



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 2024 addì 21 del mese di febbraio, alle ore 08.00 in teleconferenza Zoom 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 21 del mese di febbraio 2024.

Il Vice Presidente

MASCOLO



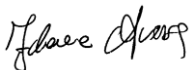
La Segretaria

DI RIENZO



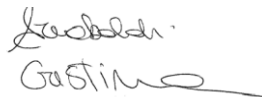
La Consigliera

AVERSA



La Consigliera

ARNABOLDI



La Consigliera

CARBONARA



Il Presidente

CONTE



Presidente del Consiglio Direttivo
A.N.F.O.C.

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 professionisti nonché di Formatori in Criminologia e Criminalistica specializzati 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. Nella gestione dell'Associazione, ogni Organo che detiene un potere interno, ha l'obbligo di assicurare la democraticità in ogni decisione intrapresa, oltre perseguire le pari opportunità fra Donne e Uomini. La partecipazione alle attività è libera e l'Associazione assicura metodi concorsuali e di pubblicità che assicurino a tutti i Soci di accedervi. Possono essere tuttavia apposti determinati requisiti professionali qualora la natura dell'incarico sia specialistica ovvero professionale.

Art. 3. Suddivisione dei poteri. L'ANFoC individua tre funzioni gestionali: la funzione amministrativa, la funzione scientifica e la funzione disciplinare.

Art. 4. Funzione amministrativa. L'ANFoC è gestita dal Consiglio Direttivo, il quale provvede all'ordinaria e straordinaria amministrazione. I suoi componenti ricevono *de plano* e su base fiduciaria, l'obbligo di governare l'Ente dall'Assemblea dei Soci. Al Consiglio Direttivo spetta anche la funzione normativa universale. Compiti del Consiglio Direttivo sono:

ufficio di Tesoreria

- a. Gestione della cassa sociale, ad opera del Tesoriere;
- b. Elargizione dei compensi e loro determinazione;
- c. Redazione del bilancio e sua approvazione prima della trasmissione all'Assemblea dei Soci per l'approvazione finale;
- d. Discussione, gestione e modifica di attività strumentali per la gestione dell'Associazione;
- e. Discussione, gestione e modifica di attività secondarie strumentali per la gestione dell'Associazione;

qualora le attività si riferiscano a progetti scientifici, la competenza viene passata alla Commissione Operativa con la prescritta autorizzazione a procedere qualora si preveda l'esborso di denaro sociale.

Promulga di regolamenti e direttive interne

- a. Promulga di regolamenti in ogni ambito della vita ANFoC;

- b. Vigila che il Comitato Tecnico – Scientifico e la Commissione Operativa si attengano alle norme statutarie o provenienti da regolamento sia esso ordinario che speciale in materia di attinenza dei programmi scientifici e delle attività in generale.

Ordinaria e straordinaria amministrazione

- a. Stipula contratti di lavoro;
- b. Stipula accordi con altri professionisti;
- c. Si interfaccia con Enti pubblici o privati, purchè non siano a connotazione scientifica;
- d. Ratifica provvedimenti urgenti del Presidente, attuati durante casi di necessità od urgenza ovvero in condizioni particolari di cui occorre comunque giustificare le azioni;
- e. Cura la procedura di elezione del nuovo Consiglio Direttivo;
- f. Gestisce il patrimonio associativo, sia esso mobile che immobile.

Art. 5. Funzione scientifica. L'ANFoC gestisce ogni aspetto scientifico ivi compresa la formazione, mediante un Comitato Tecnico Scientifico. I suoi componenti sono adibiti alla gestione della Scienza, della Formazione e di qualsiasi altro aspetto culturale, di ricerca e di redazione di testi nella massima libertà e nel rispetto delle opinioni di ognuno. Nessuno può essere sanzionato qualora esprima e sostenga le proprie argomentazioni scientifiche nelle sedi e nei modi opportuni. Al Comitato Tecnico Scientifico spetta anche la funzione legislativa scientifica. Compiti della Commissione Operativa sono:

Gestione ordinaria

- a. Compone ed approva i programmi didattici;
- b. Compone ed approva i programmi per l'aggiornamento professionale continuo;
- c. Cura l'aggiornamento professionale continuo;
- d. Delibera sull'ammissione dei nuovi soci;
- e. Delibera sui progetti editoriali inerente l'Associazione, ad eccezione di quelli afferenti la rivista *Criminologicamente*^R;
- f. Gestisce la biblioteca sociale;
- g. Cura i rapporti con Enti pubblici e privati, purchè sia inerente il lato scientifico;
- h. Gestisce la Scuola di Alta Formazione afferente l'ANFoC;
- i. Gestisce gli esami finali dei corsi di formazione;
- j. Rilascia gli attestati;
- k. Revoca l'attestato di qualità e qualificazione dei servizi, a norma del Processino Speciale contenuto nel Regolamento Speciale per la Commissione di Disciplina e Vigilanza;
- l. Revoca l'attestato permanente di abilitazione, a norma del Processino Speciale contenuto nel Regolamento Speciale per la Commissione di Disciplina e Vigilanza;
- m. Concede o revoca il logo ANFoC od il patrocinio alle attività;
- n. Inviano preventivo di spesa al Consiglio Direttivo per la richiesta di fondi da impiegare nelle attività istituzionali;
- o. Gestisce il corpo docente;
- p. Assegna la cattedra di docenza, sia per meriti che per concorso;
- q. Gestisce gli assistenti del docente;
- r. Nomina il formatore abilitato per il rilascio dei corsi attinenti la L. 4 del 2013;
- s. Vigila sull'operato del docente, del professionista terzo o degli assistenti.

Gestione straordinaria

- a. Approva la richiesta di disciplina avanzata da un docente verso un socio o corsista terzo per i fatti occorsi durante le attività, di cui il libro XIII del Regolamento Speciale per la Commissione di Disciplina e Vigilanza;
- b. Adottano provvedimenti disciplinari immediati verso i soci o i terzi durante le attività scientifiche.

Art. 6. Funzione disciplinare. L'ANFoC gestisce l'aspetto disciplinare mediante una Commissione all'uopo preposta. Il compito del Consesso è quello di far rispettare le regole che l'Ente stabilisce per i propri consociati. Il Collegio si compone di cinque membri e risponde ad un Regolamento speciale. Alla Commissione di Disciplina e Vigilanza spetta far rispettare universalmente tutte le regole afferenti da qualsiasi Regolamento regolarmente approvato.

Art. 7. Autonomia delle funzioni. Ogni funzione è pienamente autonoma e sovrana e non è soggetta a nessun altro potere interno.

Art. 8. Autonomia delle funzioni. Limiti. Salvo quanto disposto dal precedente articolo, il Comitato Tecnico Scientifico e la Commissione di Disciplina e Vigilanza sono Organi *senza portafogli*. Le previsioni di spesa devono essere richieste al Consiglio Direttivo, che dispone nel merito. La Scienza non può subire limitazioni ed il diniego della spesa può essere opposto unicamente nei casi previsti dal Regolamento:

- a. Fondo cassa insufficiente;
- b. L'attività per cui è richiesta la spesa non è confacente con lo Statuto od i Regolamenti ANFoC.

Il Consiglio Direttivo non può mai sindacare sulle attività scientifiche che il Comitato Tecnico Scientifico intenda realizzare, salvo che esse siano in aperto contrasto con lo Statuto, i Regolamenti e le consuetudini ANFoC.

Art. 9. Regolamenti e peculiarità. Per il buon funzionamento dell'ANFoC, le funzioni amministrativa e scientifica possono emanare Regolamenti ordinari e Regolamenti speciali per auto disciplinarsi. Il Consiglio Direttivo è investito dell'universalità delle disposizioni regolamentari mentre il Comitato Tecnico Scientifico può disciplinare unicamente sé stesso e le proprie attività.

Art. 10. Obbligo di concorso. L'ANFoC dispone che nel rispetto del principio di democraticità, ogni attività deve essere bandita, affinché la maggioranza dei Soci possa parteciparvi. Ogni Socio è libero di partecipare all'attività ma non sussiste l'obbligo di farlo, salvo casi espressamente previsti dai Regolamenti.

