

STATUTO DELL'ASSOCIAZIONE ITALIANA DISABILITY MANAGER (AIDiMa)

Registrato a Treviso il 26.10.2022 n 3-4463

ART. 1 – DENOMINAZIONE, SEDE, DURATA E COSTITUZIONE

1. E' costituita in Associazione professionale, ai sensi della Legge 14 gennaio 2013 n. 4, "Disposizioni in materia di professioni non organizzate", l'Associazione senza fini di lucro, denominata Associazione Italiana Disability Management (AIDiMa).

2. L'Associazione:

- associa e rappresenta i Disability Manager presenti in tutti gli ambiti di riferimento della figura professionale, in possesso di competenze certificate e ne attesta i requisiti di qualificazione professionale;
- opera in funzione della promozione, dello sviluppo e della valorizzazione di quanto previsto dalla normativa relativa alla figura del Disability Manager.
- si riconosce nei principi della Convenzione O.N.U. sui diritti delle persone con disabilità, approvata nell'Assemblea Generale delle Nazioni Unite nel 2006 e ratificata in Italia con legge n.18 del 2009

3. L'Associazione è apartitica, aconfessionale, a struttura democratica e senza scopo di lucro e non discriminatoria

4. La sede dell'associazione è a Motta di Livenza, in Via Padre Leonardo Bello 3/C, 31045. L'associazione, inoltre, può istituire sedi periferiche regionali e in altri stati. La AIDiMa opera a livello nazionale ed internazionale. Si possono istituire sezioni o sedi in ogni regione italiana e in ogni parte dei paesi dell'Unione Europea nonché rappresentanze in altri stati esteri secondo i principi e le modalità stabilite da apposito regolamento e nel rispetto delle vigenti normative regionali, nazionali ed internazionali di riferimento. Ogni sede o sezione staccata avrà un responsabile, che potrà essere delegato all'assolvimento di determinati compiti e funzioni. Al fine di perseguire con maggiore efficacia i propri scopi, la AIDiMa può stringere accordi, stipulare convenzioni, sviluppare collaborazioni, cooperazioni e sinergie, in Italia e all'estero, con organismi, società, istituzioni, enti od organizzazioni – pubblici o privati – di tipo scientifico, accademico, solidaristico, volontaristico, amministrativo e professionale che perseguano scopi istituzionali analoghi a quelli della AIDiMa.

5. Il trasferimento della sede legale non comporta modifica statutaria, se avviene all'interno dello stesso Comune e sarà comunicata entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento agli enti gestori di pubblici Registri presso i quali l'organizzazione è iscritta.

6. L'Associazione è regolata dalle norme di legge, da quelle del presente Statuto, da Regolamenti e da un proprio Codice Deontologico. Regolamenti e Codice Deontologico sono redatti dal Consiglio Direttivo e approvati dall'Assemblea dei Soci.

7. I Regolamenti integrano lo Statuto in merito a specifiche regole di gestione e funzionamento degli organi associativi.

8. Il Codice deontologico definisce i valori, i principi e le regole di condotta dei soci per l'esercizio delle loro attività professionali e per la loro partecipazione all'Associazione.

9. La durata dell'Associazione non è predeterminata ed essa potrà essere sciolta con delibera dell'Assemblea straordinaria con la maggioranza prevista all'art. 11.

ART 2 – DEFINIZIONE DELL’ATTIVITÀ PROFESSIONALE, DELLE COMPETENZE, CONOSCENZE E ABILITÀ DEL DISABILITY MANAGER

Il Disability Manager è un professionista che svolge la propria attività a titolo oneroso, secondo le modalità previste nel regolamento e che acquisisce le competenze necessarie per svolgere il proprio lavoro mediante uno specifico percorso formativo. In particolare, si occupa di definire i necessari “accomodamenti ragionevoli” nell’ambito di progettualità personalizzate e di favorire, nei diversi contesti di riferimento (scuola, lavoro, vita indipendente, vita civile e di comunità) l’adozione delle politiche finalizzate a garantire l’autonomia e l’inclusione delle persone con disabilità.

Gli accomodamenti ragionevoli sono soluzioni tecniche e organizzative, personalizzate, definite attraverso il dialogo fra il Disability Manager e la persona con disabilità interessata, necessarie a rendere possibile l’esercizio del diritto o della libertà altrimenti preclusi.

Le politiche finalizzate all’inclusione prevedono la realizzazione di interventi per l’accessibilità universale quali ad esempio l’informatica, l’urbanistica, l’edilizia l’oggettuale e la mobilità sostenibile. Tali azioni sono realizzate in ambiti ben definiti, quali gli Enti e Aziende Istituzionali, i Comuni, le Aziende private, il turismo, la cultura, la comunicazione e le reti sociali per rispondere alle differenze di tutti, eliminando le barriere fisiche, sociali, culturali, economiche e istituzionali disabilitanti. L’attività che il Disability Manager è chiamato a svolgere deriva da un insieme di competenze che possono anche integrarsi con quelle di una figura professionale preesistente, di formazione universitaria di tipo giuridica, sociale, tecnica e non ultima di gestione delle risorse umane.

Il concetto di disabilità adottato dal Disability Manager è quello indicato nel preambolo della Convenzione ONU, che fa riferimento al modello biopsicosociale dell’ICF (Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute). Il Disability Manager, con un approccio trasversale e olistico, è chiamato a produrre soluzioni di cambiamento che non riguardano soltanto la singola persona con disabilità, ma anche l’ambiente circostante in cui la persona stessa è inserita o dev’essere inserita, a vari livelli (individuale, di gruppo, organizzativo e sociale).

RUOLO E ATTIVITÀ

Il Disability Manger nei comuni

Svolge l’incarico a titolo oneroso come dipendente dell’Amministrazione o come consulente esterno. Riferisce al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale e alle Commissioni Consiliari per quanto di loro competenza, sulle attività svolte, sulle iniziative assunte, sui problemi insorti. Fornisce periodicamente al Sindaco e alla Giunta una relazione dettagliata delle attività svolte. Svolge il proprio ruolo di facilitatore in stretta sinergia con gli organi istituzionali dell’amministrazione locale, con i cittadini, gli enti, le associazioni di volontariato, di categoria e le aziende partecipate, con particolare riferimento alle realtà associative che rappresentano il mondo della disabilità e del terzo settore, attraverso forme istituzionalizzate di confronto e di co-progettazione che ne garantiscano la continuità e il reale coinvolgimento della cittadinanza. Accede agli atti del Comune che siano inerenti le funzioni di sua competenza. Opera attraverso un ufficio dedicato dell’Amministrazione Comunale e una struttura di supporto per lo svolgimento del proprio ruolo. Le attività del Disability Manager riguardano tre ambiti fondamentali: ambito politico-amministrativo, formulazione di proposte, promozione di progetti e realizzazione di attività di verifica degli interventi posti in essere dall’Amministrazione Comunale allo scopo di garantire la compatibilità degli stessi con le esigenze

delle persone con disabilità presenti nel territorio comunale. Attività di rappresentazione e di mediazione delle istanze presso gli organi politico-amministrativi, uffici e altri enti/istituzioni del territorio.

