

REGOLAMENTO GENERALE STAMPERIA

PREMESSA

Il Consiglio di Amministrazione della Stamperia Regionale Braille ETS (di seguito Stamperia) approva il presente Regolamento per la disciplina e l'organizzazione delle attività istituzionali previste dallo Statuto, al fine di creare regole condivise e di perseguire scopi di trasparenza e democraticità.

ART. 1 - NATURA GIURIDICA

La Stamperia Regionale Braille è un Ente del Terzo Settore (ETS) iscritta in data 23/11/2022, Repertorio n. 3383, nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) nella Sezione "Altri Enti".

ART. 2 – SCOPI

Lo scopo principale della Stamperia è favorire l'integrazione delle persone non vedenti ed ipovedenti in ambito scolastico, sociale e lavorativo, con lo svolgimento prioritario delle attività indicate nell'art. 2 dello Statuto. Dette attività rientrano tra le seguenti categorie definite, dall'art. 5 del D. Lgs. 117/2017 (Codice Terzo Settore), di interesse generale:

- a) interventi e servizi sociali ai sensi dell'articolo 1, commi 1 e 2, della legge 8 novembre 2000, n. 328, e ss. mm. ii., e interventi, servizi e prestazioni di cui alla legge 5 febbraio 1992, n. 104, e alla legge 22 giugno 2016, n. 112, e ss. mm. ii.;
- b) educazione, istruzione e formazione professionale, ai sensi della legge 28 marzo 2003, n. 53, e e ss. mm. ii., nonché le attività culturali di interesse sociale con finalità educativa;
- c) ricerca scientifica di particolare interesse sociale, organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative di interesse sociale, incluse attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica del volontariato;

- d) organizzazione e gestione di attività turistiche di interesse sociale e culturale;
- e) servizi finalizzati all'inserimento o al reinserimento nel mercato del lavoro dei lavoratori e delle persone con disabilità visiva, anche con disabilità aggiuntive;
- f) promozione e tutela dei diritti umani, civili, sociali e politici, nonché dei diritti dei consumatori e degli utenti;
- g) promozione delle pari opportunità e delle iniziative di aiuto reciproco.

ART. 3 - ATTIVITÀ CONNESSE

Le attività connesse indicate nell'art. 4 dello Statuto rientrano tra quelle definite dall'art. 6 del Codice Terzo Settore "diverse" rispetto a quelle di interesse generale di cui al precedente articolo.

Dette attività potranno essere svolte a condizione che venga annualmente rilevato nel bilancio di esercizio il carattere di strumentalità e di secondarietà di quelle realizzate, in base ai criteri formulati dal Decreto Interministeriale n. 107 del 19/05/21 pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 177 del 26/07/21.

Per essere considerate "strumentali" le attività connesse devono essere realizzate solo per il raggiungimento/finanziamento delle finalità istituzionali civiche, solidaristiche e di utilità sociale di cui all'art. 2 dello Statuto.

Per essere dette attività considerate "secondarie" occorre che, in ciascun esercizio finanziario, ricorra almeno una delle seguenti condizioni:

a) i ricavi da esse provenienti non superino il 30% delle entrate complessive;

b) i ricavi da esse provenienti non superino il 66% dei costi complessivi.

Rientrano tra i "costi complessivi" da considerare ai fini del computo della percentuale di cui alla lettera b) i seguenti elementi:

1. i costi "figurativi" relativi all'impiego di volontari iscritti nel relativo registro (da calcolarsi applicando a ciascuna ora di attività di

- volontariato effettivamente prestata la retribuzione oraria lorda prevista per la corrispondente qualifica dai contratti collettivi di cui all'art. 51, D. Lgs. 81/2015);
2. il “valore normale” delle erogazioni gratuite di denaro e delle cessioni o erogazioni gratuite di beni o servizi;
 3. la differenza tra il “valore normale” dei beni o servizi acquistati ai fini dello svolgimento dell'attività statutaria e il loro costo effettivo di acquisto.

Ai fini del computo delle percentuali, non vengono considerati i proventi e gli oneri generati dal distacco del personale presso Enti terzi.

Del criterio scelto per il rispetto della secondarietà e del carattere strumentale delle attività diverse il Consiglio di Amministrazione deve darne evidenza nella relazione di missione del bilancio di esercizio e adeguata rappresentazione, distinguendo le attività indicate all'articolo 6 del Codice Terzo Settore da quelle di cui all'articolo 5.

Vi è altresì l'obbligo di conservare le scritture contabili delle attività diverse e la relativa documentazione per un periodo non inferiore a quello indicato dall'articolo 22 del Decreto del Presidente della Repubblica 29 settembre 1973, n. 600.

Tale strumentalità e secondarietà dovrà anche essere oggetto di verifica da parte dell'Organo di controllo, ai sensi del comma 7 dell'art. 30 del Codice Terzo Settore.