Art. 11. Segreto d'ufficio. Ogni Socio qualsiasi ruolo, funzione o incarico che ricopra, è tenuto al segreto d'ufficio su qualsiasi aspetto cui viene a conoscenza e che riguardano decisioni o statuizioni in ANFoC.

Art. 12. Chiamata diretta. Qualora il bando di concorso di cui l'articolo precedente va deserto oppure l'incarico da svolgere richiede determinati requisiti che solo taluni possiedono, è ammessa la

chiamata diretta del Socio. E' possibile procedere a chiamata diretta anche in caso di contingenza, necessità ed urgenza e quando non è possibile procedere con la regolare procedura concorsuale.

Art. 13. Silenzio-assenso. All'interno dell'ANFoC vige il silenzio-assenso qualora entro quattordici giorni la Commissione Operativa non si esprima mentre sono sette per il Consiglio Direttivo.

Libro II

Governo Amministrativo

Art. 14. Competenze. Il Consiglio Direttivo è competente a decidere sull'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Associazione. Le proprie decisioni sono universali ed incidono sul funzionamento associativo senza distinzione di qualifiche o cariche possedute dai soci, ferma restando l'autonomia prevista dall'articolo 7 del Regolamento.

Art. 15. Il Presidente dell'Associazione Nazionale. Egli ha la carica più elevata dell'Ente e possiede la rappresentanza legale. Gode di voto doppio qualora il Consesso sia in numero pari e svolge anche incarico di Tesoriere. Egli amministra il Consiglio Direttivo. Qualora agisca in uno stato di necessità ed urgenza, ha il successivo obbligo di far approvare la propria decisione in assemblea.

Art. 16. Segreteria di Presidenza. Si istituisce la Segreteria di Presidenza che ha il compito di agevolare il lavoro del Consiglio Direttivo e del suo Presidente, mantenere in ordine l'archivio virtuale e procedere con la regolare gestione delle pratiche. Dipende direttamente dal Presidente, che ha compiti di vigilanza sull'operato del personale addetto.

Art. 17. Libri sociali e loro accesso. Vengono istituiti i seguenti libri sociali:

- a. Libro dei Soci;
- b. Libro delle Assemblee dei Soci e del Consiglio Direttivo;
- c. Libro di Cassa.

I libri di cui al punto a) e b) devono essere tenuti in formato cartaceo. Il Socio può consultare i libri liberamente in sede. Qualora voglia che gli vengano spediti in formato cartaceo, deve sopportarne i costi di stampa e spedizione pari a un euro per pagina. Qualora richieda i libri in formato digitale, il costo è della metà. L'accesso agli atti è fatto senza formalità o richieste, bastando unicamente una mail con l'indicazione dei verbali che ritiene di voler esaminare.

Art. 18. Smistamento della corrispondenza. La mail della segreteria generale è individuata per segreteria.anfoc@gmail.com. Tutta la corrispondenza ufficiale deve pervenire presso la casella di posta indicata. Il personale addetto procederà con lo smistamento delle missive, secondo il loro indirizzo.

Art. 19. Chat whatsapp. La chat whatsapp non è considerato canale ufficiale dell'Associazione. Ogni documento o comunicazione deve essere inoltrata unicamente per mail all'indirizzo di posta di cui l'articolo 17. Le missive inoltrate per whatsapp possono essere ignorate. Gli Organi gestionali non hanno l'obbligo di rispondere via whatsapp a richieste promosse dai Soci, salvo diverse disposizioni.

Art. 20. Utilizzo del Drive. L'Associazione si dota di un drive in cui mantenere gli archivi dell'Ente. Compito del Presidente e del personale di segreteria assicurarsi sul buon funzionamento del sistema e del suo aggiornamento.

Art. 21. Delega in stato di necessità ed urgenza. Qualora il Presidente del Consiglio Direttivo si trovi ad affrontare situazioni di necessità ed urgenza, può procedere all'utilizzo di un *peculio* di euro 250,00 (duecentocinquanta//00) per le spese. La spesa deve essere regolarmente rendicontata nella prima riunione utile del Consiglio Direttivo.

