**Art. 117 bis. Acquisto libri per incremento biblioteca.** Il Presidente del Comitato Scientifico ai fini di incrementare la biblioteca sociale, fa richiesto di acquisto di testi al Consiglio Direttivo, che acconsente con lo strumento del silenzio-assenso ovvero con delibera espressa.

**Art. 118. Prestiti.** La biblioteca è a disposizione dei soci. La priorità nel prestito viene impostata dal compito che deve essere svolto. Le attività istituzionali hanno la priorità sulle attività di puro diletto. Le attività di puro diletto prevedono le spese di spedizione a carico del Socio che ne fa richiesta. Le spese di spedizione per i Soci che richiedono i testi poiché impegnati in attività di istituto, vengono sopportate interamente dall'Associazione, fermo restando l'obbligo di versamento dell'intera cifra corrispondente all'acquisto del testo.

**Art. 119. Prestiti. Procedure.** Il socio che intende consultare un libro contenuto nella biblioteca associativa, deve inoltrare domanda al Presidente del Comitato Scientifico. Egli valuta il motivo della richiesta e controlla che nessun socio sia impegnato in un progetto in cui il testo potrebbe essere potenzialmente richiesto o è già stato richiesto. Valutata la possibilità di cessione del testo, il Presidente del Comitato Scientifico agisce mediante la seguente procedura:

- a. Riferisce al socio la disponibilità del testo e la possibilità di inviarglielo per consultazione. Contestualmente dispone il versamento della quota che il socio deve effettuare a garanzia del prestito che non può essere inferiore alla cifra nominale di acquisto del libro;
- b. Una volta che il socio ha proceduto al versamento della quota di garanzia, il Presidente del Comitato Scientifico fa spedire il testo all'indirizzo del socio che ne ha fatto richiesta. Contestualmente, impone un termine per la restituzione del testo stesso e fornisce le linee guida presenti nel Regolamento sul corretto utilizzo dei testi, patrimonio dell'Associazione;
- c. Quando il socio ha ottemperato alla restituzione del libro, il Presidente esamina i testi e qualora le prescrizioni siano state rispettate, dispone presso il Tesoriere la restituzione della somma di garanzia, maggiorata dalla raccomandata piego libri con spese di spedizione sostenute dal socio per la restituzione, se ricorrono i requisiti statuiti nel Regolamento interno.

**Art. 120. Responsabilità del socio fruitore dei testi.** In capo al socio fruitore dei testi vi è la responsabilità del testo. Non appena il testo risulta consegnato all'indirizzo del socio, egli diventa automaticamente il responsabile del testo fino a che il Presidente del Comitato Scientifico non pone fine al prestito stesso, mediante decreto di restituzione e rispetto delle prescrizioni stesse.

**Art. 121. Ritenzione della somma di garanzia.** Qualora le prescrizioni non siano state osservate o il libro è stato perduto o non rientra presso la sede, il Presidente del Comitato Scientifico informa il Consiglio Direttivo, che procede nel merito. La somma di garanzia viene trattenuta fino all'esito delle istruttorie. L'azione disciplinare è obbligatoria qualora vengano rilevate mancanze in capo al socio.

**Art. 122. Obblighi del Presidente del Comitato Scientifico.** Quando viene stipulato l'accordo di prestito, il Presidente deve inserire lo stato delle condizioni in cui versa il testo, che verrà sottoscritto dal socio fruitore del prestito. Il Presidente gode di fede privilegiata.

**Art. 123. Prescrizioni sull'utilizzo dei testi.** Il socio fruitore del servizio deve trattare il testo con particolare attenzione. Egli si assicura e si astiene dallo:

- a. Scrivere sui libri con matite, evidenziatori, pastelli colorati, penne o qualsivoglia strumento all'uopo destinato;
- b. Strappare, incollare, aggiungere, ricalcare mediante danno tangibile all'immagine, apporre glosse, apporre *orecchiette segnalibro* o qualsiasi altro comportamento idoneo a danneggiare, alterare o distruggere il testo;
- c. Apportare modifiche anche migliorative, al testo;
- d. Prestare il testo ad altre persone, sia terze che socie;
- e. Rimuovere eventuali adesivi, dischi o qualsiasi altra cosa contenuta nella foglia del libro.

Responsabile della verifica è il Presidente del Comitato Scientifico.

