



REGOLAMENTO DELLA CONSULTA DELLE ASSOCIAZIONI NON PROFIT

Art.1 – SCOPI

La Consulta delle Associazioni non profit sostiene, coordina, coadiuva e favorisce la circolazione delle informazioni tra le associazioni riconosciute giuridicamente e regolarmente iscritte al Registro delle Associazioni, come previsto dalla Legge e dal seguente Regolamento.

Art.2 – ATTIVITA' E COMPITI DELLA CONSULTA

- 1) Coadiuva, promuove e finanzia iniziative tese a suscitare nella società civile la cultura del gratuito, della solidarietà, della cultura e delle arti, dell'accoglienza e della mondialità.
- 2) Coordina, tutela ed assiste gli associati nella loro attività.
- 3) Conserva con l'ausilio dell'Ufficio di Segreteria la documentazione degli associati finalizzata al mantenimento dei requisiti, per l'iscrizione al Registro delle Associazioni nonché per accedere al Fondo per la promozione delle attività senza scopo di lucro, richiesti dalla Legge.
- 4) Organizza iniziative idonee a suscitare il confronto e la collaborazione tra le associazioni e promuovere progetti culturali.
- 5) Gestisce il Registro delle Associazioni e l'Albo del Volontario.
- 6) Coadiuva l'Ufficio Attività di Controllo per le prescrizioni sulla trasparenza, informando altresì le associazioni dei vari obblighi di legge con opportune note informative da pubblicare sul sito della Consulta e/o inviare ad ogni singola associazione.
- 7) Esprime pareri e promuove istanze al Consiglio Grande e Generale e al Congresso di Stato sulle materie di propria competenza.

Art.3 – COMPONENTI

Fanno parte della Consulta delle Associazioni non profit tutte le associazioni e cooperative sociali e culturali non profit regolarmente iscritte alle sezioni del Registro delle Associazioni della Consulta.

Art.4 – SEDE

La Consulta delle Associazioni non profit ha sede a Cailungo in Via Cà dei Lunghi 132/A, o presso eventuale altra sede designata.

Art.5 – ORGANI

La Consulta è composta da:

- 1) Assemblea
- 2) Coordinamento

Art.6 – L'ASSEMBLEA E IL COORDINAMENTO

L'Assemblea è composta dai presidenti, o loro delegati, di tutte le associazioni iscritte al Registro delle Associazioni. La delega scritta deve essere presentata al Presidente della Consulta ed ha validità fino a presentazione di nuove disposizioni.

Ogni associazione partecipa alle riunioni con un solo rappresentante con diritto di voto.

L'Assemblea ha il compito di:

- 1) eleggere il Coordinamento composto da 7 membri e al suo interno il Presidente



- 2) approvare la ripartizione dei contributi del Fondo per la promozione delle attività senza scopo di lucro
- 3) esaminare le proposte del Coordinamento, degli associati e altri enti.
- 4) provvedere ad ogni decisione affidatale dal Regolamento e dalla Legge.

L'Assemblea deve essere convocata almeno una volta all'anno e la convocazione dell'Assemblea deve essere fatta con almeno dieci giorni di anticipo rispetto alla data stabilita dal Presidente con lettera raccomandata o via posta elettronica. Ogni associazione farà richiesta al Coordinamento sulla modalità di trasmissione della convocazione. Nella convocazione deve essere riportato l'ordine del giorno.

L'Assemblea è valida in prima convocazione con la presenza della metà più uno degli associati; in seconda convocazione, da tenersi mezz'ora dopo, con qualsiasi numero di associati; le decisioni sono approvate a maggioranza dei presenti. Al termine di ogni Assemblea il Segretario redige il verbale che verrà spedito agli associati via posta elettronica per l'approvazione. Entro 10 giorni dalla spedizione dello stesso, in mancanza di osservazioni dei presenti all'assemblea, il verbale si intende approvato.