Libro III

Governo Scientifico

Paragrafo Comitato Tecnico Scientifico

Art. 22. Il Comitato Tecnico Scientifico. L'Ente adotta ed istituisce un Comitato Tecnico-Scientifico, la cui abbreviazione è consentita in Comitato Scientifico. Esso è l'Assemblea dei soci che vi hanno aderito ed ha il compito di dettare gli indirizzi generali sull'attività scientifica annuale, sugli aggiornamenti professionali obbligatori e sulla gestione generale della funzione scientifica. Al suo vertice vi è il Presidente.

Art. 23. Il Presidente del Comitato Tecnico-Scientifico. Egli ha la carica scientifica più elevata dell'Organo. Gode di voto doppio qualora il Consesso sia in numero pari ed amministra il Consesso. Egli gode di una discreta autonomia decisionale, che deve essere esercitata in casi di necessità ed urgenza. È di diritto Presidente della Commissione Operativa, ha libero accesso a tutte le attività scientifiche e svolge funzioni ispettive e di verifica e controllo. Qualora si renda necessaria una spesa, egli ha l'onere di interloquire con il Consiglio Direttivo, richiedendo direttamente i fondi necessari allo sviluppo del progetto.

Art. 24. Peculiarità del Presidente. Durante le attività di validazione dei percorsi formativi, egli può procedere in autonomia a determinare il prezzo. Egli basa tale atto sul prudente apprezzamento e sulle leggi di mercato e fermo restando la questione legislativa in materia di no profit. Qualora il Presidente si trovi ad affrontare situazioni di necessità ed urgenza, può procedere all'utilizzo di un *peculio* di euro 100,00 (cento//00) per le spese. La spesa deve essere regolarmente rendicontata nella prima riunione utile del Consiglio Direttivo. Egli inoltre, è il garante dell'attività scientifica all'interno dell'Ente.

Paragrafo sulla Commissione Operativa

Art. 25. Commissione Operativa. All'interno del Comitato Scientifico, viene istituita la Commissione Operativa, il cui compito è gestionale. In capo alla Commissione viene demandata l'ordinaria e straordinaria amministrazione, l'onere di presenziare ed organizzare gli eventuali esami oltre che quello di ammettere i nuovi soci che propongono la propria candidatura.

Art. 26. Compiti. La Commissione ha il compito di gestione dell'ordinaria e straordinaria amministrazione dell'organo scientifico, così come previsto dall'articolo 5 del presente Regolamento.

Art. 27. Accesso agli atti. Ogni Socio ovvero corsista può richiedere l'accesso agli atti, pagando euro 25,00 (venticinque//00) di spese di segreteria, con spese di spedizione a parte.

Paragrafo Formatore abilitato

Art. 28. Qualifica di formatore abilitato. Al fine del rilascio dell'attestato di cui la L. 4 del 2013, ANFoC si dota di una classe di formatori specializzati, abilitati alla preparazione del corso per il rilascio dell'attestato. Egli è il garante della formazione ed è abilitato permanentemente fintanto resti iscritto all'Associazione. Gode di fede privilegiata e salvo la presenza di prove di carico circa l'inerzia o il doloso danneggiamento di un corsista, non può essere sanzionato. Il corsista che agisce temerariamente contro un formatore abilitato è punito con una sanzione disciplinare. Qualora il formatore ritenga utile effettuare un corso in diretta con gli iscritti, compatibilmente con l'uso del canale virtuale, può procedere senza formalità purchè al termine dell'attività rediga verbale da mettere agli atti, circa le circostanze di tempo e di luogo in cui il corso è stato svolto e i corsisti che vi hanno partecipato. Il corso è facoltativo e si predilige lo studio autonomo.

Art. 29. Abilitazione. L'abilitazione viene rilasciata previo corso di formazione ed esame finale. La Commissione procede ad emanare a cadenza almeno annuale, un corso di formazione in cui i Soci possono candidarsi per frequentare le attività specializzanti. Il corso deve avere durata minima di trenta giorni e concludersi con un esame finale.

Art. 30. 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. Qualora un Formatore non presenziasse a due aggiornamenti consecutivamente, la qualifica è revocata di ufficio. Il nuovo conseguimento è subordinato alla frequenza di un corso di formazione ed all'esame finale.

Art. 31. Rinuncia o assenza all'esame. Il Socio che non si presenta all'esame senza un giustificato motivo, è considerato rinunciatario ed è respinto *de plano*.

