

## 1 – Denominazione e sede

Con atto costitutivo del 05/07/2006 si é costituita l'“Associazione Italiana Case Manager (AICM)” (d'ora in poi “l'Associazione”), ai sensi e per gli effetti della Normativa Italiana ed, in particolare dell'art 36 codice civile, Leggi tributarie e successive modificazioni. L'Associazione intende perseguire attività di supporto alle figure professionali socio-sanitarie principalmente nella forma didattico - formativa, con connotazione apolitica, apartitica, aconfessionale e senza scopo di lucro. L'Associazione fissa la propria sede legale presso il domicilio, eletto dal Presidente pro-tempore il quale avrà cura di aggiornare le informazioni anagrafiche del sodalizio presso gli Organi competenti della Pubblica Amministrazione anche ai fini della pubblicità agli associati ed ai terzi. L'eventuale cambio di sede legale, anche ma non solo a seguito di nomina del nuovo legale rappr.te, non necessiterà di modifica Statutaria ma solo di comunicazione presso l'Agenzia delle entrate. L'Associazione è rappresentata ed amministrata secondo le disposizioni contenute nel presente testo (d'ora in poi “Statuto”) e potrà costituire sezioni distaccate e/o operative al fine del miglior raggiungimento dei suoi scopi. La denominazione sociale, potrà essere integrata con altre espressioni previa delibera dell'Assemblea (d'ora in poi “Assemblea”).

## 2 – Scopi e loro perseguimento

Le finalità dell'Associazione, sono di consentire ai propri affiliati (d'ora in poi “Associati”), presenti e futuri, di sviluppare ed approfondire tematiche inerenti il ruolo, l'autonomia decisionale, le competenze del case manager in ambito socio-sanitario, nonché nell'educazione terapeutica e nella promozione della salute, sviluppando ed approfondendo lo studio e la ricerca dei processi di trasformazione delle professioni socio - sanitarie e dei modelli organizzativi ed assistenziali basati sul case management.

Ciò potrà avvenire per mezzo di specifica attività didattico/formativa, con corsi interni di formazione e/o di aggiornamento e/o di perfezionamento ad ogni livello e senza limitazioni settoriali o di specificità, anche coordinandosi con altre Associazioni e/o Organizzazioni Pubbliche e/o Private aventi con l'Associazione analoghe/affini finalità e/o disponibili ad accoglierle tra le loro attività.

Ugualmente il sodalizio associativo pone alla base delle proprie attività la partecipazione e/o l'organizzazione di ogni tipo di evento e manifestazione ritenuti idonei a diffondere le proprie finalità statutarie e/o favorire, anche al di fuori dell'Associazione e delle finalità statutarie, l'interscambio di metodi, idee, progetti e prospettive.

Ulteriore obiettivo dell'Associazione sarà quello di curare l'informazione in favore degli associati e, se del caso e ricorrendone i presupposti, dei non-associati per condividere notizie ed opportunità in merito a progetti, metodi e strategie formative, utilizzando ogni mezzo idoneo allo scopo, nessuno escluso, purché non contrario alla Legge, all'Ordine Pubblico ed al Buon Costume.

In tal senso, per il raggiungimento delle proprie finalità, l'Associazione potrà avvalersi di ogni strumento e risorsa disponibili purché non contrari alla Legge, Ordine Pubblico e Buon Costume. Senza che ciò sia limitativo e purché strumentale al raggiungimento delle finalità associative, potranno essere:

- realizzati, gestiti e curati prodotti editoriali e/o multimediali, inclusi i siti internet e social network;
- organizzati corsi, aggiornamenti, incontri, manifestazioni ed eventi aperti anche ai non associati purché non contrari alla Legge, all'Ordine Pubblico e/o al Buon Costume;
- svolte attività commerciali strumentali e/o coordinabili con gli scopi associativi, inclusa la vendita, il nolo, l'affitto e la pubblicità