ART. 4 - FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI SOCIALI

Entro i limiti fissati dalla normativa vigente, il compenso o l'indennità per i componenti degli Organi sociali è stabilita dal Consiglio di Amministrazione.

Tutte le somme erogate, a qualsiasi titolo, agli Organi sociali devono essere pubblicati sul sito internet della Stamperia, anche in ottemperanza a quanto previsto dal D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e dal Codice Terzo Settore, nella sezione denominata “Amministrazione trasparente”.

I Presidenti degli Organi collegiali sono tenuti a fornire in tempo utile ai componenti il materiale informativo relativo ai punti posti all'ordine del giorno delle riunioni.

ART. 5 - CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

Coloro che risultano designati a ricoprire la carica di componente il Consiglio di Amministrazione devono dichiarare per iscritto, entro otto giorni dalla comunicazione, pena la decadenza, la loro accettazione della carica e il possesso dei diritti civili e politici.

Il Consiglio di Amministrazione nella riunione di insediamento procede alla verifica dell'assenza da parte dei suoi componenti di cause di incompatibilità e di inconfiribilità con l'incarico. Qualora una causa di ineleggibilità sopravvenga nel corso del mandato, lo stesso organo delibera la decadenza del componente.

La decadenza dalla carica opera d'ufficio con effetto retroattivo e viene formalizzata nella prima seduta utile del Consiglio di Amministrazione.

Il Consiglio di Amministrazione scaduto resta in carica per il disbrigo dell'ordinaria amministrazione, fino all'insediamento dei nuovi componenti.

I Consiglieri sono tenuti a comunicare prima della riunione, con nota indirizzata al Presidente, la propria assenza. In mancanza, l'assenza sarà considerata ingiustificata.

ART. 6 - COMPITI DEL CDA

Il Consiglio di Amministrazione può attribuire ai propri componenti incarichi organizzativi in uno o più settori di attività inerenti le finalità istituzionali. I Consiglieri ai quali vengano attribuiti particolari incarichi operano in stretto collegamento con il Presidente e riferiscono periodicamente al Consiglio di Amministrazione circa l'attività svolta.

ART. 7 - VALIDITA' DELLE RIUNIONI E VOTAZIONI

Le riunioni del Consiglio di Amministrazione possono essere convocate anche con modalità che consentano la partecipazione non in presenza, tramite sistemi di audio/teleconferenza, purché sia garantita la riservatezza e sia consentita l'identificazione, la partecipazione e l'esercizio del diritto di voto da parte dei partecipanti, pur senza la loro presenza fisica nel luogo stabilito in convocazione e senza la necessità che si trovino nel medesimo luogo il Presidente e il Segretario.

Ai Componenti del Consiglio è consentito collegarsi da un qualsiasi luogo che assicuri il rispetto delle prescrizioni di cui al presente regolamento, purché non aperto al pubblico e, in ogni caso, con l'adozione di accorgimenti tecnici che garantiscano la riservatezza della seduta (cuffie). Nell'ipotesi in cui il collegamento telematico venga meno durante lo svolgimento della seduta, il Presidente può sospendere la riunione e, qualora sia possibile riattivare il collegamento in tempi congrui, la seduta può proseguire dopo l'interruzione. In caso contrario, la seduta si considera sciolta ed è necessario procedere alla sua riconvocazione, fatte salve eventuali deliberazioni già approvate.

Nell'ipotesi in cui, all'inizio o durante lo svolgimento della seduta, il collegamento risulti impossibile o venga interrotto limitatamente a uno o più partecipanti la riunione può comunque svolgersi qualora sia assicurato il numero legale necessario a garantire la validità della seduta, dando atto dell'assenza giustificata dei Consiglieri impossibilitati a mantenere attivo il collegamento.

Ai fini della verbalizzazione è consentita la registrazione digitale delle sedute che si svolgano in modalità audio/video, tramite piattaforma telematica di videoconferenza/webinar.

ART. 8 - PRESIDENTE

Il Presidente cura il regolare svolgimento di tutte le attività associative, con particolare riguardo all'organizzazione e al funzionamento degli uffici e dei servizi.

L'incapacità o vacanza del Presidente, prevista dall'art. 10, ultimo comma dello Statuto, deve essere tale da impedirgli l'esercizio delle funzioni in modo grave e permanente. Lo stato di incapacità è dichiarato dal CdA con il voto favorevole dei tre quarti dei suoi componenti.

In caso di vacanza della carica di Presidente oltre il termine previsto dallo Statuto, il Vice Presidente convoca il Consiglio di Amministrazione per provvedere alla elezione del nuovo Presidente, esercitando nel frattempo, tutte le funzioni del Presidente.

Il Presidente, quando è eletto per vacanza della carica, resta in carica fino alla scadenza degli altri componenti del Collegio.