Art. 32. Onerosità dell'abilitazione. L'Associazione fornisce il primo corso di formazione senza costi per il partecipante. Qualora quest'ultimo dovesse risultare respinto per qualsiasi ingiustificato motivo, potrà nuovamente frequentare il secondo corso utile pagando i diritti di segreteria statuiti in euro cinquanta//00.

Paragrafo attestato ex L. 4 del 2013

Art. 33. Procedure per il rilascio. La Commissione Operativa procede nel merito, nominando un Formatore abilitato cui affidare i corsisti. Il periodo di studio autonomo deve essere di minimo trenta giorni e si conclude con un esame finale.

Art. 34. Esame finale. Al termine dei trenta giorni, la Commissione Operativa consente ai partecipanti di sostenere l'esame ed al termine, procede con il rilascio dell'attestato a quanti hanno superato la prova. Si predilige la forma orale.

Art. 35. Onerosità dell'abilitazione. L'Associazione fornisce il primo corso di formazione senza costi per il partecipante. Qualora quest'ultimo dovesse risultare respinto per qualsiasi ingiustificato

motivo, potrà nuovamente frequentare il secondo corso utile pagando i diritti di segreteria statuiti in euro cinquanta//00.

Art. 36. Mantenimento dell'attestato. Una volta conseguito, l'attestato è permanente e si rinnova di anno in anno. Vengono fatte salve le disposizioni di cui il Libro XII del Regolamento Speciale di Disciplina e Vigilanza.

Paragrafo formazione continua obbligatoria

Art. 37. Formazione continua. Principi. Al fine di mantenere l'attestato di qualità e qualificazione dei servizi, il Socio è obbligato a colmare un debito formativo di venti crediti all'anno.

Art. 38. Obbligatorietà. La formazione professionale annua è obbligatoria per tutti. Il Socio reticente si espone alle conseguenze previste e richiamate nell'articolo 36 del presente Regolamento.

Art. 39. Formazione continua e corsi di formazione. Il Socio può colmare il proprio debito formativo presenziando alla formazione che la Commissione Operativa organizza. Un'ora di presenza equivale ad un credito formativo. La Commissione Operativa può prevedere dei corsi specialistici che erogino fino ad un massimo di CINQUE crediti per modulo; tali aree sono:

1. Criminologia generale;
2. Criminologia specializzata;
3. Diritto penale e procedura penale;
4. Ambito minorile;
5. Vittimologia;
6. Psicologia giuridica e psicodiagnostica.

I corsi di aggiornamento professionale sono sempre **gratuiti**. I corsi di formazione di cui il primo comma invece, sono gratuiti unicamente nella misura in cui la Commissione Operativa ritiene adempiere all'aggiornamento professionale continuo.

Art. 40. Formazione continua e docenze. Il Socio può colmare il proprio debito formativo prestando opera di docenza. Un'ora di docenza, equivale ad un credito formativo.

Art. 41. Formazione continua e articoli. Il Socio può colmare il proprio debito formativo scrivendo articoli per le Riviste ufficiali ANFoC. Per un singolo articolo pubblicato, vengono maturati tre crediti formativi.

Art. 42. Formazione continua e libri. Il Socio può colmare il proprio debito formativo pubblicando libri per l'Associazione. Il Socio matura sette crediti se il libro è frutto del proprio lavoro di autore singolo mentre ne matura quattro se è frutto della collaborazione con altri Soci.

Art. 43. Formazione continua e attività non statuite. È nei compiti della Commissione Operativa valutare eventuali attività extra-Ente che possano concorrere a colmare il debito formativo annuo in capo al Socio. Il giudizio negativo è ricorribile in Commissione di Disciplina e Vigilanza.

Art. 44. Divieti. Non è possibile effettuare una formazione obbligatoria superiore alle venti ore e riportare il *surplus* all'anno successivo.

Art. 45. Trascrizione a matricola. Ogni credito deve essere obbligatoriamente registrato sul foglio matricolare del Socio.

