

STATUTO

Associazione di Promozione Sociale "RestartDonna – APS"

Art. 1 – Denominazione e sede

È costituita l'associazione di promozione sociale denominata "RestartDonna – APS", ai sensi del D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore).

L'associazione ha sede legale in Ariano Irpino, via Cardito, 83031

Il trasferimento della sede legale non comporta modifica statutaria se all'interno dello stesso Comune.

Art. 2 – Finalità e attività

L'Associazione è apartitica, aconfessionale, e non persegue finalità di lucro. Essa opera esclusivamente per fini civili, solidaristici e di utilità sociale, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore), svolgendo le seguenti attività di interesse generale:

2.1. Accompagnamento e orientamento al rientro nel mondo del lavoro delle donne

L'Associazione fornisce supporto personalizzato per favorire il reinserimento lavorativo di donne che si trovano in una fase di transizione, con focus su:

- Donne che hanno interrotto il lavoro per maternità, caregiving, disoccupazione, burnout e vittime di violenze di genere;

Colloqui di orientamento individuale e definizione di piani di rientro professionale;

Attivazione di percorsi di ricollocamento anche in collaborazione con enti pubblici e privati.

2.2. Promozione dell'empowerment femminile e delle pari opportunità

L'Associazione intende rafforzare il ruolo sociale, economico e culturale delle donne attraverso iniziative che valorizzino il potenziale femminile, contrastino ogni forma di discriminazione di genere e favoriscano l'equilibrio tra i tempi di vita e di lavoro. In particolare:

- Promozione di una cultura della parità attraverso incontri, campagne di sensibilizzazione, laboratori tematici;
- Attività rivolte a donne vittime di marginalità sociale, economica o lavorativa;
- Iniziative di consapevolezza sui diritti civili, lavorativi e familiari.

2.3. Promozione dello sviluppo delle competenze di educazione finanziaria

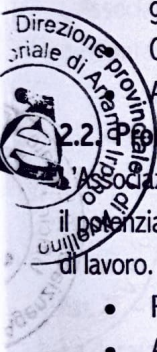
L'Associazione intende diffondere la cultura finanziaria tra le studentesse, per accrescere la consapevolezza nella gestione delle risorse economiche personali e familiari. In particolare:

- Promuovere programmi di educazione finanziaria all'interno delle scuole di ogni ordine e grado, in collaborazione con docenti, dirigenti scolastici e istituzioni pubbliche.
- Sostenere l'integrazione dell'educazione economica e finanziaria nei curricula scolastici, come strumento di cittadinanza attiva e responsabilità sociale.
- Favorire l'acquisizione di competenze trasversali utili per la vita adulta (risparmio, pianificazione, uso responsabile del credito, previdenza, imprenditorialità).

2.4. Percorsi di bilancio di competenze, coaching e mentoring

L'Associazione organizza percorsi strutturati di:

- Bilancio di competenze: analisi di esperienze, attitudini, aspirazioni e risorse professionali;
- Coaching individuale e di gruppo: per sviluppare obiettivi professionali chiari, rafforzare la motivazione e migliorare le soft skill;
- Mentoring: condivisione di esperienze da parte di donne professioniste per guidare e ispirare le beneficiarie.



Handwritten signatures of the association's representatives.

2.5. Attività formative su competenze trasversali e tecniche

L'Associazione progetta e realizza attività formative con finalità di aggiornamento, riqualificazione e crescita professionale, in particolare su:

- Competenze digitali di base e avanzate;
- Lingue straniere per il lavoro;
- Comunicazione efficace, public speaking, gestione dei conflitti;
- Avvio di attività autonome o imprenditoriali (autoimpiego).

2.6. Laboratori di autostima, leadership e work-life balance

L'Associazione promuove laboratori esperienziali e percorsi tematici volti a:

- Migliorare la consapevolezza di sé e la fiducia nelle proprie capacità;
- Potenziare la leadership personale e relazionale;
- Costruire strategie di benessere personale e gestione dei carichi familiari e professionali.