Per tutte le attività ed i servizi che fossero offerti e/o svolti per gli Associati e, comunque, per gli aventi diritto, potranno essere loro richiesti contributi a titolo di rimborso spese che saranno preventivamente esplicitati e/o commisurati all'entità dell'attività richiesta e/o comunque prestata. Nel rispetto della finalità non profittevole e non lucrativa dell'Associazione, gli eventuali utili o avanzi di gestione istituzionale maturati a seguito delle attività svolte e residuali successivamente alla copertura delle

spese sostenute per fatto organizzativo e/o amministrativo e/o didattico e/o gestionale, inclusi i rimborsi spese agli aventi diritto, non potranno essere divisi o distribuiti, neppure in modo indiretto, tra gli Associati e dovranno essere reinvestiti nell'Associazione per il perseguimento degli scopi associativi o devoluti ad associazioni, organismi, enti similari che perseguano le medesime finalità.

L'Associazione potrà affiliarsi ad Organizzazioni Nazionali e/o Internazionali con le stesse finalità, impegnandosi ad accettarne le norme ed i Regolamenti ed adattando ad essi, laddove necessario e compatibilmente con la Legge della Repubblica Italiana, anche le norme contenute nel presente Statuto.

### 3 – Principi e modalità dell' Associazione - Attività volontaria e rimborsi spese

L'Associazione garantisce ai propri Associati la democraticità della struttura, l'uniformità del rapporto associativo e modalità volte ad assicurare l'effettività del rapporto medesimo senza limiti temporali, ad eccezione di quelli imposti dalla validità della tessera associativa. Sono altresì garantiti il diritto di voto e l'elettività delle cariche sociali nel pieno rispetto del principio di uguaglianza di tutti gli Associati. In ogni caso resta salva, per l'assunzione degli incarichi direttivi e/o rappresentativi, la necessità di avere raggiunto la maggiore età. L'attività associativa sarà garantita dalle prestazioni volontarie e non retribuite degli eletti presso gli Organi Associativi. Per lo svolgimento sia degli incarichi associativi che di ogni altra attività svolta a favore dell'Associazione e/o dei suoi scopi, potranno essere riconosciuti agli Associati, agli appartenenti agli Organi Associativi e/o ad eventuali terzi rimborsi spese da corrispondere con la presentazione, da parte del richiedente, di specifici giustificativi e dell'autorizzazione alla spesa, siglata dal preposto referente degli Organi Associativi.

### 4 - Associati e domanda di ammissione - Diritto di voto - Responsabilità ed obblighi dell'associato

L'Associazione è aperta e disponibile alle persone fisiche e giuridiche e la sua adesione è a carattere volontario. L'iscrizione del richiedente è automaticamente accreditata se raccolta, anche disgiuntamente, da uno dei suoi rappresentanti legali (Presidente e Vice-Presidente). La domanda di iscrizione è anche immediatamente e validamente accolta se recepita da un soggetto diverso dal Presidente e/o dal Vice-Presidente, purché esso sia specificamente delegato a ciò dal Presidente con il parere favorevole del Consiglio Direttivo (d'ora in poi "Il Consiglio"). In caso di domanda presentata a soggetto diverso da quelli su descritti, purché esso sia già associato all'Associazione, l'accettazione di essa è subordinata alla valutazione positiva ed alla ratifica operata dal Consiglio. Nel caso di rigetto della domanda l'interessato potrà fare istanza di revisione innanzi all'Assemblea nel termine di 30 (trenta) giorni dalla data di ricezione del provvedimento di diniego della domanda.

Ogni Associato ha diritto ad un solo voto. Può farsi rappresentare da altro associato purché con delega scritta. Un Associato può rappresentare per delega al massimo un (1) altro Associato e per esso deliberare validamente, se lo stesso ha diritto al voto.

Gli Associati devono partecipare direttamente e/o indirettamente al raggiungimento delle finalità associative, evitando ogni comportamento che possa recare danno all'Associazione e devono accettare le decisioni prese dagli Organi Associativi per l'attività di ordinaria amministrazione e/o di loro competenza e, per tutto il resto, dall'Assemblea.