Art. 46. Agevolazioni. L'Associazione adotta i provvedimenti che ritiene opportuni per agevolare i Soci nella formazione continua, con concessioni di natura economica o materiale. L'utilizzo dell'agevolazione economica che fa stornare il prezzo del corso fa decadere il diritto a qualsiasi altro benefit, ivi compresi eventuali libri di testo compresi nel costo dell'attività per cui si sta utilizzando l'agevolazione.

Paragrafo sulla Scuola di Alta Formazione ANFoC

Art. 47. Scuola di Alta Formazione ANFoC. Istituzione. Si istituisce la Scuola di Alta Formazione per Criminologi, Criminalisti, Formatori sia essi professionisti che in corso di studi per diventarlo.

Art. 48. La Scuola di Alta Formazione. All'interno della Scuola vengono gestiti i corsi che trattano la Criminologia e la Criminalistica. Viene istituito un corpo docenti che resta in carica annualmente, al fine di permettere a chiunque abbia interesse, di candidarsi per l'anno successivo e consentire il ricircolo di informazione, nozioni e punti di vista diversi.

Art. 49. Ufficio Tecnico – Logistico. All'interno della Scuola si istituisce l'Ufficio Tecnico – Logistico, gestito direttamente da un Commissario della Commissione Operativa, che ha il compito di organizzare le attività in presenza.

Art. 50. Ufficio Docenti. All'interno della Scuola viene istituito l'Ufficio Docenti, sotto la diretta responsabilità del Direttore della Scuola. In tale Ufficio, vengono gestiti i docenti ANFoC che prestano servizio all'interno della struttura scolastica.

Art. 51. Corsi Professionali. La scuola eroga corsi Professionali finalizzati all'insegnamento di una professione in ai sensi della L. 4 del 2013. Terminano inderogabilmente con un esame finale, che può essere orale, scritto, misto, teorico, pratico o pratico/teorico.

Art. 52. Corsi Caratterizzanti. La scuola eroga corsi Caratterizzanti finalizzati all'accrescimento del Curriculum del corsista. Essi non prevedono l'esame finale, salvo che la Commissione Operativa non disponga diversamente.

Art. 53. Il docente. Il Socio che presta opera di docenza all'interno delle attività gestite dalle strutture ANFoC assume lo *status* di docente ovvero istruttore ed è tutelato dal presente Regolamento. Si parla di docente quando il Socio o persona esterna espleta attività prettamente intellettuale. Si parla di istruttore quando il Socio o persona esterna espleta attività prettamente pratica. Il docente può essere anche corsista all'interno della formazione, non è soggetto all'esame, non è soggetto al pagamento del corso ed ha diritto al rilascio dell'attestato purchè presenzi alle lezioni. Sono autonomi negli insegnamenti e contrattualizzati secondo il vigente Regolamento. Essi hanno obbligo di fedeltà al programma che la Commissione Operativa richiede, al fine di uniformare la propria opera alle finalità del corso nel quale prestano servizio.

Art. 54. Relatore di Tesi. I docenti ANFoC sono *de plano* relatori di tesi e prestano la propria opera verso gli allievi che ne richiedono il supporto. Il docente non può rifiutare la propria opera, salvo che la Commissione Operativa li dispensi dietro precisa richiesta.

Art. 55. Doveri degli allievi. L'allievo ha il dovere di presenziare alle lezioni mantenendo il giusto decoro durante l'intera sessione e negli orari indicati. Se l'attività è online, vi è obbligo di tenere la webcam accesa, soprattutto durante le sessioni di esame. Gli allievi hanno il dovere di attenersi alle indicazioni impartite dal Presidente della Commissione Operativa, da un Consigliere e dal Docente stesso. Ha l'obbligo di maneggiare con cura l'equipaggiamento dell'Associazione. Il Regolamento individua i comportamenti sbagliati che gli allievi possono tenere durante le lezioni e gli Organi deputati provvedono immediatamente a tutelare l'Aula stessa da possibili elementi di disturbo.

Art. 56. Diritti degli allievi. L'allievo ha il diritto di essere messo nelle condizioni di seguire le lezioni e se ciò risulta impossibile per colpa dell'Ente, ha diritto a recuperare la lezione se possibile. L'Associazione tutela sempre l'allievo per tutto il tempo che è impegnato nelle attività di formazione sia nei luoghi virtuali che fisici. La disparità di genere è vietata e prontamente repressa dagli Organi deputati. L'allievo è sempre messo in condizione di adire al Direttore della struttura o al Presidente della Commissione, che provvede nel merito della richiesta.