2.7. Supporto psicologico e counseling

L'Associazione garantisce, direttamente o attraverso partner accreditati:

- Interventi di supporto psicologico individuale e di gruppo;
- Attività di counseling per affrontare crisi di identità professionale, burnout, transizioni complesse;
- Spazi sicuri di ascolto e riflessione su vissuti, fragilità e risorse.

2.8. Attività di networking, eventi e collaborazione con enti pubblici e privati

L'Associazione favorisce la creazione di una rete stabile di supporto e scambio tra donne e tra stakeholder del territorio, mediante:

- Organizzazione di eventi, forum, workshop e tavoli tematici;
- Attivazione di sinergie con enti del Terzo Settore, imprese, scuole, enti di formazione, amministrazioni pubbliche;
- Partecipazione a bandi e progetti di rete locali, nazionali ed europei.

L'associazione può svolgere attività diverse da quelle di interesse generale purché secondarie e strumentali.

Art. 3 – Durata

La durata dell'associazione è illimitata, salvo scioglimento deliberato ai sensi dello Statuto.

Art. 4 – Associati

4.1 – Ammissibilità

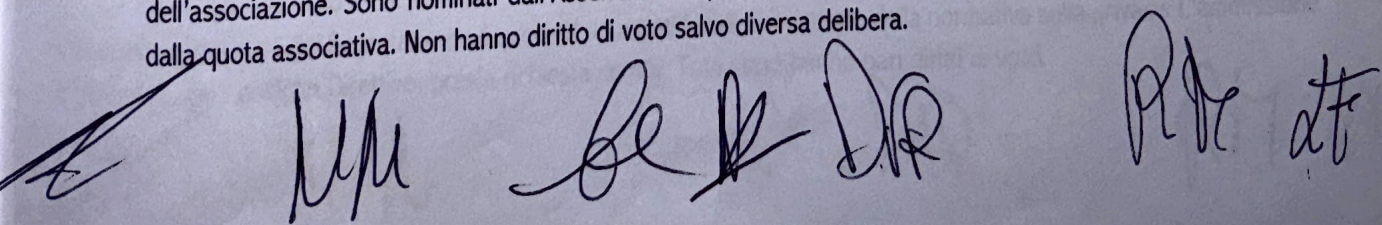
Possono aderire all'associazione tutte le persone fisiche che condividano i principi, le finalità e lo spirito dello statuto e si impegnino a contribuire al raggiungimento degli scopi sociali.

L'associazione è aperta a chiunque, senza discriminazioni di età, sesso, nazionalità, credo religioso o politico, condizione sociale o orientamento sessuale.

4.2 – Categorie di soci

I soci si distinguono nelle seguenti categorie:

- Soci Fondatori: coloro che hanno partecipato alla costituzione dell'associazione. Hanno pieni diritti e doveri, con facoltà di proporre modifiche statutarie e linee strategiche.
- Soci Ordinari: coloro che aderiscono successivamente alla costituzione e partecipano attivamente alla vita associativa. Godono degli stessi diritti dei fondatori.
- Soci Onorari (*eventuali*): persone fisiche che si sono distinte per particolari meriti o contributi verso le finalità dell'associazione. Sono nominati dall'Assemblea su proposta del Consiglio Direttivo. Possono essere esentati dalla quota associativa. Non hanno diritto di voto salvo diversa delibera.



4.3 – Ammissione dei soci

L'ammissione avviene su richiesta scritta dell'interessato, accompagnata da:

- Dati anagrafici
- Dichiarazione di condivisione dei valori dell'associazione
- Impegno al rispetto dello Statuto e dei Regolamenti

Il Consiglio Direttivo valuta la richiesta entro 30 giorni e delibera l'ammissione. L'eventuale rifiuto deve essere motivato e comunicato per iscritto. L'iscritto può presentare ricorso all'Assemblea entro 15 giorni dalla comunicazione.