Rapporto con le associazioni

Interlocuzione diretta con le associazioni di riferimento delle persone con disabilità (associazioni di categoria, di volontariato, di aziende) allo scopo di rilevare le esigenze. Attività di promozione e di sostegno alle reti territoriali di servizi per le persone con disabilità.

Rapporto con i cittadini.

Garantisce un canale di comunicazione stabile con le persone con disabilità e a diverso titolo coinvolte o interessate alla problematica, che potranno rivolgersi al Disability Manager per segnalazioni di problemi legati al vivere collettivo e di carattere pubblico.

Nel dettaglio, il Disability Manager:

- a) Promuove, all'interno dell'Amministrazione, una programmazione delle politiche pubbliche in un'ottica di pari opportunità e di superamento delle barriere architettoniche, sensoriali e culturali;
- b) Favorisce l'esercizio dei diritti e delle opportunità di accesso/fruizione dei servizi comunali da parte delle persone con disabilità, con particolare riferimento ai diritti fondamentali (casa, lavoro, formazione, cultura, assistenza, tutela della salute, istruzione, mobilità e sport), per quanto nelle attribuzioni e nelle competenze del Comune medesimo;
- c) Promuove iniziative pubbliche di sensibilizzazione sui temi dell'accessibilità, delle discriminazioni e disuguaglianze vissute dalle persone con disabilità;
- d) Raccoglie le istanze dei numerosi organismi ed enti, con particolare riferimento alle associazioni delle persone con disabilità, nell'ambito delle forme istituzionalizzate di concertazione, come formalizzate con atti deliberativi;
- e) Elabora proposte e promuove iniziative congiunte, ovvero coordinate con altri soggetti pubblici e privati competenti nei temi di interesse e in relazione all'esercizio del proprio ruolo;
- f) Propone agli assessori/e agli uffici competenti protocolli d'intesa con le amministrazioni interessate, utili a poter espletare le sue funzioni;
- g) Effettua azioni di coordinamento e di condivisione con i Disability Manager presenti sul territorio provinciale, regionale e nazionale;
- h) Propone le Linee Guida cittadine sui diritti delle persone con disabilità e gli eventuali aggiornamenti che si rendessero necessari; le Linee Guida stesse, che saranno approvate dalla Giunta Comunale con propria deliberazione, saranno oggetto di concertazione con le associazioni rappresentative delle persone con disabilità, nell'ambito delle forme istituzionalizzate di rappresentanza formalizzate con atto deliberativo;
- i) Si attiva, con la collaborazione tecnica e amministrativa della Città, per la stesura e l'approvazione del PEBA (Piano per l'Eliminazione delle Barriere Architettoniche);
- j) Monitora le politiche e le iniziative dell'Amministrazione affinché siano adeguate a rispondere ai diritti delle persone con disabilità, tenuto conto dell'ordinamento locale, regionale e nazionale e delle risorse disponibili;
- k) Propone un Piano di Azioni Positive per i dipendenti del Comune con disabilità.

Il Disability Manager nelle aziende pubbliche e private

Il Disability Manager è la figura professionale di riferimento delle aziende dove è presente la funzione del Disability Management, ovvero quella funzione che gestisce il coordinamento efficace delle attività riguardanti il personale con disabilità, e il personale che svolge compiti di caregiver dei familiari con disabilità, con l'obiettivo di adattare l'organizzazione aziendale ai loro bisogni e favorire la creazione di un ambiente inclusivo. Nello specifico il Disability Manager è il facilitatore del processo di integrazione socio-lavorativa delle persone con disabilità: dalla pianificazione, ricerca e selezione, all'inserimento e mantenimento in azienda, fino allo sviluppo professionale e organizzativo. Il grado di specializzazione della figura su ciascuno di tali processi dipende dalle dimensioni dell'impresa presso cui si opera e dalle modalità organizzative del lavoro, oltreché dalla collocazione gerarchico-funzionale all'interno dell'azienda. La figura del Disability Manager si colloca nella funzione dedicata alla gestione delle risorse umane. Tuttavia, tale scelta non è l'unica possibile.

Il Disability Manager svolge le seguenti funzioni:

- Essere il referente dei lavoratori con disabilità, sia in fase di assunzione che nello svolgimento delle loro mansioni o in ogni altra situazione di possibile disagio.
- Promuovere progetti e iniziative, di concerto con le funzioni aziendali competenti, finalizzate a migliorare l'inclusione, la piena valorizzazione, nonché la qualità del lavoro e delle relazioni dei dipendenti con disabilità. Le specifiche aree di azione del Disability Manager sono: il rispetto degli obblighi della normativa vigente in materia di inserimento delle persone con disabilità; l'individuazione del profilo del personale da assumere; la ricerca, la selezione e l'assunzione del personale; l'addestramento e la formazione; l'analisi e la valutazione del lavoro; la valutazione del potenziale; la pianificazione delle carriere; la definizione e l'implementazione delle politiche retributive; la salvaguardia della salute fisica e mentale del personale; le relazioni sindacali; i licenziamenti individuali.
- Definire, anche con il coinvolgimento del lavoratore, gli "accomodamenti ragionevoli" necessari, per i quali sussiste un vero e proprio obbligo del datore di lavoro.
 - Monitorare costantemente i cambiamenti del contesto lavorativo in relazione alle caratteristiche dei lavoratori, al fine di prevenire e rimuovere eventuali problematiche, di costruire opportunità di valorizzazione professionale e di definire soluzioni organizzative e adattamenti ragionevoli da adottare;
 - Collaborare con l'osservatorio aziendale sull'inclusione lavorativa, se presente, fornendo ogni elemento necessario e/o utile per l'espletamento dell'attività e mettendo in atto le indicazioni di quest'ultimo interagendo con le strutture aziendali interessate;
 - Stimolare il dialogo con interlocutori interni ed esterni coinvolti sulle tematiche della disabilità. A tal proposito, il Disability Manager, per favorire una corretta gestione del personale con disabilità, deve collaborare con i servizi per l'inserimento in azienda presenti sul territorio (collocamento mirato disabili, servizi di inserimento lavorativo, enti accreditati al lavoro, cooperative sociali ecc.). Egli è chiamato inoltre a interagire con le funzioni aziendali coinvolte nell'organizzazione di impresa (gestione risorse umane, addetti alla sicurezza, rappresentanti sindacali, medico competente ecc.).
 - Promuovere iniziative volte a sensibilizzare tutti i dipendenti sui temi riguardanti la disabilità, la diversità e l'inclusione in genere. Al Disability Manager si richiede di dialogare con i superiori e i subordinati per diffondere in azienda una cultura organizzativa aperta all'accoglienza della diversità e in senso stretto della disabilità. In tale contesto, è con la contrattazione collettiva aziendale che il Disability Manager riesce a dare reale efficacia alle proprie azioni. Oltre a promuovere istituti e strumenti innovativi di inclusione lavorativa, quali il welfare, lo smart working e gli strumenti di work-life-balance, può intervenire su temi fondamentali della vita lavorativa in azienda e creare le

condizioni di vantaggio e di benessere, sia per i lavori con disabilità che per l'azienda stessa. La presenza della figura del Disability Manager nelle aziende, e quindi di una gestione manageriale e professionale della disabilità, determina delle positività all'interno degli ambienti di lavoro e predispone una cultura favorevole all'innovazione.