Tutte le comunicazioni fra Organo Amministrativo ed Associato potranno avvenire anche a mezzo di semplice comunicazione mail / fax. Faranno fede gli indirizzi mail ed il numero di fax lasciati al momento dell'iscrizione, restando a carico dell'Associato l'onere di comunicare le variazioni anagrafiche anche ai fini dell'aggiornamento del Libro Soci.

### 5 – Decadenza dalla carica di associato

Gli associati cessano di appartenere all'Associazione per una delle seguenti circostanze:

Recesso per dimissioni; Decadenza per morosità; Esclusione.

- Recesso per dimissioni si ha quando l'associato presenti al Consiglio dichiarazione scritta di dimissioni. E' immediato.

- Decadenza per morosità si ha se l'associato non ha provveduto a pagare la quota associativa annuale entro l'anno solare;

- L'esclusione si ha se l'associato sia incorso in inadempienze degli obblighi Associativi o se siano intervenuti gravi motivi che rendano incompatibile la prosecuzione del rapporto associativo.

Le decisioni in merito all'esclusione dal sodalizio sono sempre appellabili avanti l'Assemblea nel termine di 30 (trenta) giorni dalla loro comunicazione. L'associato escluso non potrà essere più ammesso, mentre è riammissibile il decaduto per morosità, purché sani le morosità pregresse ancorché non dichiarate scadute. L'Associato recedente non ha alcun limite alla re-iscrizione in qualunque momento e, se la richiesta di riammissione interviene durante l'anno in cui ha presentato le dimissioni, non si ha obbligo di rinnovare il pagamento della quota di iscrizione, purché essa sia stata regolarmente versata.

## 6 – Patrimonio e Proventi

L'Associazione è senza scopo di lucro ed il suo patrimonio è costituito da:

- le entrate delle quote associative determinate annualmente e dai contributi degli associati a qualsiasi titolo erogati sia in forma ordinaria che straordinaria;
- dai beni mobili ed immobili acquistati e/o ricevuti sia da soggetti pubblici che privati. In particolare, ma senza escludere nessun bene presente e/o futuro, fanno parte del patrimonio purché intestate all'Associazione le attrezzature necessarie anche indirettamente allo svolgimento della attività, inclusi gli arredi della sede legale e/o degli ambienti ove siano svolte dette attività;
- i contributi erogabili per Legge e quelli volontari, le sovvenzioni, le liberalità e le donazioni di beni mobili e/o immobili che l'Associazione dovesse ricevere dagli Associati, da altri soggetti Privati, Enti Pubblici, siano questi soggetti tutti sia di Diritto Italiano che Estero, in ragione dello svolgimento della propria attività;
- le entrate economiche e commerciali connesse e/o compatibili per perseguire le finalità associative.

## 7 – Quote associative: obbligo del versamento - morosità - irrimborsabilità – intrasmissibilità – quote straordinarie

Tutti gli Associati si impegnano al versamento della quota associativa annuale nella misura stabilita all'inizio di ogni anno dall'Assemblea Ordinaria. Solo gli Associati in regola con il versamento hanno diritto di voto e di partecipazione ad ogni attività dell'Associazione, eccetto quelle riservate agli Organi Associativi. Gli associati, anche in caso di dimissioni, decadenza o esclusione, non hanno mai diritto a chiedere il rimborso, anche parziale, della quota versata. La qualifica di Associato e/o le cariche associative assunte sono intrasmissibili a Terzi ad eccezione della mortis causa e non sono rivalutabili. L'Assemblea, direttamente e/o su proposta motivata del Consiglio, può deliberare il versamento di quote o contributi straordinari che saranno imputati al patrimonio dell'Associazione. Il versamento dei contributi straordinari è assoggettato agli stessi obblighi previsti per la quota annuale di associazione e l'Assemblea deve indicarne preliminarmente e approvarne le modalità ed i tempi di erogazione.