Qualora un associato segnali un'anomalia, lo stesso può richiedere al Coordinamento di discutere tale punto nella successiva Assemblea. L'Assemblea è altresì convocata quando ne facciano richiesta almeno sei associati.

Il Coordinamento: è composto da sette membri eletti, a scrutinio segreto, all'interno dell'Assemblea, assieme al Segretario di Stato per la Cultura e quello con delega agli Affari Sociali, o loro delegati, che però non hanno diritto di voto.

All'interno del Coordinamento presieduto dal Presidente eletto dall'Assemblea, si eleggono: Vice-Presidente, Segretario, Tesoriere e andranno inoltre individuati un rappresentante quale membro della Commissione Pari Opportunità e un responsabile della gestione e delle pubblicazioni sul sito web della Consulta. Questi ultimi due ruoli potranno essere attribuiti anche a chi, all'interno del Coordinamento, ricopre già un'altra carica.

- **Presidente:** è il legale rappresentante della Consulta delle Associazioni. È eletto dall'Assemblea tra i suoi componenti. Resta in carica tre (3) anni. Convoca e presiede l'Assemblea. In caso di impedimento è sostituito dal Vice-Presidente.
- **Vice-Presidente:** sostituisce il Presidente in caso di suo impedimento. È nominato dal Coordinamento al suo interno.
- **Segretario:** è responsabile della tenuta e compilazione del Libro Verbali del Coordinamento. È nominato dal Coordinamento al suo interno.
- **Tesoriere:** verifica la regolarità delle richieste di contributo. Presenta annualmente al Coordinamento una relazione sull'andamento economico della Consulta e, in base alle richieste di contributi pervenute, redige il piano di distribuzione dei contributi e del Fondo per le Iniziative Comuni, valutato ed elaborato dal Coordinamento.
- **Il Responsabile del sito internet** cura e aggiorna la comunicazione social-web.

Il Coordinamento ed il Presidente restano in carica tre anni e possono essere riconfermati per un solo mandato. Nel caso di decadenza, dimissioni o decesso del Presidente o della maggioranza dei membri del Coordinamento, lo stesso decade e si procede a nuove elezioni. Nel caso di dimissioni di uno o più membri del Coordinamento subentrano, in ordine, i non eletti. In assenza di non eletti, il membro o i membri mancanti possono essere integrati con una nuova elezione nella prima Assemblea utile.

Il Coordinamento, si riunisce almeno due volte all'anno su convocazione del Presidente, o su richiesta di almeno tre membri. La convocazione viene effettuata via posta elettronica o altri mezzi di comunicazione decisi dal Coordinamento. Le riunioni del Coordinamento hanno validità con la presenza della maggioranza dei suoi membri. Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei presenti, in caso di parità prevale il voto del Presidente. L'attività è documentata dal Libro Verbali.

Art.7 – L'UFFICIO DI SEGRETERIA



L'Ufficio di Segreteria è composto da almeno due addetti con competenze in ambito contabile, amministrativo, giuridico, della promozione culturale e della comunicazione. Il personale dell'Ufficio di Segreteria è individuato tra i dipendenti in ruolo o in servizio del Settore Pubblico allargato. L'Ufficio svolge le proprie funzioni al fine di sostenere l'attività degli associati, coadiuva il Coordinamento ed il Presidente nello svolgimento delle loro funzioni, come stabilito dalla Legge.

Art.8 – GLI ASSOCIATI

Gli iscritti alla Consulta possono usufruire di tutti i benefici previsti dalla legge.

Tutte le associazioni iscritte al Registro delle Associazioni della Consulta sono tenute a consegnare annualmente:

- 1) copia del Bilancio Consuntivo con Timbro di avvenuto deposito in Tribunale
- 2) una Relazione sull'attività svolta

La documentazione può essere inoltrata via posta ordinaria, via raccomandata con avviso di ricevuta (A.R.), via posta elettronica o consegnata a mano all'ufficio di Segreteria della Consulta, con rilascio di ricevuta di avvenuta consegna.