Il Disability Manager nel turismo

In questo contesto la figura del Disability Manager è quella del facilitatore che, partendo dall'analisi dei bisogni delle persone con disabilità, è in grado di creare reti, di progettare e attivare le risorse, nonché di implementare le azioni necessarie allo sviluppo delle politiche di inclusione volte a garantire la partecipazione alla vita culturale e ricreativa, agli svaghi e allo sport, come previsto dalla Convenzione ONU sui Diritti delle Persone con Disabilità. Il Disability Manager è la figura incaricata nell'ambito dei servizi turistici o delle associazioni che promuovono il turismo a garantire l'accessibilità alle persone con disabilità: dalla progettazione delle strutture ricettive e dei servizi, alla formazione degli operatori, all'accoglienza delle persone con disabilità.

In particolare, il Disability Manager:

Supporta la realtà turistica di riferimento nell'interpretazione delle norme di carattere europeo, nazionale e regionale, sui temi dell'accessibilità o per l'esecuzione di progetti specifici finanziati da fondi europei e/o regionali.

Promuove:

- l'accessibilità delle informazioni soprattutto attraverso il web, la creazione di reti che operino in sinergia per fornire servizi adeguati alla domanda di un turismo per tutti;
- la fruibilità dei diversi tipi di trasporto pubblico e privato, tramite le adeguate strutture e infrastrutture;
- l'utilizzo di nuove tecnologie per facilitare l'accessibilità e l'inclusione sociale delle persone con diverse disabilità;
- Adotta come prioritario il criterio della fruibilità già in fase di progettazione, impegnandosi affinché vengano applicati i principi del Design for all nella progettazione di strutture e servizi.

Coinvolge le associazioni di rappresentanza delle persone con disabilità in tutte le fasi di programmazione e realizzazione di progetti per l'offerta turistica;

Forma le figure professionali dedicate all'accoglienza e all'assistenza specifica per la persona con bisogni speciali, attraverso percorsi specializzati e la definizione di profili specifici;

Sensibilizza, nella realtà territoriale di riferimento, le altre categorie degli operatori e dei cittadini, per diffondere il concetto di ospitalità turistica.

Il Disability Manager nell'Istruzione

In tale contesto, la figura del Disability Manager avvalendosi delle proprie competenze in materia di definizione degli "adattamenti ragionevoli", di accessibilità fisica e sensoriale, della mobilità e dell'informazione e di costruttore di reti, svolge un ruolo di supporto alla figura del Preside (nelle scuole di ogni ordine e grado) o del Delegato del Rettore alla Disabilità (nelle Università) per la realizzazione operativa di progettualità garanti dell'inclusione degli studenti con Disabilità.

In particolare, nelle Università, il Disability Manager si rivolge al servizio di accoglienza, che svolge prevalentemente attività di indirizzo e di orientamento al momento dell'ingresso, nonché al servizio di supporto durante tutto il percorso di studi, con il compito di individuare e progettare gli interventi e le modalità di sostegno necessari a ogni studente con disabilità, quali ad esempio: il tutorato specializzato per l'intermediazione con i docenti e con il personale universitario; le attrezzature

necessarie per uno studio inclusivo (i computer ergonomici, le registrazioni di file vocali, la stampa di materiale in braille e il servizio per le persone non vedenti ecc.). Inoltre, il vero valore aggiunto della figura del Disability Manager è nella fase di transizione scuola-lavoro, fase già molto delicata nella vita di tutti, che per gli studenti con disabilità può evidenziare maggiori criticità se non adeguatamente supportata. La figura professionale, attraverso la collaborazione con i servizi per il collocamento mirato delle persone con disabilità, i servizi di inserimento lavorativo gli enti accreditati al lavoro, le cooperative sociali ecc., agevola l'orientamento degli studenti con disabilità nell'acquisire tutte le informazioni di carattere normativo relative al mercato del lavoro e sulla tipologia di imprese presenti nel territorio di riferimento.

Il Disability Manager nei servizi di collocamento mirato

È noto che il collocamento mirato, in base alla normativa vigente, consiste in «una serie di strumenti che permettono di valutare adeguatamente le persone con disabilità nelle loro capacità lavorative e di inserirle nel posto adatto, attraverso analisi di posti di lavoro, forme di sostegno, azioni positive e soluzioni dei problemi connessi con gli ambienti, gli strumenti e le relazioni interpersonali sui luoghi di lavoro e di relazione»

Il collocamento mirato, le agenzie per il lavoro specializzate nel collocamento obbligatorio, i servizi formativi, educativi e sociali del territorio costituiscono la rete dei servizi per il lavoro delle persone con disabilità.

Inoltre, il collocamento mirato si avvale generalmente di un servizio di orientamento specialistico che fornisce consulenza, mediazione, accompagnamento e tutoraggio alle persone con disabilità. In questo contesto, la figura del Disability Manager in possesso del background necessario per garantire l'inclusione lavorativa nelle aziende è l'interlocutore privilegiato delle figure specializzate nell'accompagnamento al lavoro e della rete dei servizi che collaborano con il collocamento mirato, delle aziende, della scuola o dell'Università, presenti nel territorio, al fine di garantire una reale inclusione lavorativa delle persone con disabilità.

Il Disability Manager nei servizi culturali e dell'informazione

La partecipazione delle persone con disabilità alla vita culturale e ricreativa, agli svaghi ed allo sport è un diritto riconosciuto dalla Convenzione ONU sui Diritti delle Persone con Disabilità. Chi opera in ambito culturale deve essere consapevole delle istanze della cultura accessibile affinché la cultura diventi realmente un'esperienza per tutti e di tutti. La fruibilità di un museo deve essere considerata in relazione a diversi aspetti: dall'accoglienza e ricevimento alla comunicazione, all'informazione e all'orientamento all'interno della struttura, fino al percorso espositivo, al tema della sicurezza e ai servizi presenti nella struttura. In questo contesto la figura del Disability Manager assume le medesime connotazioni di quella presente per il settore turistico. Il valore aggiunto è rappresentato dalla particolare capacità della figura di apportare soluzioni di natura informatica e tecnologica fondamentali per la fruibilità del museo. Il ruolo del disability manger nel campo dell'accessibilità dell'informazione a tutti i livelli è quello di garantire l'erogazione di informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di una condizione di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

LA FORMAZIONE

La formazione, intesa in modo tradizionale come erogazione di percorsi professionalizzanti, ha un ruolo centrale nel fornire le competenze ai futuri Disability Manager.