## 8 - Scioglimento dell'Associazione e devoluzione del patrimonio

Lo scioglimento dell'Associazione è deliberato con Assemblea Straordinaria.

Ai fini della validità della decisione è richiesta una delibera presa alla maggioranza assoluta degli Associati aventi diritto al voto in una sessione assembleare ove siano presenti almeno i 4/5

(quattro/quinti) degli Associati stessi. Nel caso ciò non avvenisse per 2 (due) sessioni consecutive, la delibera sarà valida qualsiasi sia il numero degli Associati presenti.

Atteso lo scioglimento o qualunque altra causa di estinzione, l'Assemblea Straordinaria, nella sessione deliberativa, provvederà alla nomina di uno o più liquidatori anche esterni all'Associazione, indicandoli con la maggioranza di cui sopra. Il patrimonio finanziario ed i beni residuanti dalla liquidazione resasi necessaria per coprire passività, spese e rimborsi, saranno devoluti ad altra Associazione con finalità analoghe o ai fini di pubblica utilità, sentito l'Organismo di Controllo di cui all'art. 3 – cm 190 – L. 662/96 e salvo diversa destinazione imposta dalla Legge.

#### 9 – Organi Associativi – Individuazione e caratteristiche – Anno associativo

Gli Organi associativi dell'Associazione sono:

L'Assemblea Generale degli Associati; Il Presidente; Il Consiglio Direttivo.

#### 10 – L'Assemblea generale degli associati

E' la riunione in forma collegiale di tutti gli Associati ed è il massimo organo consultivo e deliberativo dell'Associazione: è convocata in sessioni ordinarie e straordinarie e ad essa sono demandate tutte le decisioni. L'Assemblea in Sessione Ordinaria si riunisce una (1) volta all'anno su convocazione del Consiglio sottoscritta dal Presidente. L'Assemblea può essere convocata anche tramite e-mail, fax o altro mezzo telematico idoneo, ivi incluso l'invio di "short message service" (sms) telefonico o similare a tutti gli aventi diritto, purché venga offerto riscontro di ricezione.

L'assemblea deve deliberare su:

- l'approvazione del rendiconto economico dell'anno trascorso e l'ammontare della quota associativa per l'anno in avvio;
- la nomina/rinnovo delle cariche SOCIALI connesse agli Organi Associativi in scadenza.

L'Assemblea in Sessione Straordinaria si riunisce tutte le volte che sia necessario per deliberare sugli argomenti non trattabili dal Consiglio o non previsti per l'Assemblea Ordinaria. Nel mese di Settembre il Consiglio ed il Presidente attivano le procedure per il rinnovo delle cariche elettive in scadenza entro l'anno sociale convocano l'Assemblea ordinaria per ottemperare all'obbligo di discussione e di approvazione o meno del rendiconto annuale.

Le deliberazioni dell'Assemblea sono prese a maggioranza di voti e sono valide se in prima convocazione, interviene almeno la metà degli aventi diritto, in seconda convocazione quale che sia il numero degli aventi diritto.

Per le modifiche statutarie, lo scioglimento e la devoluzione del patrimonio occorre il voto favorevole di  $\frac{3}{4}$  (tre quarti) gli aventi diritto al voto.

#### 11 - Il Presidente:

E' persona fisica e di maggiore età, ha la rappresentanza legale e processuale dell'Associazione che condivide in forma disgiunta con il Vice-Presidente e resta in carica 3 ANNI. Ha i seguenti diritti ed obblighi:

- può avviare iniziative in favore dell'Associazione e/o effettuare le convocazioni dell'Assemblea;

- ha l'obbligo di informazione gli associati per ciò che sia di interesse per l'Associazione e di coadiuvare il Consiglio nell'amministrazione e gestione dell'Associazione.