**Art. 124. Divieto di vendita del libro.** Salvo che non sia intervenuta dismissione del testo per nozioni obsolete o comunque datate a firma del Consiglio Direttivo, il testo non può essere venduto ai soci o a terze persone.

**Art. 125. Usura dei libri o dismissione dei testi.** Quando un testo è diventato eccessivamente usurato ovvero eccessivamente obsoleto, il Consiglio Direttivo procede alla dismissione. Il testo viene estromesso dal patrimonio associativo e viene venduto, ceduto ovvero distrutto. In presenza di recupero di somma, essa va inserita nel patrimonio associativo. La donazione può essere fatta a soci che ne fanno domanda.

**Art. 126. Periodo di dismissione.** I testi vengono dichiarati obsoleti passati QUATTRO anni dall'acquisto o dalla pubblicazione degli stessi. La dismissione non è obbligatoria.

## LIBRO XIV

### *Social e Comunicazioni*

**Art. 127. Pagina social.** L'Associazione utilizza la propria pagina per pubblicare contenuti scientifici e pubblicitari idonei al perseguimento dei propri fini statutari.

**Art. 128. Contenuti.** I contenuti pubblicabili devono provenire unicamente dai soci. Eventuale materiale proveniente da altre realtà esterne, deve passare al vaglio obbligatorio della Commissione Operativa, che procede nel merito.

**Art. 129. Comunicazioni ai soci.** L'Associazione utilizza la mail come mezzo ordinario di comunicazione.

**Art. 130. Uso di WhatsApp.** L'Associazione utilizza il canale WhatsApp per comunicare con i soci in modo conviviale e per comunicazioni in forma riassuntiva.

**Art. 131. Rischio della PEO.** È sempre posto a carico del socio che rilascia la sua mail ordinaria all'atto di iscrizione, il rischio che la posta elettronica non consegni le attività associative. È fatto obbligo ai soci verificare l'indirizzo di PEO fornito e tenerlo efficiente ed aggiornato.

**Art. 132. Netiquette.** Il canale WhatsApp è soggetto a netiquette, ovvero all'uso legittimo di termini e frasi all'interno della chat. Sono vietate condotte lesive della dignità dei soci, dell'Associazione stessa e vietate in generale dalla legge italiana. È vietata la condivisione di materiale pornografico in generale, oltre che di messaggi a sfondo sessuale, razziale o sessista. Il Presidente del Consiglio Direttivo è incaricato di vigilare sull'uso corretto della chat associativa. Sono altresì vietati commenti in capo a personaggi pubblici o di rilievo politico, salvo che tali commenti rientrino nel diritto di parola o di critica scientifica.

**Art. 133. Critica scientifica.** È sempre ammessa la critica scientifica, purché non arrechi disturbo agli altri soci e che sia breve nel messaggio. La critica scientifica lunga o complessa deve trovare naturale sfogo nella rivista CriminologicaMente ovvero Opus Scientia.

**Art. 134. Comunicazione dai soci per gli Organi di governo.** L'Associazione mette a disposizione dei moduli da utilizzare per le comunicazioni e le richieste in capo ai soci e che devono essere indirizzate agli Organi di governo dell'Ente.

## LIBRO XV

### *Elezioni*

**Art. 135. Elezioni.** Ogni cinque anni l'ANFoC indice le elezioni. La procedura è codificata nel presente Regolamento. Chiunque può candidarsi alle elezioni come componente del Consiglio Direttivo. Il socio può scegliere di candidarsi o come Presidente o come Consigliere. I soci che raggiungono il numero maggiore di voti vengono eletti al Consiglio Direttivo dall'Assemblea che li ha votati.

La procedura per votare è la seguente:

- a. Il Presidente uscente quattro mesi prima dello scadere del mandato, individua fra i non candidati o i non candidabili un socio che svolga funzioni di segretario-scrutinatore e lo nomina con decreto;
- b. Il segretario-scrutinatore apre un account mail all'uopo dedicata, che può visionare solo lui;
- c. Tre mesi prima dello scadere del mandato e per trenta giorni, i soci possono inviare la propria candidatura al segretario-scrutinatore il quale le raccoglie in liste ordinate;
- d. Allo scadere dei trenta giorni, il segretario-scrutinatore chiude le liste e mette a conoscenza (mediante invio di mail e uso del gruppo whatsapp) dei soci i nomi di coloro che concorrono nelle elezioni. Contestualmente, invia il file word che costituisce la tessera elettorale sulla quale è indicato lo spazio dove inserire il nome del candidato;
- e. Nei successivi quarantacinque giorni, i soci compilano le schede e le trasmettono al segretario-scrutinatore che le conserva diligentemente e annota le preferenze su apposita griglia;
- f. Al termine dei quarantacinque giorni, il segretario-scrutinatore chiude la procedura di voto e pubblica la velina con i vincitori, nonché l'elenco dei nomi e le preferenze ottenute.