Trattandosi di una figura multifunzionale i cui compiti sono di tipo tecnico e relazionale verso contesti e stakeholder anche molto diversi tra loro. La formazione del Disability Manager ha un carattere multidisciplinare e di alta specializzazione. I requisiti relativi all'attività professionale del Disability Manager in termini di conoscenze, abilità e competenze, sono compiutamente definiti in Regolamenti sottoposti al Comitato Tecnico Scientifico e approvati dall'Assemblea dei soci.

ART. 3– FINALITÀ, SCOPI E AMBITI DI APPLICAZIONE

1. Gli scopi dell'Associazione Italiana Disability Manager sono:

- a) tutelare la dignità e la specificità professionale degli associati;
- b) svolgere un ruolo di rappresentanza professionale in ogni ambito al fine della miglior qualificazione della professione e delle competenze degli associati, sempre nel rispetto dei principi dell'Unione Europea in materia di concorrenza e di libertà di circolazione, con il precipuo obiettivo della tutela dell'utente;
- c) valorizzare e tutelare le conoscenze, le competenze, le capacità professionali e gli interessi degli associati come portatori delle conoscenze e competenze più avanzate e qualificate nelle tematiche dei processi di integrazione, inclusione nei vari ambiti di riferimento della figura professionale;
- d) promuovere e tutelare la riconoscibilità economica, giuridica e istituzionale dei soci;
- e) promuovere l'affermazione e il riconoscimento della figura e del ruolo professionale del Disability Manager in ogni suo ambito di applicazione, rivolto sia ai contesti sociali, culturali, familiari che alle imprese pubbliche e private, nonché la disciplina della relativa attività; secondo i principi del presente Statuto, Regolamento e Codice di Condotta Professionale dell'Associazione e delle normative vigenti in materia sia nazionali che della Unione Europea
- f) promuovere, la formazione permanente degli iscritti e in generale l'aggiornamento professionale dei propri iscritti in forma diretta o indiretta, adottando un Codice di Condotta, ai sensi dell'art. 27 bis del Codice del Consumo, di cui al D. Lgs. 6 Settembre 2005 n. 206, vigilando sulla condotta professionale degli Associati e stabilendo, sia nello Statuto che nel Regolamento dell'Associazione, le sanzioni disciplinari da irrogare agli Associati per le violazioni del medesimo Codice; la Formazione degli iscritti è affidata a Sidima e/o altro soggetto/società o ente.
- g) promuovere il rispetto dei principi deontologici della professione, attraverso un codice di condotta con la previsione di sanzioni graduate in relazione alle violazioni poste in essere, prevedendo un organo preposto all'adozione dei provvedimenti disciplinari dotato della necessaria autonomia;
- h) promuovere, ai sensi dell'art. 2 comma 4 della Legge 4/2013, forme di garanzia a tutela dell'utente, tra cui l'attivazione di uno sportello di riferimento, presso il quale i committenti delle prestazioni professionali possano rivolgersi in caso di contenzioso con i singoli professionisti, nonché ottenere informazioni relative all'attività professionale in generale e agli standard qualitativi da esse richiesti agli iscritti;
- i) rilasciare ai propri iscritti, previa le necessarie verifiche e previa iscrizione di AIDiMa all'Elenco MISE ai sensi della legge 4/2013 recante disposizioni sulle professioni non regolamentate, un'attestazione, ai sensi dell'art. 7 della Legge 4/2013, volta a:

- regolare l'iscrizione del professionista all'Associazione;
- controllare i requisiti necessari alla partecipazione all'Associazione;
- indirizzare gli standard qualitativi e di qualificazione professionale che gli iscritti sono tenuti a rispettare nell'esercizio dell'attività professionale ai fini del mantenimento dell'iscrizione all'Associazione;
- fornire garanzie all'utente, tra cui l'attivazione dello sportello di cui all'art. 2 comma 4 della Legge 4/2013;
- j) gestire la tenuta di un registro AIDiMa. dei Disability Manager iscritti all'Associazione, ai sensi dell'art. 5 lettera b) della Legge 4/2013;
- k) autorizzare i propri associati ad utilizzare il riferimento all'iscrizione all'Associazione quale marchio o attestato di qualità e di qualificazione professionale dei propri servizi, ai sensi degli artt. 4 comma 1, 7 e 8 della Legge 4/2013.

2. L'Associazione, inoltre, con il supporto e la collaborazione della SIDiMa si propone di:

- a) fornire consulenza tecnica e scientifica - culturale su programmi operativi di gestione dell'oggetto sociale, sia a livello locale che nazionale, europeo ed internazionale, per conto e/o su incarico di qualunque soggetto giuridico pubblico e/o privato;
- b) svolgere nei confronti di terzi corsi d'aggiornamento culturale e professionale in presenza e/o in e-learning;
- c) predisporre documentazione sul sito dell'Associazione a servizio dei Soci;
- d) organizzare (e/o partecipare a) manifestazioni, convegni, dibattiti, seminari e ricerche;
- e) intrattenere rapporti di collaborazione con altre Associazioni di categoria, Ordini professionali, Università pubbliche o private, altre associazioni finalizzate a scopi sociali, singoli, Enti o altre Autorità in Italia e nella Unione Europea, che si occupano più in generale di temi legati a disabilità e mondo del lavoro;
- f) stipulare convenzioni, protocolli di intesa, con enti pubblici e privati nonché altre associazioni per le attività sociali nonché per la gestione dei corsi e seminari e la fornitura di servizi nell'ambito dei propri scopi istituzionali;
- g) promuovere e curare direttamente e/o indirettamente la redazione e l'edizione di pubblicazioni;
- h) partecipare in modo autonomo, o insieme a realtà pubbliche e/o private a progetti nazionali e/o internazionali;
- i) promuovere e curare direttamente e/o indirettamente la redazione di siti web ed altra presenza su web che abbiano lo scopo di perseguire gli obiettivi statutari e/o promuovere l'Associazione.

ART. 4 – FINANZA E PATRIMONIO

1. Il patrimonio dell'Associazione durante la vita della stessa è indivisibile, ed è costituito da:

- a) beni mobili ed immobili che sono o diverranno di proprietà dell'Associazione;
- b) eventuali erogazioni, donazioni o lasciti pervenuti all'Associazione;
- c) eventuali fondi di riserva costituiti con le eccedenze del bilancio.