In caso di impedimento temporaneo non superiore a 12 (dodici) mesi, sarà sostituito dal Vice-Presidente. Se l'impedimento è definitivo ed il Presidente non ha potuto rendere preventive dimissioni, la carica sarà assunta dal Vice-Presidente che potrà svolgere solo ordinaria amministrazione e fino alla fine dell'anno in cui si sia verificato l'impedimento irreversibile. L'Assemblea provvederà ad eleggere il nuovo Presidente che resterà in carica per un intero nuovo mandato.

## 12 – Il Consiglio Direttivo – Cariche – Funzione amministrativa – Funzione disciplinare

E' organo plurisoggettivo ed è composto da 3 (tre) a 7 (sette) membri che sono: il Presidente; il Vice-Presidente; il Segretario; il Tesoriere. In via ordinaria il Consiglio opera per 3 (TRE) ANNI dalla sua elezione ed ogni suo membro resta in carica fino a che è in carica il Consiglio o fino alla scadenza del suo specifico mandato o fino alla sua revoca o dimissioni. Alla scadenza del proprio mandato, ogni membro del Consiglio è rieleggibile senza limiti, purché in possesso dei requisiti di eleggibilità al momento della sua candidatura. Le riunioni del Consiglio sono convocate dal Presidente che ne fissa anche l'ordine del giorno. Le riunioni del Consiglio nonché le eventuali deliberazioni, per la loro validità, devono risultare da un verbale sottoscritto da chi ha presieduto la riunione e dal segretario nominato per la stessa. Il libro contenente i verbali redatti deve essere custodito dal Segretario e messo a disposizione di tutti gli Associati.

Il Vice Presidente (d'ora in poi "Il Vice-Presidente") condivide con il Presidente la rappresentanza legale e processuale in forma disgiunta dell'Associazione. Sostituisce il Presidente nei casi previsti dallo Statuto e dal Regolamento Interno. Resta in carica fino a che è in carica il Consiglio o fino alla sua eventuale revoca e/o dimissioni. Assume il ruolo interinale di Presidente nei casi espressamente previsti dallo Statuto e/o dal Regolamento. Il Segretario cura la gestione documentale dell'attività associativa e custodisce i libri associativi di cui al successivo punto 14.

Il Tesoriere ha l'incarico dell'aggiornamento amministrativo-contabile, rappresentando la situazione finanziaria attraverso la compilazione corretta ed aggiornata del libro di cassa.

Il Consiglio ha anche funzione disciplinare per attribuire sanzioni agli associati. Le sanzioni comminabili sono:

Ammonizione è verbale ed è fatta dal Presidente avanti il Consiglio;

Richiamo: è scritto, a firma del Presidente e riporta le circostanze che hanno causato la sanzione;

Sospensione: prevede la contestazione scritta e sospende l'associato fino ad un massimo di tre (3) mesi da tutte le cariche associative eventualmente ricoperte e da tutte le attività associative;

Esclusione: prevede l'allontanamento definitivo dell'associato con la perdita di tutte le cariche associative eventualmente ricoperte e l'allontanamento da tutte le attività associative.

In caso di sospensione o esclusione, l'associato non può domandare il rimborso, anche parziale, della quota associativa versata.

## 13 – Obbligo di redazione del progetto di rendiconto annuale

L'anno finanziario dell'Associazione decorre dal 1° Gennaio al 31 Dicembre dell'anno successivo. Il Presidente, con l'ausilio del Tesoriere, deve effettuare la redazione del rendiconto economico annuale da sottoporre all'approvazione del Consiglio e, successivamente, all'approvazione finale dell'Assemblea entro e non oltre 4 (quattro) mesi dalla chiusura dell'anno finanziario. Il rendiconto deve essere redatto con chiarezza e deve rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione

patrimoniale ed economico-finanziaria dell'Associazione, nel rispetto dei principi di trasparenza nei confronti degli Associati. La responsabilità della corretta compilazione del rendiconto annuale è condivisa parimenti tra il Presidente ed il Tesoriere.