4.4 – Diritti dei soci

Tutti i soci (fondatori e ordinari):

- Hanno diritto di voto in Assemblea
- Possono essere eletti negli organi dell'associazione
- Hanno diritto di partecipare a tutte le attività sociali
- Possono proporre iniziative e progetti
- Hanno diritto di accesso ai documenti associativi

4.5 – Doveri e responsabilità

I soci sono tenuti a:

- Rispettare le norme dello statuto, del regolamento interno e le delibere degli organi associativi
- Partecipare in modo attivo alla vita associativa
- Mantenere un comportamento rispettoso e coerente con i valori dell'associazione
- Versare la quota associativa annuale, se prevista, entro i termini stabiliti dal Consiglio Direttivo

Il socio risponde in prima persona del proprio comportamento e delle azioni che ledano l'immagine, i beni, le persone o la missione dell'associazione.

4.6 – Perdita della qualifica di socio

La qualità di socio si perde per:

- Recesso volontario (comunicazione scritta al Consiglio Direttivo)
- Decadenza per mancato versamento della quota associativa entro 90 giorni dal termine
- Esclusione per comportamento contrario allo statuto o lesivo dell'associazione

4.7 – Procedura di esclusione

L'esclusione è deliberata dal Consiglio Direttivo nei seguenti casi:

- Violazione grave dello Statuto o del Regolamento
- Comportamenti lesivi della dignità o dell'immagine dell'associazione
- Atti che danneggiano il patrimonio, le attività o i membri dell'associazione

La decisione deve essere motivata, comunicata per iscritto all'interessato, che può presentare **memoria difensiva** entro 15 giorni. L'esclusione ha effetto solo dopo la conferma da parte dell'Assemblea, che deve decidere entro 60 giorni.

4.8 – Non trasmissibilità della qualifica

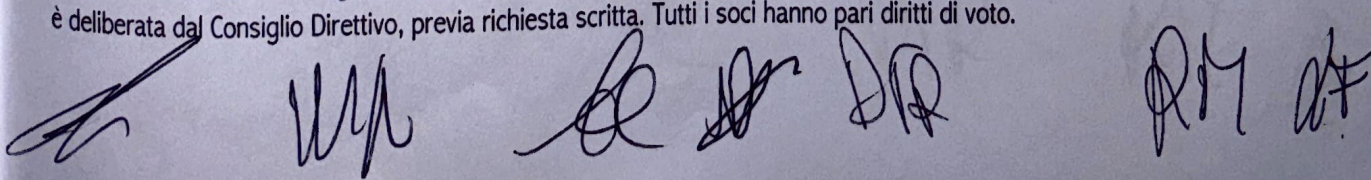
La qualifica di socio è **strettamente personale** e non trasmissibile a terzi, nemmeno per successione o per atti tra vivi.

4.9 – Registro soci

L'associazione tiene aggiornato un Registro dei soci, nel quale sono riportati:

- Generalità
- Data di ammissione
- Categoria di appartenenza
- Eventuale recesso o esclusione

Il Registro è custodito dal Segretario ed è accessibile a tutti i soci, nel rispetto della normativa sulla privacy. L'ammissione è deliberata dal Consiglio Direttivo, previa richiesta scritta. Tutti i soci hanno pari diritti di voto.



Art.5 Assemblea dei Soci

È l'organo sovrano dell'associazione, formato da tutti i soci regolarmente iscritti.
Ha i seguenti compiti:

- Eleggere i membri del Consiglio Direttivo;
- Approvare il bilancio consuntivo e preventivo;
- Deliberare eventuali modifiche dello Statuto;
- Approvare i programmi di attività proposti dal Consiglio Direttivo;
- Deliberare lo scioglimento dell'associazione e la destinazione del patrimonio residuo;
- Discutere e approvare eventuali regolamenti interni.

L'Assemblea può essere ordinaria (convocata almeno una volta all'anno) o straordinaria (su richiesta del Presidente, della maggioranza del Direttivo o di almeno 1/3 dei soci).

5.1 – Convocazione

L'Assemblea è convocata dal Presidente:

- almeno una volta all'anno per l'approvazione del bilancio consuntivo e del bilancio preventivo;
- ogni qualvolta il Consiglio Direttivo lo ritenga necessario;
- su richiesta motivata di almeno un terzo dei soci.

La convocazione avviene mediante avviso scritto (anche via e-mail o PEC) inviato almeno **8 giorni prima** della data fissata, contenente ordine del giorno, luogo, data e orario della prima e seconda convocazione.