2. L'Associazione trae le risorse economiche per il suo funzionamento e lo svolgimento delle proprie attività da:

- a) quote associative e contributi degli aderenti;
- b) contributi pubblici e privati;
- c) donazioni e lasciti testamentari;

- d) rendite patrimoniali;
- e) attività di raccolta fondi;

3. L'esercizio sociale dell'Associazione ha inizio e termine rispettivamente il 1° Gennaio ed il 31 Dicembre di ogni anno. Al termine di ogni esercizio il Consiglio Direttivo redige il bilancio (consuntivo e preventivo) e lo sottopone per l'approvazione all'Assemblea dei soci entro il mese di Aprile.

Il bilancio consuntivo è depositato presso la sede dell'Associazione, almeno 7 giorni prima dell'assemblea e può essere consultato da ogni associato.

4. E' fatto divieto di dividere anche in forme indirette, gli eventuali utili ed avanzi di gestione, fondi e riserve comunque denominate dell'Associazione a fondatori, associati, lavoratori e collaboratori, amministratori ed altri componenti degli organi sociali, anche nel caso di recesso o di ogni altra ipotesi di scioglimento individuale del rapporto associativo.

ART. 5 – I SOCI

1. L'**Associazione** associa e rappresenta i Disability Manager in possesso di competenze certificate, in ogni ambito di riferimento della figura professionale, e ne attesta i requisiti di qualificazione professionale. Il numero dei soci è illimitato.

2. Possono fare parte dell'Associazione tutte le persone fisiche, senza distinzione di nazionalità o cittadinanza, che condividono i principi, gli scopi e le finalità dell'associazione, si impegnano spontaneamente per la loro attuazione e si occupano di disability management.

L'adesione alla AIDIMA si fonda sulla lealtà, professionalità ed impegno degli aderenti nei rapporti personali nei confronti di quanti, a titolo diverso, partecipano alla vita della associazione.

3. All'atto dell'ammissione il socio si impegna al versamento della quota associativa annuale.

4. I soci si distinguono in:

a) Soci fondatori:

Sono Soci Fondatori coloro che hanno sottoscritto l'atto costitutivo della AIDIMA. I Soci Fondatori hanno diritto di voto e sono eleggibili alle cariche sociali a partire dalla data di sottoscrizione dell'atto costitutivo e per tutto l'anno solare riferito alla suddetta sottoscrizione. Trascorso questo primo anno, i Soci Fondatori, per poter godere dell'elettorato attivo e passivo, devono essere in regola con il pagamento della quota associativa alla stregua dei Soci Ordinari. Sono Soci Fondatori i Disability Managers che hanno sottoscritto l'atto costitutivo e che hanno frequentato con profitto Corsi di perfezionamento e/o Master a Livello Universitario in Disability e Diversity Management.

b) Soci onorari:

Sono Soci Onorari coloro la cui adesione, per meriti particolari definiti come tali dal Consiglio Direttivo, onori l'immagine, la natura e l'operato dell'Associazione. Essi non sono tenuti alla presentazione dell'istanza di adesione, ma ricevono una comunicazione formale da parte del Consiglio Direttivo che motivi il conferimento di tale qualità. I Soci Onorari non sono tenuti al pagamento della quota associativa annuale, non hanno diritto di voto e non possono essere eletti. Il titolo di Socio Onorario dura due anni e, alla sua scadenza, può essere rinnovato a richiesta dell'interessato, previo accoglimento della stessa da parte del Consiglio Direttivo, o su proposta del Consiglio stesso. I soci della AIDIMA possono segnalare al Consiglio Direttivo nominativi di persone meritevoli di assumere tale carica.

C) Soci ordinari

I Soci Ordinari sono coloro che si iscrivono all'associazione, sono in regola con il pagamento della quota associativa annuale e promuovono, a vario titolo, le attività della AIDIMA . Ogni socio ordinario può partecipare alle riunioni dell'Assemblea, con diritto di voto e facoltà di essere eletto. Il numero dei soci ordinari è illimitato. Può diventare socio ordinario della AIDIMA, previa delibera del Consiglio Direttivo che valuti positivamente l'impegno profuso, chiunque nell'anno precedente abbia avuto la qualifica di socio fondatore o socio ordinario. L'adesione alla AIDIMA dei Soci Ordinari è subordinata alla presentazione di richiesta di ammissione al Consiglio Direttivo motivata da parte dell'interessato, corredata di curriculum vitae aggiornato e di indirizzo email e telefono.

Entro quindici giorni dalla comunicazione di ammissione, il Socio Ordinario dovrà versare la quota annuale di iscrizione; in difetto, tale ammissione sarà priva di valore.

5. Con apposito Regolamento si potranno provvedere ulteriori classificazioni nell'ambito della categoria dei soci.
6. I soci sono tenuti al pagamento della quota associativa annuale per essere iscritti nel libro soci.
7. L'ammontare della quota associativa annuale è stabilito dall'Assemblea in sede di approvazione del bilancio. La quota associativa è intrasmissibile e in nessun caso può essere restituita.
8. I soci che non avranno presentato per iscritto le loro dimissioni entro il 30 ottobre di ogni anno saranno considerati soci anche per l'anno successivo, e sono tenuti al versamento della quota associativa annuale di Associazione.
9. Le attività svolte dai soci a favore dell'Associazione strettamente legate all'organizzazione della stessa per il raggiungimento dei fini sociali (quali, a mero titolo esemplificativo e non esaustivo, partecipazione alle riunioni assembleari e degli altri organi associativi, etc.) sono svolte prevalentemente a titolo di volontariato e totalmente gratuite.
10. L'Associazione può assumere lavoratori dipendenti o avvalersi di prestazioni di lavoro autonomo, anche ricorrendo ai propri associati.