ART. 9 - ORGANI DI CONTROLLO

I componenti del Collegio dei Revisori dei Conti, l'Organo di controllo e l'Organismo di vigilanza, di cui al D. Lgs. 231/2001, hanno facoltà di assistere alle riunioni del Consiglio di Amministrazione, ai quali pertanto va invitato l'invito di partecipazione con l'ordine del giorno e la documentazione allegata.

I suddetti Organi operano in collaborazione con gli uffici amministrativi e contabili e sono tenuti a redigere apposito verbale delle verifiche effettuate.

Tutti i componenti degli Organi di controllo devono dichiarare per iscritto, con l'accettazione della nomina, di trovarsi nelle condizioni di legge e di non versare in condizioni di incompatibilità, ineleggibilità o di decadenza.

ART. 10 - COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

Il Comitato Tecnico-Scientifico si avvale delle strutture organizzative della Stamperia per svolgere il proprio compito.

Il Comitato Scientifico si riunisce almeno due volte all'anno.

Il Direttore Tecnico, sentiti gli altri membri, predispone annualmente un calendario delle riunioni e redige di volta in volta, l'Ordine del Giorno.

Il Comitato Scientifico è tenuto annualmente a relazionare al Consiglio di Amministrazione sugli obiettivi raggiunti e sulle iniziative in corso.

ART. 11 - PATRIMONIO

Nel caso di riduzione del patrimonio sociale, per effetto di perdite, sotto la soglia prevista dall'art. 22, comma 5, Codice Terzo Settore, con una tolleranza massima di un terzo, il Consiglio di Amministrazione e, nel caso di sua inerzia, l'Organo di controllo, devono senza indugio deliberare la ricostituzione del patrimonio minimo.

In ottemperanza all'art. 7, comma 2, del Codice Terzo Settore, ogni iniziativa di raccolta fondi della Stamperia, in qualunque forma organizzata anche mediante sollecitazione al pubblico o attraverso la cessione o erogazione di beni o servizi di modico valore, dovrà essere svolta nel rispetto dei principi di verità, trasparenza e correttezza nei rapporti con i sostenitori e il pubblico e in conformità alle Linee guida adottate dal Ministro del Lavoro con il Decreto 9 giugno 2022, pubblicato in GU n 170 del 22 luglio 2022.

ART. 12 – BILANCIO

Il bilancio consuntivo o di esercizio, formato dallo stato patrimoniale, dal rendiconto gestionale e dalla relazione di missione, va predisposto in conformità ai modelli del Decreto Ministeriale 5 marzo 2020, pubblicati nella G. U. Sezione generale n. 102 del 18 aprile 2020, e va depositato nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore entro il 30 giugno di ogni anno. Entro la stessa data devono essere depositati al RUNS il Bilancio sociale e i rendiconti di eventuali raccolte pubbliche occasionali di fondi effettuate nell'esercizio precedente.

Tutti i documenti di bilancio, compreso quello previsionale vanno pubblicati sul sito internet della Stamperia entro 30 giorni dalla loro approvazione.

ART. 13 - PERSONALE

I dipendenti, i collaboratori e/o professionisti esterni sono tenuti ad adottare un comportamento che consenta la realizzazione delle finalità della Stamperia. Ciascuno in relazione al proprio rapporto lavorativo o di collaborazione dovrà:

- a) rispettare l'orario ed i turni di servizio.
- b) partecipare ai momenti di formazione e di revisione e/o verifica dei servizi programmati;
- c) utilizzare il materiale e le attrezzature messe a disposizione per l'espletamento delle proprie mansioni lavorative con cura e diligenza;
- d) evitare la divulgazione sotto qualsiasi forma e modo, al di fuori dell'ambito associativo, di informazioni relative a fatti e persone di cui si è venuti a conoscenza nello svolgimento del proprio servizio e per le quali la Stamperia impone sempre l'obbligo del segreto professionale;
- e) evitare la divulgazione sotto qualsiasi forma e modo, al di fuori dell'ambito associativo, di informazioni riservate relative alla gestione della Stamperia e alla progettazione dei servizi e delle attività;
- f) sostenere un comportamento rispettoso verso i colleghi, i volontari, i responsabili e i componenti del Consiglio di Amministrazione;
- g) comunicare i ritardi e le assenze appena si manifestano le condizioni che li provocano;
- h) Rispettare il Codice Etico, il Modello di organizzazione, gestione e controllo, di cui al D. Lgs. 231/2001, e il Piano di Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza, nonché gli altri Regolamenti adottati dalla Stamperia.

ART. 14 – NORMA FINALE

Il presente Regolamento, che si compone di n. 14 articoli, entra in vigore con la sua pubblicazione sul sito internet istituzionale della Stamperia.

A partire da detta data si intende abrogato il precedente Regolamento Generale.