5.2 - Costituzione e quorum

L'Assemblea è validamente costituita:

- in prima convocazione con la presenza della metà più uno dei soci aventi diritto di voto;
- in seconda convocazione, qualunque sia il numero dei presenti.

5.3 - Delibere

Le deliberazioni sono adottate a maggioranza dei voti dei presenti, salvo diversa disposizione statutaria.

5.4 - Competenze dell'Assemblea

L'Assemblea:

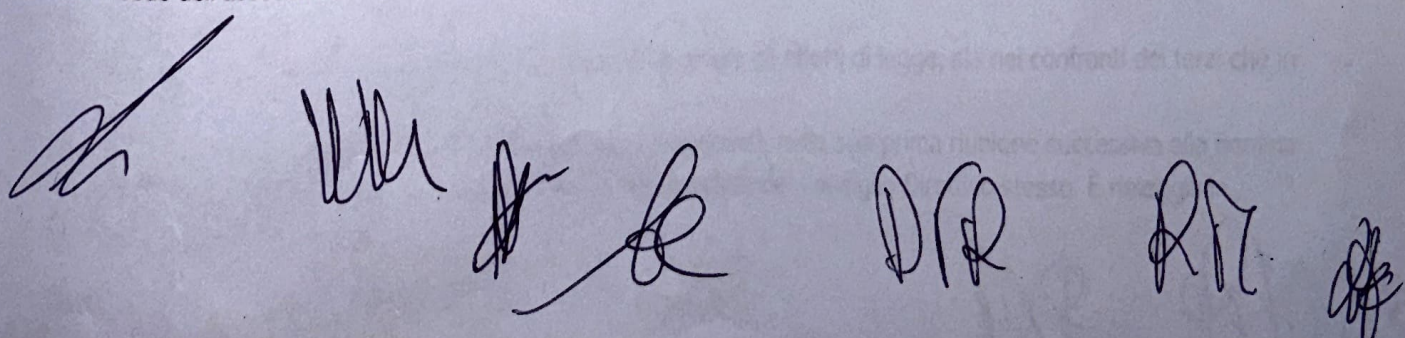
- approva il bilancio consuntivo e preventivo;
- elegge e revoca i componenti del Consiglio Direttivo;
- approva eventuali regolamenti interni proposti dal Direttivo;
- delibera sulle modifiche statutarie;
- delibera sullo scioglimento dell'associazione e sulla devoluzione del patrimonio;
- definisce gli indirizzi generali delle attività dell'Associazione.

5.5 - Diritto di voto

Ogni socio ha diritto ad un solo voto. Non è ammesso il voto per delega, salvo diversa previsione regolamentare conforme al D.Lgs. 117/2017.

5.6 - Verbalizzazione

Le riunioni dell'Assemblea sono verbalizzate dal Segretario e controfirmate dal Presidente. I verbali sono conservati presso la sede dell'associazione e messi a disposizione dei soci che ne facciano richiesta.



Art. 6 – Consiglio Direttivo

6.1 - Composizione e nomina

Il Consiglio Direttivo è composto da un numero di membri variabile da tre (3) a sette (7), eletti dall'Assemblea dei soci tra i soci ordinari in regola con il versamento della quota associativa (se prevista).

La composizione deve garantire, per quanto possibile, la parità di genere.

6.2 - Durata del mandato

I membri del Consiglio Direttivo durano in carica tre (3) anni e sono rieleggibili. In caso di dimissioni o decadenza di uno o più componenti, l'Assemblea provvederà alla loro sostituzione alla prima convocazione utile. I sostituti restano in carica fino alla scadenza del mandato del Direttivo in essere.