ART. 6 - CRITERI DI AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI SOCI

1. L'ammissione di un nuovo socio è regolata in base ai criteri definiti dal presente Statuto e dai Regolamenti, coerenti con le finalità perseguite e l'attività svolta dall'Associazione. Viene deliberata dal Consiglio Direttivo, ed è subordinata alla presentazione di apposita domanda scritta da parte dell'interessato, con la quale l'interessato stesso si impegna a rispettare lo Statuto e ad osservare i Regolamenti e le deliberazioni adottate dagli organi dell'Associazione.
2. Il Consiglio direttivo comunica l'ammissione agli interessati e cura l'annotazione dei nuovi aderenti nel libro soci dopo che gli stessi avranno versato la quota associativa annuale. La qualità di socio è intrasmissibile.
4. La qualità di Socio si perde:
 - a) **per recesso**, che deve essere comunicato per iscritto all' Associazione; ogni Socio può recedere dall'associazione in qualsiasi momento dandone comunicazione scritta al Consiglio Direttivo. Tale recesso avrà decorrenza immediata. Gli associati che non avranno presentato per iscritto le loro dimissioni entro il 30 ottobre di ogni anno saranno considerati associati anche per l'anno successivo ed obbligati al versamento della quota annuale di associazione;

- b) per esclusione** conseguente a comportamento contrastante con gli scopi dell'Associazione, con le disposizioni contenute nel Codice Deontologico, o quando il Socio contravviene ai doveri stabiliti dallo Statuto e dai regolamenti AIDIMA;
- c) per mancato pagamento della quota annuale:** la decadenza avviene su decisione del Consiglio Direttivo trascorso l'anno solare nel quale si è verificato il mancato versamento della quota sociale annuale; in ogni caso i soci con diritto di voto non avranno diritto all'elettorato attivo e passivo se non in regola con il pagamento della quota sociale;
- d) per decesso.**
- e) decadenza del termine previsto, per i soli Soci Onorari,** senza che essi abbiano prodotto istanza di adesione oppure abbiano rifiutato la proposta di rinnovo da parte del Consiglio Direttivo;

5. L'esclusione o la decadenza dei soci è deliberata dall'Assemblea su proposta del Consiglio Direttivo.

6. La perdita della qualifica di associato comporta la decadenza automatica da qualsiasi carica ricoperta sia all'interno dell'Associazione sia all'esterno per designazione o delega.

7. In tutti i casi di scioglimento del rapporto associativo limitatamente ad un associato, questi o i suoi eredi non hanno diritto al rimborso delle quote annualmente versate, né hanno alcun diritto sul patrimonio dell'Associazione.

ART. 7 - DIRITTI E DOVERI DEI SOCI

1. Tutti i soci godono degli stessi diritti e doveri di partecipazione alla vita dell'Associazione ed alla sua attività. In modo particolare:

- a) I soci hanno diritto:
 - di partecipare a tutte le attività promosse dall'Associazione, ricevendone informazioni e avendo facoltà di verifica nei limiti stabiliti dalla legislazione vigente, dal presente Statuto e dagli eventuali Regolamenti dell'Associazione;
 - di eleggere gli organi sociali e di essere eletti negli stessi;
 - di esprimere il proprio voto in ordine all'approvazione delle deliberazioni degli organi associativi, degli eventuali Regolamenti e di modifiche allo statuto;
 - di consultare i libri sociali presso la sede dell'Associazione.
- b) I soci sono obbligati:
 - all'osservanza dello Statuto, dei Regolamenti, del Codice Deontologico e delle deliberazioni assunte dagli organi sociali;
 - a mantenere sempre un comportamento degno nei confronti dell'Associazione;
 - a mantenere, verso gli altri aderenti ed all'esterno dell'Associazione un comportamento animato da spirito di solidarietà ed attuato con correttezza, buona fede, onestà, probità e rigore morale, nel rispetto del presente Statuto e dei Regolamenti;
 - al pagamento nei termini della quota associativa annuale.

ART. 8 – GLI ORGANI DELL'ASSOCIAZIONE

1. Gli organi dell'Associazione sono:

- l'Assemblea dei Soci;
- il Consiglio Direttivo;
- il Presidente;
- Il Vicepresidente

- il Comitato Tecnico Scientifico;
- il Collegio dei Sindaci Revisori.

Sono organi facoltativi della AIDIMA i gruppi di lavoro, i Comitati Tecnico-Scientifici (C.T.S.), le commissioni e ogni eventuale altro organo la cui creazione potrà essere deliberata dal Consiglio Direttivo per perseguire le finalità della AIDIMA

ART. 9 - ASSEMBLEA DEI SOCI

1. L'Assemblea dei soci è l'organo sovrano dell'Associazione, regola l'attività della stessa ed è composta da tutti i soci.
2. L'assemblea può essere ordinaria o straordinaria. In entrambi i casi può essere convocata in videoconferenza con le stesse modalità previste per l'assemblea in presenza, salvo nel caso in cui si debba procedere all'elezione degli organi statutari, per la quale è di norma prevista l'effettuazione in presenza.
3. E' straordinaria l'assemblea convocata per la modifica dello Statuto oppure per lo scioglimento dell'Associazione. E' ordinaria in tutti gli altri casi.
4. Hanno diritto di intervenire in Assemblea tutti gli associati iscritti nel libro dei soci e che risultino in regola con il pagamento della quota associativa annuale e che non abbiano subito provvedimenti disciplinari.
6. Ciascun associato dispone del voto singolo.
7. Gli associati possono intervenire in Assemblea anche mediante mezzi di telecomunicazione ovvero esprimere il proprio voto per corrispondenza o in via elettronica/telematica, purché sia possibile verificare l'identità dell'associato che partecipa e vota.
8. L'Assemblea è presieduta dal Presidente del Consiglio Direttivo o da altro socio appositamente eletto in sede assembleare. In caso di necessità l'Assemblea può eleggere un segretario.
9. L'Assemblea si riunisce su convocazione del Presidente. Inoltre, deve essere convocata quando il Consiglio Direttivo ne ravvisa la necessità oppure quando ne è fatta richiesta motivata da almeno 1/10 (un decimo) degli associati aventi diritto di voto.
10. La convocazione deve contenere l'ordine del giorno, il luogo, la data e l'orario della prima e della seconda convocazione può avvenire anche in forma elettronica/telematica all'indirizzo email fornito da ciascun Socio con 7 giorni di anticipo.
11. La pubblicazione sul sito internet dell'associazione della convocazione dell'assemblea dei soci contenente l'ordine del giorno, il luogo la data e l'orario della prima e della seconda convocazione almeno 7 giorni prima della data di convocazione sostituisce a tutti gli effetti la formale convocazione scritta di cui al punto precedente
12. In difetto di convocazione formale o di mancato rispetto dei termini di preavviso sono ugualmente valide le adunanze cui partecipano di persona o per delega tutti i soci.
13. Le delibere assunte dall'assemblea vincolano tutti i soci anche assenti o dissenzienti. Le discussioni e le deliberazioni dell'Assemblea sono riportate in un verbale redatto da un componente dell'Assemblea appositamente eletto come "Segretario" e sottoscritto dallo stesso e dal Presidente.
14. Le deliberazioni assunte dall'Assemblea sono conservate agli atti presso la Sede dell'Associazione.

ART. 10 - ASSEMBLEA ORDINARIA DEI SOCI

1. L'assemblea ordinaria è valida in prima convocazione se è presente la maggioranza degli iscritti aventi diritto di voto; in seconda convocazione, qualunque sia il numero degli associati intervenuti o rappresentati. Nelle deliberazioni di approvazione del bilancio e in quelle che riguardano la loro responsabilità gli amministratori non votano.