**Art. 136. Candidature straordinarie.** Sono considerate candidature straordinarie tutte quelle schede che riportano un nome di un socio che non si è candidato ma che per legge è sempre eleggibile. Qualora un socio non candidato raggiunga un quorum di votazioni tale da renderlo eletto, egli può accettare a carica qualora la desideri. In presenza di rifiuto, la graduatoria scorre verso il basso. Sono ammesse liste di soci uniti in gruppo di lavoro già prestabilito di cariche e compiti.

**Art. 137. Incompatibilità.** Non possono candidarsi i soci:

- Soggetti a procedimento della Commissione di Disciplina e Vigilanza, anche se il giudizio non è ancora maturato;
- Consiglieri e Presidente che hanno raggiunto il limite di mandato;
- Soci iscritti all'ANFoC da meno di tre mesi;
- Soci dimissionari;
- Soci iscritti con riserva o allievi.

**Art. 138 Scheda di votazione.** La scheda consiste in un file word ove è contenuta la lista dei soci candidati ed uno spazio ove il socio può scrivere la propria preferenza.

**Art. 139. Nullità della scheda di votazione.** La scheda per poter essere valida ai fini del voto, deve:

- a. Contenere il nome di un socio candidato o di un socio appartenente all'ANFoC da almeno tre mesi;
- b. Firmata dal socio votante;
- c. Il file deve essere restituito in formato pdf e immodificabile.

**Art. 140. Scheda bianca.** In presenza di una scheda bianca, ovvero senza che vi sia indicazione di alcun nome e di una firma oppure vi sia l'indicazione di una firma ma non l'indicazione di un nome oppure vi sia il nome ma non la firma, la scheda è nulla ed il voto non è valido.

**Art. 141. Doveri del socio votante.** Il socio che si appresta a votare ha il dovere di scrivere correttamente il nome ed il cognome del socio che intende votare, trasformare in pdf la propria scheda e firmarla, anche mediante l'uso di firma certificata, prima di spedirla al segretario-scrutinatore. È vietato modificare la forma della scheda o apporvi segnali o segni distintivi o particolari.

**Art. 142. Esclusione del socio dalla votazione.** Qualora un socio non possa votare per qualsiasi motivo, il Presidente del Consiglio Direttivo redige una lista nominativa da trasmettere al segretario-scrutinatore, al fine di mettere a conoscenza il socio su chi non ha diritto al voto. Qualora gli pervenga una scheda intestata ad un socio impossibilitato a votare, essa deve essere ritenuta nulla.

**Art.143. Elezione immediata a seguito di dimissioni.** In tutti i casi in cui il Consiglio Direttivo perde un proprio membro, vi sono scambi di cariche o comunque occorra procedere a variare l'assetto associativo del Consiglio Direttivo all'interno dell'Associazione, si procede con nomina dell'Assemblea a norma dell'articolo 16 punto 1 dello Statuto. La votazione è diretta, pubblica e nominativa.

## **Disposizioni finali e transitorie**

1. Poiché il nuovo corso di formazione per Formatore abilitato è iniziato, si dispone l'utilizzo del vecchio regolamento. Procedasi successivamente ad aggiornamento professionale;
2. La rivista CriminologicaMente ed Opus Scientia sono poste sotto l'egida dell'Associazione ma risponde al proprio Regolamento speciale;
3. Tutte le precedenti versioni e disposizioni del regolamento, si intendano **abrogate e prive di efficacia.**

Così è deciso,

VISTO si promulghi



Teleconferenza, addì 03 marzo 2023.

Modifica del 02 luglio 2023, verbale di riferimento numero 19 Consiglio Direttivo;

Modifica del 12.02.2024. verbale di riferimento numero 5 Consiglio Direttivo.

Il Vice Presidente

MASCOLO



La Segretaria

DI RIENZO



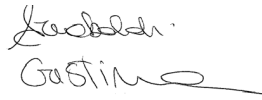
La Consigliera

AVERSA



La Consigliera

ARNABOLDI



La Consigliera

CARBONARA



Il Presidente

CONTE