14 – Decadenza dalle cariche degli Organi Associativi - Incompatibilità di acquisizione di incarichi associativi esterni

I titolari/componenti degli Organi Associativi decadono:

per dimissioni scritte al Presidente;

per revoca, che interviene se non esplicino più l'attività inerente la loro carica o se siano intervenuti gravi motivi personali e/o associativi che l'abbiano resa non più perseguibile. La revoca è deliberata dall'Assemblea, sentito il titolare/componente per la quale è proposta. La revoca o le dimissioni del Presidente comportano la decadenza di tutti gli Organi associativi.

In caso di revoca il Vice-Presidente uscente, assunta pro-tempore la carica di Presidente, deve convocare subito l'Assemblea in forma Straordinaria per il rinnovo degli incarichi associativi. In caso di dimissioni, il Vice - Presidente deve, contestualmente alla consegna della sua dichiarazione dimissionaria, convocare l'Assemblea Straordinaria per il rinnovo della carica resa da lui vacante.

15 – Libri Sociali

L'Associazione deve documentare la propria attività a mezzo tenuta di libri sociali e del libro di cassa. I libri sociali sono individuati in: Il libro degli Associati; Il libro dei Verbali delle Assemblee; Il libro dei Verbali del Consiglio Direttivo.

Questi libri sono detenuti ed aggiornati dal Segretario che ha anche l'onere della loro custodia. Il Segretario, ex. D.Lgs. 196/03, con il Presidente, è responsabile per la tutela dei dati personali degli associati ed insieme sono garanti del DPS interno e di tutta la documentazione diversa da quella contabile. Il libro di cassa è detenuto ed aggiornato dal Tesoriere, che ne è responsabile, e deve documentare in modo corretto e veritiero le Entrate e le Uscite dell'Associazione tenuto conto delle norme in materia fiscale e tributaria che reggono il no-profit.

16 – Norma di rinvio

Per quanto non previsto dal presente Statuto si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni in materia di Associazionismo, fiscali e non ed, in particolare, le norme di cui al Libro I Titolo II Cap.. II Codice Civile. Il presente Statuto sostituisce o annulla ogni altro precedente statuto dell'Associazione nonché ogni altra norma regolamentare in contrasto con esso.

## REGOLAMENTO ASSOCIATIVO

### INFORMAZIONE

Ogni associato ha il diritto di partecipare ed essere informato circa le iniziative associative che gli verranno comunicate tramite l'indirizzo di posta elettronica comunicato all'atto di iscrizione. Sarà cura dell'associato comunicare tempestivamente ogni variazione anagrafica e di contatto al fine di agevolare l'attività amministrativa del sodalizio.

### PARTECIPAZIONE

Ogni associato, avendo aderito volontariamente al sodalizio per il raggiungimento delle finalità di quest'ultimo, è invitato a partecipare attivamente alle attività associative anche in fase di ideazione / progettazione rendendosi disponibile, se dal caso, a coordinare specifici gruppi di lavoro /studio.

### FORMAZIONE

Ogni associato s'impegna a rimanere professionalmente aggiornato mantenendo così il più elevato standard qualitativo per la crescita propria e di tutti gli Associati.

#### APPARTENENZA

L'iscrizione all'AICM non dà diritto a qualificarsi Case Management e/o titoli simili e/o affini.

#### DOMANDA DI AMMISSIONE

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di valutare le domande che gli pervengono tenendo conto del percorso di studi del richiedente, eventuale percorso lavorativo già intrapreso ma, soprattutto, della propensione a voler partecipare attivamente alla vita associativa.

#### QUOTE E MOROSITA'

Quando gli Organi Direttivi stabiliscono quote e/o contributi dovuti per il funzionamento dell'associazione, verrà certamente tollerato il ritardo a norma statutaria, ciononostante potrà essere applicata una sanzione pecuniaria nei confronti del socio moroso pari all'interesse dovuto dalla richiesta all'effettivo saldo oltre pagamento delle spese vive (bancarie e/o postali) in quanto dovute.

-----