2. Le deliberazioni dell'Assemblea sono valide quando vengono approvate dalla maggioranza degli associati presenti.

3. L'Assemblea ordinaria deve essere convocata almeno una volta l'anno per l'approvazione del bilancio entro 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario.

4. L'Assemblea ordinaria:

- approva il bilancio e la relazione di missione;
- discute ed approva i programmi di attività;
- nomina e revoca i componenti del Consiglio Direttivo;
- nomina e revoca il soggetto incaricato della revisione dei conti, stabilendone l'eventuale compenso nel caso che i revisori siano esterni all'Associazione;
- approva il Codice di Condotta Professionale e relative sanzioni;

- delibera sulla responsabilità dei componenti degli organi sociali e promuove azione di responsabilità nei loro confronti;
- approva l'eventuale Regolamento dei lavori assembleari;
- ratifica la sostituzione dei membri del Consiglio Direttivo dimissionari, decaduti o deceduti deliberata dal Consiglio Direttivo attingendo dalla graduatoria dei non eletti;
- approva i Regolamenti e le loro variazioni;
- delibera sulla quota associativa annuale e sugli eventuali contributi straordinari;
- delibera sull'esclusione dei soci;
- delibera su tutti gli altri oggetti sottoposti al suo esame dal Consiglio Direttivo ed attribuiti dalla legge, dall'Atto costitutivo o dallo Statuto alla sua competenza;
- delega il Consiglio Direttivo a compiere tutte le azioni necessarie a realizzare gli obiettivi definiti dall'Associazione;
- determina i limiti di spesa e approva i rimborsi massimi previsti per gli associati che prestano attività di volontariato;
- approva l'ammontare dei compensi per le eventuali prestazioni retribuite che si rendano necessarie ai fini del regolare funzionamento delle attività dell'Associazione .

5. Le deliberazioni assembleari devono essere rese note agli associati ed inserite nel libro verbale delle riunioni e deliberazioni dell'Assemblea tenuto a cura del Consiglio Direttivo.

ART. 11 - ASSEMBLEA STRAORDINARIA DEI SOCI

L'Assemblea Generale degli Associati, convocata in via straordinaria, delibera:

- sulle proposte di modifica dello Statuto;
- sulle proposte di modifica del Codice di Condotta Professionale;
- sullo scioglimento dell'Associazione.

L'Assemblea straordinaria dei soci approva con la presenza, in proprio o per delega, di tre quarti dei soci e con decisione deliberata a maggioranza dei presenti.

ART. 12 - CONSIGLIO DIRETTIVO

1. Il Consiglio Direttivo è composto da 5 consiglieri scelti fra i soci, di cui almeno 3 scelti tra i soci Fondatori con consolidata esperienza nel campo del Disability Management che durano in carica cinque anni e sono rieleggibili.
2. Il Consiglio Direttivo può nominare tra i suoi membri, a maggioranza assoluta dei voti, Il Presidente, il Vice- Presidente e altresì il Segretario e il Tesoriere.;
3. Il Tesoriere, se nominato, riceve la delega per la gestione ordinaria dei fondi finanziari, per la raccolta delle quote associative, dei contributi dai sostenitori e di altri soggetti economici e istituzionali, per la gestione dei rapporti con aziende di credito e altri soggetti finanziari. Il Tesoriere dipende funzionalmente dal Presidente al quale deve fornire una continua informazione sulla posizione finanziaria dell'Associazione anche a garanzia della responsabilità del Presidente verso terzi.
4. Nel caso in cui decada oltre la metà dei membri del Consiglio Direttivo, l'Assemblea provvede tramite elezione al rinnovo dell'intero organo.
5. Tutte le cariche associative sono ricoperte a titolo gratuito. Ai Consiglieri possono essere rimborsate le spese effettivamente sostenute e rendicontate relativamente allo svolgimento degli incarichi e delle attività per conto dell'Associazione, entro il massimo stabilito dall'Assemblea dei soci.
6. Il Consiglio Direttivo è responsabile verso l'Assemblea della gestione operativa, attua i mandati e le decisioni dell'Assemblea ed è investito dei più ampi poteri per la gestione ordinaria e straordinaria dell'Associazione, fatti salvi quelli che la legge e lo Statuto attribuiscono all'Assemblea. In particolare, esso svolge le seguenti attività:
 - a) attua tutte le deliberazioni dell'Assemblea;
 - b) redige e presenta all'Assemblea il bilancio e la relazione di missione;
 - c) delibera sulle domande di nuove adesioni;
 - d) sottopone all'Assemblea le proposte di esclusione dei soci;
 - e) sottopone all'approvazione dell'Assemblea le quote sociali annue per gli associati e gli
 - c) eventuali contributi straordinari;
 - f) ha facoltà di costituire gruppi di lavoro, a cui partecipano gli associati o esperti anche non soci, per la definizione e la realizzazione concreta di specifici programmi e progetti.
8. Il Consiglio Direttivo è presieduto dal Presidente o, in caso di sua assenza, dal Vicepresidente o, in assenza di quest'ultimo, da un membro eletto allo scopo dal Consiglio Direttivo.
9. Il Consiglio Direttivo è convocato dal Presidente almeno due volte l'anno e tutte le volte nelle quali vi sia materia su cui deliberare, oppure quando ne sia fatta domanda da almeno un terzo dei componenti e può essere svolto in videoconferenza.
10. La convocazione è inoltrata per iscritto, anche in forma elettronica/telematica, con 7 (sette) giorni di anticipo e deve contenere l'ordine del giorno, il luogo la data e l'orario della seduta. In difetto di convocazione formale o di mancato rispetto dei termini di preavviso sono ugualmente valide le riunioni cui partecipino tutti i membri del Consiglio Direttivo.
11. I verbali delle sedute del Consiglio Direttivo, redatti a cura del segretario o da membro del Consiglio Direttivo all'uopo nominato e sottoscritti dallo stesso e da chi ha presieduto la riunione, vengono conservati agli atti.
12. Per la validità delle deliberazioni occorre la presenza effettiva della maggioranza dei membri del Consiglio Direttivo e la presenza del Presidente o del Vice Presidente. Le deliberazioni sono valide con il voto della maggioranza dei presenti; in caso di parità di voti, il voto del Presidente vale doppio.
13. Ai sensi del presente articolo è da considerarsi "presenza effettiva" anche quella del consigliere connesso attraverso un sistema tecnologico di comunicazione, anche a distanza, idoneo a garantire la manifestazione, in qualsiasi modo, della propria volontà.

14. Il Consiglio Direttivo può altresì demandare ad uno o più consiglieri lo svolgimento di determinati incarichi e delegare a gruppi di lavoro o commissioni lo studio e la soluzione di problemi specifici; i gruppi di lavoro e le commissioni possono essere costituiti anche da persone non socie.