Art. 57. Cattedre e Laboratori in ANFoC. Ai fini del presente regolamento, si intende la *Cattedra* come la docenza qualifica prettamente teorica per l'anno in corso. Si intende per *Laboratorio* un'attività tipicamente pratica. Ogni docente è titolare di cattedra per l'anno accademico in corso. L'anno accademico in ANFoC è solare e parte dal 1 gennaio di ogni anno, con termine il 31 dicembre. Gli esami possono essere posticipati all'anno successivo. Le cattedre istituite e poste a concorso sono le seguenti: diritto penale, procedura penale, vittimologia, criminologia generale, criminologia esoterica, criminologia informatica, criminologia tributaria, green criminology, scienze del servizio sociale ed ambito minorile, psicologia giuridica, psicodiagnostica clinica e forense, psicologia clinica, psicologia forense, psicologia sessuale, balistica forense, grafologia, criminalistica generale, ordinamento penitenziario, indagini difensive, sociologia della devianza, inglese giuridico. Ad essi, si aggiungono i laboratori pratici in negoziazione degli ostaggi, tecniche di redazione degli atti, tecniche di interrogatorio, criminal profiling. I laboratori possono essere abbinati alle lezioni teoriche oppure proposti unicamente come parte pratica. La Commissione Operativa è libera di istituire cattedre e laboratori aggiuntivi, senza obbligo di integrazione del presente Regolamento.

Art. 58. Richiamo al Libro XIII del Regolamento Speciale di Disciplina e Vigilanza. Il docente può avvalersi delle tutele in materia disciplinare per gestire l'aula e per garantire il buon funzionamento della sessione formativa.

Libro IV

Soci

Paragrafo soci

Art. 59. 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. Egli può delegare un altro socio qualora non possa presenziare alle riunioni ed ogni socio può portare massimo fino a tre deleghe. La delega non si

applica durante le elezioni del Consiglio Direttivo, del Comitato Scientifico o della Commissione di Disciplina e Vigilanza.

Art. 60. 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. 61. 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. 62. 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. 63. 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. 64. 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. 65. 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. 66. 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. 67. Professionisti Criminologi. Al fine di iscriversi nel Registro Nazionale dell'ANFoC, un aspirante deve possedere i seguenti requisiti:

- a. Laurea triennale o specialistica¹;
- b. Specializzazioni in criminologia².

In difetto di specializzazioni possono essere valutati dalla Commissione Operativa:

1. Dottorati di ricerca in criminologia;

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

² Master, attestati, corsi specialistici, masterclass.

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

- a. Laurea triennale o specialistica¹;
- b. Specializzazioni in criminalistica³;

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. 69. 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 specialistica¹;
- b. Specializzazioni in criminologia o criminalistica^{2,3};

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

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. 70. Iscrizione con riserva. Qualora un aspirante socio non possieda il requisito della laurea all'atto dell'iscrizione ma è attivamente iscritto ad un corso di studi universitario o equipollente, la Commissione Operativa può procedere all'ammissione apponendo la clausola *con riserva*. Qualora il socio, entro un determinato periodo di tempo, non conseguì 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. 71. Soci allievi. Acquisiscono lo status di socio allievo coloro che possiedono il requisito della laurea ma decidono di formarsi con ANFoC per poi essere ammessi come soci ordinari. La Commissione Operativa è incaricata di valutare il miglior percorso di studi per gli Allievi. Ad essi,

³ 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.

è vietato il rilascio dell'attestato di cui la L. 4 del 2013 sino al conseguimento della qualifica di socio effettivo. Sono esclusi da questo status coloro che intendono frequentare le attività ANFoC unicamente per accrescere il proprio CV ovvero per diletto ma che non hanno interesse ad essere inseriti nella compagine associativa.

Art. 72. 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 V

Lavoro in Associazione

Art. 73. Lavoro in generale. L'Associazione utilizza lo strumento di legge che più è confacente per raggiungere l'obiettivo che si prefigge quando ricorre al lavoro del Socio o di terza persona. L'incarico deve essere sempre assegnato per iscritto e mediante l'uso di un contratto all'uopo preposto. Salvo quanto previsto dal successivo articolo, il Socio o il terzo hanno sempre l'obbligo di concludere l'incarico ricevuto.