Per le associazioni che **richiedono il contributo annuale**, di cui all'Art.9, il termine per la presentazione della documentazione è il **30 giugno** dell'anno successivo a quello del Consuntivo di riferimento.

Per le associazioni che **non richiedono il contributo**, il termine ultimo per la presentazione della documentazione è il **31 dicembre** dell'anno successivo a quello del Consuntivo di riferimento.

Art.9 – CONTRIBUTI

- A. Il contributo è erogato alle associazioni iscritte al Registro delle Associazioni, che ne fanno richiesta, sulla base della compilazione del modulo, predisposto dal Coordinamento, di **Bilancio Preventivo** da presentarsi all'Ufficio di Segreteria **entro e non oltre il 30 giugno** dell'anno per cui si richiedono i contributi. **La presentazione del Bilancio Preventivo è obbligatoria solo per l'anno in cui si richiedono i contributi.**

La documentazione può essere inoltrata via posta ordinaria, via raccomandata con avviso di ricevuta (A.R.), via posta elettronica o consegnata a mano all'ufficio di Segreteria della Consulta con rilascio di ricevuta di avvenuta consegna. In caso di invio per posta raccomandata varrà la data del timbro postale.

L'entità del contributo verrà stimata dal Coordinamento sulla base dei criteri indicati all'Art.10 e proposto all'Assemblea nel periodo luglio-dicembre dell'anno di competenza.

- B. **Per accedere al contributo è indispensabile presentare entro il 30 giugno anche la documentazione di cui all'Art.8** del presente Regolamento e precisamente:
1. copia del Bilancio Consuntivo, relativo all'anno precedente, con Timbro di avvenuto deposito in Tribunale.
 2. una Relazione sull'attività svolta.

La documentazione può essere inoltrata via raccomandata con avviso di ricevuta (A.R.), via posta elettronica o consegnata a mano all'ufficio di Segreteria della Consulta con rilascio di ricevuta di avvenuta consegna.

In caso di invio per posta raccomandata varrà la data del timbro postale.

- C. Vengono ammesse al contributo le richieste delle Associazioni che hanno ottemperato alla lettera A e B del presente Articolo, e le associazioni di nuova iscrizione.
- D. Sono escluse dai contributi per l'anno successivo, le associazioni che ricevono il contributo sulla base del Bilancio Preventivo e per lo stesso anno non presentano il relativo Bilancio Consuntivo.

Art.10 – CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI

Nella compilazione del Bilancio Preventivo si deve indicare l'ammontare delle uscite preventivate per le singole attività, iniziative o progetti indicati e descritti nel modulo predisposto.



Consulta delle Associazioni
non Profit

- A. L'ammontare delle uscite previsto per le attività, iniziative o progetti che hanno luogo fuori territorio sammarinese, può considerarsi finanziabile e accede ai criteri di assegnazione dei contributi nella misura del 25%.
- B. Non sono ammesse ai contributi le spese per l'acquisto di beni strumentali, viaggi all'estero di associati e donazioni in beneficenza verso associazioni o istituzioni varie.
- C. La specifica delle spese ammesse, ai criteri di assegnazione dei contributi, è riportata nell'Allegato "A", in calce al presente Regolamento.
- D. Qualunque sia l'importo del Bilancio Preventivo, il contributo da assegnare ad una sola Associazione non può superare il 25% dello stanziamento annuo statale previsto dal Capitolo per il Fondo per la Promozione delle Attività senza scopo di lucro.
- E. Il contributo della Consulta è calcolato su base percentuale rispetto al preventivo della singola Associazione e deve oscillare fra il 5 % al 20% del preventivo stesso. L'attribuzione della percentuale è decisa dal Coordinamento in base alla quantità di richieste di contributo ammesse ed all'ammontare dello stanziamento annuo statale previsto dal Capitolo per il Fondo per la Promozione delle Attività senza scopo di lucro.
- F. Qualora vi sia una differenza sostanziale, **in difetto**, fra il bilancio consuntivo rispetto al bilancio preventivo dello stesso esercizio, per il quale è stato assegnato ed erogato il Contributo, la differenza viene sottratta al bilancio preventivo del nuovo esercizio ridefinendo così l'importo di quest'ultimo ai fini del calcolo dei contributi. ESEMPIO:

Bilancio Preventivo 1	Bilancio Consuntivo 1	Differenza a conguaglio	Bilancio Preventivo 2	Bilancio preventivo 2 ricalcolato ai fini del Contributo
€ 4.000	€ 2.000	€ 2.000-	€ 3.500	€ 1.500

Tale differenza, se in difetto, va compensata negli anni successivi in cui si accede al Contributo, fino ad esaurimento. Unica eccezione può riguardare l'eccedenza del Bilancio Preventivo sul Consuntivo che, per effetto del raggiungimento dell'importo massimo dei contributi assegnabili alla associazione, non viene di fatto finanziata.

- G. Il Coordinamento si riserva la facoltà di definire il minimo ed il massimo importo dei contributi assegnati alle singole Associazioni al fine di sostenere le associazioni più piccole e per distribuire in maniera più equa possibile il contributo annuo statale del Capitolo per il Fondo per la Promozione delle Attività senza scopo di lucro.

Al fine di realizzare iniziative volte a favorire il confronto e la collaborazione fra le associazioni viene istituito il Fondo per le Iniziative Comuni. In tale Fondo confluiscono le contribuzioni previste dalla Legge 75/2016 ed in particolare il 3x1000 destinato alla Consulta, le donazioni, gli eventuali residui bonificati dalle associazioni in liquidazione ed eventuali somme residue dalla ripartizione del Fondo per la Promozione delle Attività senza scopo di lucro.

Il Presidente ed il Coordinamento devono giustificare contabilmente ogni movimento in uscita e periodicamente relazionare in Assemblea sulla situazione del Fondo. Le risorse del Fondo, con delibera dell'anno a favore dell'Assemblea, possono essere impiegate per sostenere una iniziativa culturale specifica purché sia realizzata da almeno tre (3) associazioni.

Art.11 - REGISTRO DELLE ASSOCIAZIONI

Il Registro delle associazioni è diviso in sezioni:

- a) Associazioni del volontariato sociale e solidale (ONLUS)
- b) Associazioni sociali e culturali che svolgono attività nel campo socio-assistenziale, socio-sanitario, che promuovono solidarietà - integrazione e inclusione delle persone con disabilità, educativo, formativo, culturale, artistico, tutela dei diritti civili, ricreativo, della protezione della flora e della



fauna, zoofila, delle arti performative, ambientale, turistico esclusivamente in relazione ai servizi di valorizzazione del patrimonio, scambi interculturali, ricerca.

- c) Cooperative Sociali e Culturali non profit.
- d) In appendice, Associazioni senza riconoscimento giuridico, dopo loro richiesta di essere inserite in suddetta appendice.

Per l'iscrizione, le Associazioni devono avere sede ed essere operanti a San Marino, e devono presentare richiesta all'Ufficio di Segreteria della Consulta.

Il modulo di richiesta, scaricabile anche sul sito web della Consulta (www.associazionisanmarino.org) deve essere compilato in ogni campo, specificando la sezione e campo di attività svolta, e corredato dei seguenti documenti:

- 1) copia dello Statuto
- 2) copia dell'Atto Costitutivo
- 3) copia del Riconoscimento Giuridico o Certificato di Vigenza
- 4) copia del Certificato di rilascio del Codice Operatore Economico (COE)
- 5) copia dell'ultimo Bilancio Consuntivo depositato in Tribunale, nel caso in cui l'Associazione non sia di nuova costituzione.

Tale richiesta verrà esaminata dal Coordinamento nelle modalità e tempistiche previste dalla normativa vigente. All'approvazione della richiesta verrà assegnato e comunicato all'Associazione il relativo numero di iscrizione nel Registro della Consulta.