ART. 13 - PRESIDENTE

1. Il Presidente, eletto-dal Consiglio Direttivo., dura in carica cinque anni ed è rieleggibile. Esso:

- ha la rappresentanza legale dell'Associazione di fronte a terzi e in giudizio;
- convoca l'Assemblea dei soci.
- cura l'attuazione delle deliberazioni del Consiglio Direttivo;
- sovrintende a tutte le attività dell'Associazione ha la facoltà di aprire conti correnti per conto dell'Associazione;
- convoca e presiede il Consiglio Direttivo, del cui operato è garante di fronte all'Assemblea;
- nomina il Vice Presidente

2. In caso di assenza o impedimento le sue funzioni spettano al Vicepresidente.

3. Il Presidente, in caso di urgenza, assume i poteri del Consiglio Direttivo e adotta i provvedimenti necessari, convocando contestualmente il Consiglio per la loro approvazione: i provvedimenti urgenti del Presidente vengono esaminati obbligatoriamente dal Consiglio Direttivo alla prima riunione utile.

4. Il Presidente al termine del proprio incarico, nel caso non sia rieletto assume la qualifica di Presidente Onorario.

ART. 14 – IL VICE PRESIDENTE

Al Vice-Presidente compete:

- 1) sostituire il Presidente in ogni sua attribuzione quando questi sia assente o sia impedito all'esercizio delle proprie funzioni
- 2) mantenere i contatti istituzionali con le eventuali sezioni o sedi regionali ed estere della AIDIMA ed informarne il Consiglio Direttivo.

Il Vice-Presidente viene nominato dal presidente tra i consiglieri eletti dall'assemblea generale e rimane in carica per cinque esercizi sociali. Il suo mandato è rinnovabile senza alcuna limitazione.

ARTI. 15 – IL COMITATO SCIENTIFICO

1. Il Comitato Scientifico è composto da un minimo di tre ad un massimo di nove componenti, nominati dal Consiglio Direttivo dell'Associazione.

2. Il Comitato Scientifico si configura come struttura tecnico-scientifica di supporto agli altri organi dell'Associazione.

3. Su richiesta del Consiglio Direttivo può fornire pareri sull'individuazione di linee guida per l'aggiornamento continuo degli associati, in osservanza di quanto previsto dall'art. 5 comma 2 lett d) della Legge 4/2013.

Esso nasce con l'incarico di vigilare sulla qualità della formazione sia degli associati sia sui programmi formativi svolti.

Ad essa spetta la predisposizione dei programmi formativi annuali dell'Associazione.

ARTI. 16 – IL COLLEGIO DEI SINDACI REVISORI

L'associazione può nominare un Revisore Unico o un Collegio dei Sindaci Revisori composto da tre componenti nominati dall'Assemblea Generale degli Associati, tenendo conto dei titoli e/o requisiti di specifica competenza professionale; la validità della carica è di quattro anni.

Nel caso in cui si adotti la nomina di una Collegio, il Presidente del Collegio è nominato dall'Assemblea Generale degli Associati.

Il Revisore Unico o il Collegio dei Sindaci Revisori provvede al controllo amministrativo e adempie alle proprie funzioni secondo quanto previsto dallo Statuto e Regolamento di attuazione dello Statuto dell'Associazione. I Sindaci Revisori partecipano, quando richiesto, alle sedute del Consiglio Direttivo Nazionale a mezzo del loro Presidente, riferendo periodicamente sull'andamento amministrativo.

I Sindaci non possono far parte di altro organismo sociale dell'Associazione.

In caso di vacanza del Revisore Unico o di uno o più Sindaci, per dimissioni o altra causa, subentrano fino a concorrenza i candidati non eletti dall'Assemblea Generale degli Associati, che hanno riportato più voti. In caso di non esistenza di candidati non eletti dall'Assemblea Generale degli Associati, il Consiglio Direttivo Nazionale provvede all'integrazione del Collegio dei Sindaci Revisori. Nel caso di più candidature risultano eletti coloro che hanno riportato più voti.

Se la vacanza riguarda il Presidente del Collegio dei Sindaci Revisori, il Consiglio Direttivo ha facoltà di eleggerlo ex novo.

ART. 17 – INCOMPATIBILITA' ED ELEGGIBILITA'

Ogni Associato, avente diritto di voto, può liberamente candidarsi alle cariche degli organi sociali dell'Associazione, purché:

- risulti regolarmente iscritto al momento della candidatura;
- sia in possesso, ove previsto per particolari incarichi, dei requisiti stabiliti dallo Statuto e Regolamento;
- non sia stata applicata nei suoi confronti alcuna sanzione prevista dallo Statuto, Regolamento e Codice di Condotta Professionale;
- non vi sia pronuncia nei suoi riguardi di condanna, passata in giudicato, in relazione all'attività dell'Associazione.

Il Revisore Unico o i componenti del Collegio dei Sindaci Revisori non possono far parte di altro organo sociale e non possono, in alcun caso, svolgere altro incarico all'interno dell'Associazione

ART. 18 – CODICE DI CONDOTTA PROFESSIONALE E SANZIONI

Il Codice di Condotta della categoria professionale e le sanzioni per le violazioni dell'applicazione e rispetto dei principi deontologici in esso contenuti, sono di esclusiva competenza deliberativa del Consiglio Direttivo convocata in via ordinaria.

ART. 19 – DIVIETO DI DISTRIBUZIONE DEGLI UTILI

E' vietato distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione comunque denominati, nonché fondi, riserve e capitale durante la vita dell'Associazione; salvo che la destinazione o distribuzione siano imposte dalla normativa di legge.

E' fatto obbligo di impiegare gli utili o avanzi di gestione per la realizzazione delle attività istituzionali e di quelle ad esse direttamente connesse.

ART. 20 - SCIoglimento

1. L'Assemblea straordinaria può decidere lo scioglimento dell'Associazione con il voto favorevole di almeno tre quarti dei soci aventi diritto di voto. In caso di scioglimento l'Assemblea nomina uno o più liquidatori e determina le modalità di liquidazione del patrimonio sociale e la sua devoluzione.
2. In caso di scioglimento, cessazione ovvero estinzione, dell'Associazione il patrimonio residuo è devoluto, salva diversa destinazione imposta dalla legge, all'associazione SIDiMa.

ART. 21 - NORME FINALI

Per tutto ciò che non è espressamente previsto nel presente Statuto si applicano le disposizioni contenute nel Codice Civile, nelle leggi vigenti in materia nonché nei Regolamenti interni.

ART. 22 – FORO COMPETENTE

Per qualsiasi controversia derivante dall'applicazione di quanto contenuto nel presente Statuto ed in qualsiasi causa imputabile all'attività statutaria, il Foro competente è quello di Treviso.

Motta di Livenza 25 Ottobre 2022