6.3 - Funzioni e competenze

Il Consiglio Direttivo è l'organo esecutivo dell'associazione ed è responsabile della gestione ordinaria e straordinaria. In particolare:

a. Programmazione e attuazione delle attività

- Definisce il piano annuale delle attività in coerenza con la mission dell'associazione
- Coordina e supervisiona i progetti e i percorsi destinati alle beneficiarie (es. donne in rientro lavorativo)
- Nomina gruppi di lavoro, comitati o referenti per progetti specifici
- Sovrintende alla comunicazione interna ed esterna

b. Gestione economica e finanziaria

- Redige il bilancio preventivo e il bilancio consuntivo
- Cura la tenuta dei registri contabili
- Gestisce le risorse economiche dell'associazione
- Delibera su eventuali convenzioni, sponsorizzazioni, finanziamenti o partecipazione a bandi
- Può delegare la gestione di attività specifiche a singoli membri o consulenti esterni

c. Gestione soci: ammissione, sospensione, decadenza

- Delibera sulle domande di ammissione dei nuovi soci, previa verifica dei requisiti
- Può deliberare la sospensione o la decadenza dei soci per comportamenti contrari allo Statuto, su proposta motivata
- Tiene aggiornato l'elenco dei soci

6.4 - Convocazione e validità delle riunioni

Il Consiglio Direttivo si riunisce su convocazione del Presidente, o su richiesta di almeno un terzo dei suoi membri. La convocazione deve avvenire con almeno 5 giorni di preavviso, anche tramite email o messaggi digitali. Le riunioni sono valide con la presenza della maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono prese a maggioranza dei presenti.

6.5 - Verballi

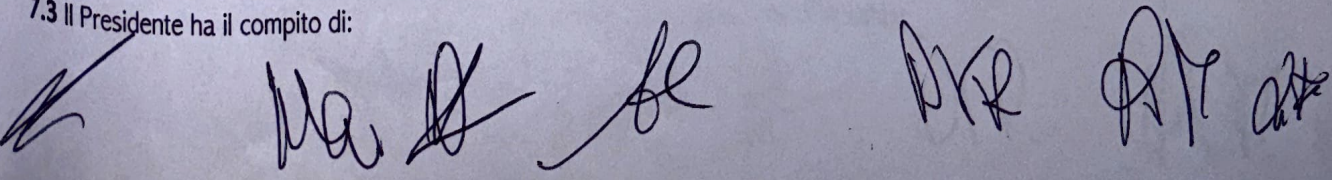
Ogni riunione è verbalizzata e il verbale viene firmato dal Presidente e dal Segretario, conservato presso la sede sociale.

Art. 7 – Presidente

7.1 Il Presidente è il legale rappresentante dell'Associazione a tutti gli effetti di legge, sia nei confronti dei terzi che in giudizio.

7.2 Il Presidente è eletto dal Consiglio Direttivo tra i suoi componenti, nella sua prima riunione successiva alla nomina da parte dell'Assemblea, e resta in carica per la durata del mandato del Consiglio Direttivo stesso. È rieleggibile.

7.3 Il Presidente ha il compito di:



- convocare e presiedere le riunioni del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea dei soci;
- determinare l'ordine del giorno delle sedute;
- firmare gli atti ufficiali e i documenti dell'Associazione;
- dare esecuzione alle delibere degli organi statutari;
- curare le relazioni istituzionali con enti pubblici e privati, fondazioni, imprese, organizzazioni del Terzo Settore e altri stakeholder;
- promuovere e supervisionare le attività dell'Associazione, vigilando sul rispetto dello statuto e dei regolamenti interni;
- adottare, in caso di urgenza, provvedimenti di competenza del Consiglio Direttivo, sottoponendoli a ratifica nella prima riunione utile dello stesso.

7.4 In caso di assenza, impedimento o decadenza del Presidente, le sue funzioni sono assunte dal Vicepresidente, o, in mancanza, dal consigliere più anziano per età.

7.5 Il Presidente può delegare parte delle sue funzioni a uno o più consiglieri, previa deliberazione del Consiglio Direttivo che ne definisca limiti e durata.