Le associazioni senza riconoscimento giuridico devono fare richiesta per essere inserite in appendice al Registro, indicando l'elenco degli associati ed eventuali referenti sammarinesi.

Art.12 - MODIFICA AL REGOLAMENTO

Il presente Regolamento può essere modificato dall'Assemblea a maggioranza dei presenti. Possono richiedere modifica del Regolamento il Coordinamento oppure 1/5 di Associazioni iscritte al Registro.

Art.13 – EFFETTI

Il presente Regolamento approvato dall'Assemblea Generale della Consulta delle Associazioni il giorno 18 novembre 2021, produce i suoi effetti a partite dal settimo giorno successivo a quello della sua approvazione.

Il Presidente

Consulta delle Associazioni non Profit

Barbara Andreini



ELENCO DELLE SPESE AMMESSE di cui al comma C dell'Art.10

ALLEGATO "A"

- Spese affitto sede operativa dell'Associazione nella misura del 25% annuo.
- Spese per organizzazione di gita sociale-culturale fuori territorio sono ammesse nella misura del 25%.
- Spese sostenute per l'organizzazione pellegrinaggi all'estero nella misura del 25%.
- Quote di affiliazione ad enti, federazioni, associazioni internazionali.
- Spese di assicurazioni obbligatorie legate all'attività della associazione e/o agli eventi organizzati.
- Spese sostenute per servizi di terzi (sono escluse le spese per consulenze amministrative e legali).
- Spese sostenute per godimento di beni di terzi, noleggi di attrezzature specifiche, service audio e luci, strutture per le attività (tensiostrutture).
- Spese sostenute per materie prime e sussidiarie, di consumo e di merci, relative alle attività in essere della associazione.
- Spese di pubblicità (stampe, grafica, tasse di affissione anche fuori RSM, inserzioni, sito internet).
- Spese per la realizzazione di materiale (esempio: calendario, gadget...) e/o organizzazione di lotterie, ai fini della raccolta fondi per l'associazione.
- Spese per la realizzazione di pubblicazioni o periodici (sono esclusi i periodici scritti che ricevono il contributo previsto dalla Legge 5 dicembre 2014 n.211 – vedi art.27 e art.33 comma 6).
- Spese sostenute per organizzazione e svolgimento di attività socioculturali, eventi, corsi di formazione, convegni, congressi, conferenze...
- Spese relative al costo del personale.
- Spese di ospitalità di artisti, ospiti, relatori, istruttori...
- Tasse e oneri relativi alla attività organizzata (SIAE, tassa spettacoli...).
- Spese di manutenzione delle attrezzature utilizzate per lo svolgimento dell'attività.
- Spese sostenute per i carburanti e manutenzioni agli automezzi sono ammesse **solo** per le associazioni che effettuano servizio di trasporto per disabili, ammalati, anziani, assistenza alla protezione civile.
- Rimborso spese ai soci solo per le spese documentate, anticipate dagli stessi, che possono essere qualificate nelle spese su descritte, e non contabilizzate nei costi.
- Quando più associazioni sono coinvolte in un unico progetto finanziabile, ognuna può ricevere dei contributi per le effettive spese che sostiene; ovvero la collaborazione/cooperazione è ammessa solo se ogni associazione si assume direttamente dei costi.

Per le **organizzazioni**, ad esempio a scopo umanitario, che lavorano a **progetti da realizzare in paesi esteri** si specifica quanto segue:

- Sono ammesse le spese per la progettazione di costruzioni o opere realizzate all'estero.
- Sono ammesse le spese bancarie relative alla realizzazione dei bonifici esteri a sostegno dei progetti.
- Sono ammesse le spese di spedizione di materiale destinato in beneficenza.
- Sono ammesse le spese per organizzazione di progetti destinati alla raccolta fondi **solo se** realizzati in territorio sammarinese.
- **Non sono ammesse** le spese per la costruzione e ristrutturazione di immobili (materiali e mano d'opera).