Art. 74. Dimissioni e diritto di ripensamento. Il Socio ovvero il terzo che hanno già stipulato un contratto con l'Associazione, hanno il diritto di ripensarci e rescindere il contratto stesso entro e non oltre il settimo giorno dalla stipula. Superato tale termine, vige l'obbligo di concludere il lavoro per il quale è stato stipulato regolare contratto.

Art. 75. Causa di forza maggiore. In deroga all'articolo 74, La causa di forza maggiore è sempre salvaguardata. Essa si concretizza per questioni di grave nocimento alla salute del Socio o del terzo, gravi problemi familiari o causa di forza maggiore in generale. Vige in capo al Socio o al terzo l'obbligo di dimostrazione dell'impedimento.

Art. 76. Esclusione del Socio o del terzo dai rapporti con ANFoC. Qualora il Socio od il terzo non abbiano completato un lavoro, lo abbiano completato in modo errato o non conforme e non hanno fornito giustificazioni degne di nota, possono essere esclusi dal conseguire ulteriori incarichi o partecipare ai bandi di concorso interni. Il Presidente del Consiglio Direttivo provvede nel merito, avvalendosi anche della Commissione di Disciplina e Vigilanza.

Art. 77. 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. 78. 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. 79. 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. 80. 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. 81. 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. 82. 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 discenti 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.

Art. 83. 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. 84. 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. 85. 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. 86. 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. 87. 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. 88. 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. 89. 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. 90. 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 statuita se nella rendicontazione, il socio non ha indicato alcuna scelta o i dati bancari di accredito sono sbagliati o inesatti.

Art. 91. 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. 92. Cessione del compenso. Divieti. È fatto divieto la cessione di compensi fra soci.

Art. 93. 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. 94. 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. 95. 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 o in presenza di fattura.

Art. 96. 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. 97. 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. 98. 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. 99. 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 e che non prevedono un pernottamento.

Art. 100. Prestiti infruttiferi. L'Associazione può ricevere prestiti dai soci purchè non generino interessi passivi. La somma da restituire è identica a quella prestata.

Libro VI

Patrimonio e Finanze

Art. 101. 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. 102. 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. 103. 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. 104. 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. 105. 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. 106. 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.

Art. 107. Obbligo di ricevuta o fattura. Il Tesoriere deve emettere ricevuta non fiscale ovvero fattura tutte le volte che registra un movimento bancario o quando la legge ne prevede il rilascio. Il Socio o il terzo hanno l'obbligo di emettere fattura se possessori di partita IVA.

Art. 108. Utilizzo del denaro associativo. Il fondo cassa può essere utilizzato unicamente per gli scopi associativi. Non può sussistere la suddivisione degli utili.

Art. 109. 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. 110. 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.

Art. 111. 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. 112. 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 Consiglio Direttivo.

Art. 113. 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. 114. 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. 115. 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. 116. 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. 117. 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. 118. 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. 119. 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 foggia del libro.

Responsabile della verifica è il Presidente del Comitato Scientifico.

Art. 120. 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. 121. 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. 122. Periodo di dismissione. I testi vengono dichiarati obsoleti passati QUATTRO anni dall'acquisto o dalla pubblicazione degli stessi. La dismissione non è obbligatoria.

Libro VII

Patrocini

Art. 123. 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. 124. 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. 125. 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. 126. 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 VIII

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 rientri nel diritto di parola o di critica scientifica.

Art. 133. Critica scientifica. È sempre ammessa la critica scientifica, purchè 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 IX

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.

Le precedenti versioni vengono soppresse e sostituite dalla presente

Visto, si promulghi

21 febbraio 2024

Il Vice Presidente
MASCOLO



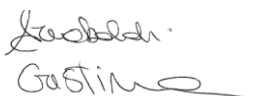
La Segretaria
DI RIENZO



La Consigliera
AVERSA



La Consigliera
ARNABOLDI



La Consigliera
CARBONARA



Il Presidente
CONTE