Art. 8 – Patrimonio e risorse economiche

8.1 – Il patrimonio dell'associazione è costituito da:

- Beni mobili e immobili di proprietà
- Eventuali fondi di riserva costituiti con eccedenze di bilancio
- Eventuali altri beni acquisiti a qualsiasi titolo

8.2 – Le entrate annuali con cui l'associazione finanzia le proprie attività sono costituite da:

- Quote associative, stabilite annualmente dall'Assemblea dei soci
- Erogazioni liberali da parte di soci, privati cittadini, enti o imprese
- Donazioni e lasciti testamentari, previa accettazione del Consiglio Direttivo
- Contributi pubblici provenienti da Stato, Regioni, enti locali o da organismi internazionali
- Contributi privati da fondazioni, imprese, associazioni o altri soggetti
- Proventi derivanti da attività marginali e commerciali secondarie, coerenti con le finalità istituzionali e svolte secondo quanto previsto dal D.Lgs. 117/2017
- Entrate derivanti da convenzioni, accordi o progetti con enti pubblici o privati
- Proventi da attività di formazione, eventi, pubblicazioni, laboratori, nei limiti della normativa vigente
- Altre entrate compatibili con le finalità dell'associazione

8.3 – Tutte le risorse economiche sono impiegate esclusivamente per il perseguimento delle finalità statutarie.

8.4 – È fatto divieto di distribuire, anche in modo indiretto, utili o avanzi di gestione, fondi e riserve durante la vita dell'associazione, salvo che la destinazione o la distribuzione non siano imposte dalla legge.

8.5 – In caso di scioglimento dell'associazione, il patrimonio residuo sarà devoluto secondo quanto previsto dall'Art. 10 del presente Statuto e dalla normativa vigente.

Il patrimonio è utilizzato solo per le attività istituzionali.

Art. 9 – Bilancio e rendicontazione

9.1 - Obbligo di redazione del bilancio

L'associazione redige annualmente, entro il 30 giugno dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio, il bilancio di esercizio, comprendente:

- lo stato patrimoniale;
- il rendiconto gestionale (entrate/uscite suddivise per area di attività);

- o la relazione di missione (che illustra le attività svolte, i risultati conseguiti, l'utilizzo delle risorse).

9.2 - Bilancio sociale (obbligatorio sopra i 220.000 €)

Se l'associazione percepisce ricavi, rendite, proventi o entrate comunque denominate **superiori a € 220.000 annui**, è obbligata a redigere e pubblicare anche il **bilancio sociale**, secondo le Linee guida ministeriali. Il bilancio sociale:

9.3 - Descrive l'impatto sociale delle attività svolte;

- o Rende conto a soci, stakeholder e collettività dei risultati raggiunti;
- o Rappresenta un elemento di trasparenza verso finanziatori e partner.

9.4 - Approvazione del bilancio

Il bilancio di esercizio e, se previsto, il bilancio sociale sono **approvati dall'Assemblea dei soci** entro il termine stabilito. Il Consiglio Direttivo predispone i documenti e li rende disponibili ai soci almeno **8 giorni prima** della data di convocazione dell'assemblea.

9.5 - Deposito e pubblicazione

Il bilancio approvato viene:

9.6 - Depositato al RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore), secondo le modalità previste;

- o Pubblicato sul sito web dell'associazione, se esistente;
- o Tenuto agli atti e disponibile per la consultazione da parte dei soci.

9.7 - Tracciabilità delle operazioni

Tutte le operazioni economiche dell'associazione devono essere effettuate in modo tracciabile (bonifici, carte, assegni nominali). I pagamenti in contanti sono ammessi solo se strettamente necessari e nei limiti di legge.

Art. 10 – Scioglimento e devoluzione del patrimonio

10.1 L'Associazione può essere sciolta in qualsiasi momento con delibera dell'Assemblea straordinaria dei soci, adottata con la presenza di almeno **tre quarti degli associati** e con il **voto favorevole della maggioranza assoluta dei presenti**.

10.2 In caso di scioglimento, per qualunque causa, l'Assemblea deve provvedere:

- o alla nomina di uno o più liquidatori, scegliendoli anche tra non soci;
- o a stabilire le modalità di liquidazione del patrimonio residuo;
- o a deliberare la devoluzione del patrimonio residuo.

10.3 Il patrimonio residuo, una volta soddisfatti tutti gli obblighi verso terzi (fornitori, dipendenti, Stato, ecc.), **non** potrà in alcun modo essere distribuito tra i soci, neanche in forma indiretta.

10.4 Il patrimonio residuo dovrà essere obbligatoriamente devoluto ad altri Enti del Terzo Settore (ETS), iscritti al RUNTS, individuati dall'Assemblea secondo criteri di coerenza con le finalità statutarie dell'associazione.

10.5 La destinazione del patrimonio residuo sarà subordinata al parere favorevole dell'Organismo di controllo previsto dall'art. 45 del D.Lgs. 117/2017 (attualmente: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali o soggetto da esso delegato).

10.6 In alternativa, su richiesta dell'Assemblea o in assenza di indicazioni, la devoluzione potrà essere disposta dall'autorità competente, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 11 – Norme finali

11.1 Rinvio alle norme di legge

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Statuto, si applicano le disposizioni contenute nel:

- o **Codice del Terzo Settore** (D.Lgs. 3 luglio 2017, n. 117 e successive modificazioni), in particolare per quanto riguarda:

- La definizione di Ente del Terzo Settore (ETS)
- Gli obblighi di trasparenza e pubblicità
- Le norme relative alla gestione economico-finanziaria
- Le modalità di iscrizione e permanenza nel RUNTS (Registro Unico Nazionale del Terzo Settore)
- Le attività di interesse generale e secondarie
- Il trattamento fiscale delle APS
- **Codice Civile**, con riferimento specifico:
 - Agli articoli sulle associazioni (artt. 14-42 C.C.)
 - Alle norme sulla rappresentanza legale e la responsabilità degli amministratori
 - Alla gestione del patrimonio e delle obbligazioni contratte dall'associazione

11.2 - Modifiche statutarie

Ogni modifica al presente Statuto dovrà essere deliberata dall'**Assemblea dei soci**, con la maggioranza qualificata prevista dal Codice del Terzo Settore, e dovrà essere comunicata agli enti competenti (es. RUNTS, Agenzia delle Entrate).

11.3 Riconoscimento della personalità giuridica

Nel caso in cui l'associazione intenda acquisire la personalità giuridica, si impegna a rispettare le procedure previste dal D.Lgs. 117/2017 e dal D.P.C.M. 16 febbraio 2022, presentando apposita istanza al Ministero o alla Regione competente.

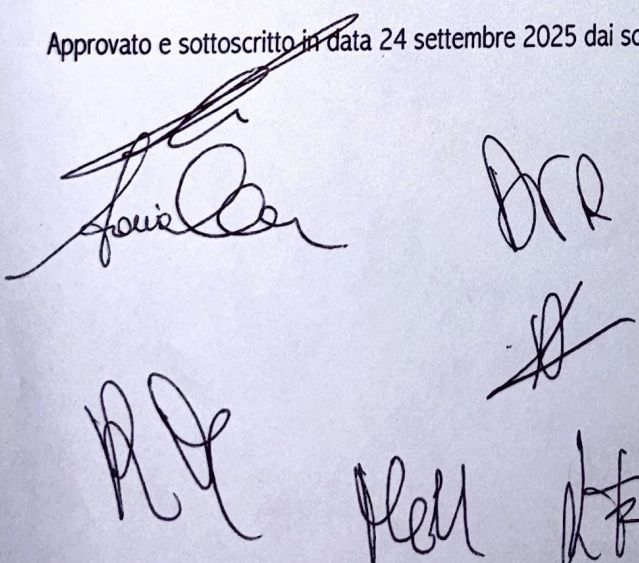
11.4 Conformità all'iscrizione nel RUNTS

In caso di iscrizione al RUNTS, l'associazione si impegna ad aggiornare lo statuto e gli atti secondo quanto previsto dalla normativa vigente e a garantire la pubblicazione annuale dei bilanci e, se necessario, del bilancio sociale.

11.5 Clausola di adeguamento normativo

Eventuali disposizioni statutarie in contrasto con future norme imperative del diritto del Terzo Settore si intendono automaticamente sostituite da queste ultime, senza necessità di modifica formale dello statuto, fino all'adeguamento ufficiale deliberato.

Approvato e sottoscritto in data 24 settembre 2025 dai soci fondatori.



Handwritten signatures of the founding members, including a large signature on the left and several smaller ones below and to the right.

