



**GRUPPO ADOZIONI PER LA VITA
ONLUS**

Via Orbassano 2 - 10092 Beinasco-TO
Codice fiscale 95600610018

REGOLAMENTO

Premessa

L'Associazione G.A.V Gruppo Adozioni per la Vita - Onlus, di seguito definita "l'Associazione", valorizza e promuove, nell'ambito di quanto previsto dallo Statuto e dal Regolamento, la partecipazione dei soci alla vita associativa e al raggiungimento delle finalità statutarie.

Al fine di mantenere alto il prestigio e la credibilità dell'Associazione, i soci si impegnano ad adottare la Carta dei Principi del Sostegno a Distanza e seguire le migliori pratiche professionali per qualificare l'azione dell'Associazione, ivi compresa la gestione amministrativa e contabile.

Art. 1 – Soci e loro articolazioni

1.1 Primo Contatto con l'Associazione

La prima manifestazione di volontà di aderire all'Associazione può essere espressa attraverso il contatto via internet, il contatto diretto con membri dell'associazione e quindi la segreteria o tramite espressione su bonifico bancario.

1.2. Istruzione delle richieste di adesione

La richiesta di adesione all'Associazione da parte di un nuovo Socio deve essere posta all'attenzione del Presidente dell'Associazione corredata dei seguenti materiali:

- a. Modulo Adesione debitamente compilato con tutti i dati anagrafici;
- b. Dichiarazione d'adesione alla Carta dei Principi del Sostegno a Distanza;
- c. Fotocopia ricevuta versamento della quota associativa di € 5,00 (cinque/00) per i soci ordinari e di € 10,00 (dieci/00) per i soci sostenitori..

A seguito della richiesta di adesione la segreteria, istruisce la pratica di adesione verificando la sussistenza dei requisiti di ammissibilità e/o acquisendo eventuali elementi integrativi. La segreteria riferisce circa l'esito dell'istruttoria al Consiglio Direttivo per acquisirne il relativo parere e successivamente alla delibera di ammissione del Consiglio provvede all'iscrizione a libro soci.

1.3. Mantenimento / perdita dei requisiti di Socio

Nel caso in cui il Consiglio Direttivo rilevi le condizioni di esclusione di un Socio, la segreteria istruisce la pratica acquisendo gli elementi utili al fine di proporre l'esclusione del Socio e successivamente la cancellazione dal libro soci.

I soci cessano di appartenere all'associazione per i seguenti motivi:

- dimissioni volontarie comunicate per iscritto al Presidente con efficacia dalla data di ricezione;
- mancato versamento del contributo per l'esercizio sociale in corso;
- decesso;
- esclusione per comportamento contrastante con gli scopi statutari;
- esclusione per persistente violazione degli obblighi statutari.

I soci che abbiano cessato di appartenere all'Associazione, non hanno diritto ad alcun rimborso di contributi o quote versate, né hanno alcun diritto sul patrimonio dell'Associazione.

1.4. Recesso socio

In caso di impossibilità a proseguire nell'impegno di sostegno progetti dell'associazione, i soci sono tenuti a darne comunicazione con un preavviso di almeno 60 giorni.

Art. 2 – Assemblea

2.1. Convocazione

L'Assemblea viene convocata dal Presidente tramite comunicazione scritta (inclusa la posta elettronica) inviata almeno 8 giorni prima della data della riunione con relativo Ordine del Giorno, la documentazione dev'essere consultabile presso la sede.

Il Presidente deve in ogni caso procedere alla sua convocazione in presenza di una richiesta scritta firmata da almeno tre Consiglieri o da almeno un decimo dei Soci. In tal caso il Presidente deve provvedere alla convocazione entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta e l'Assemblea deve essere tenuta entro 60 giorni dalla convocazione.

2.2. Modifiche dello Statuto e del Regolamento

Le proposte di modifica dello Statuto o del Regolamento devono essere formulate per iscritto al Presidente, da almeno tre membri del Consiglio Direttivo o da almeno un decimo dei soci.

Tali proposte sono quindi sottoposte al Consiglio Direttivo, che le presenta alla discussione della prima Assemblea utile accompagnate da un parere circostanziato.

2.3. Foglio delle presenze in Assemblea

Il Presidente dell'Assemblea deve provvedere alla rilevazione della presenza dei soci in ciascuna Assemblea verificandone la correttezza dei dati. A tal fine il Presidente può avvalersi di un assistente da lui nominato.

2.4. Svolgimento delle votazioni

In occasione delle riunioni che svolgono funzioni elettive, l'Assemblea, elegge una Commissione Elettorale che svolge i seguenti compiti e funzioni:

- a. verificare ed avallare, sulla base dei dati ricevuti dal Presidente dell'Associazione, gli aventi diritto al voto;
- b. assicurare le attività necessarie per lo svolgimento delle votazioni;
- c. eseguire lo spoglio dei voti;
- d. comunicarne i risultati.

2.5. Deleghe

Ciascun socio può rappresentare per delega “2” dei soci assenti dietro presentazione di delega scritta che provvederà a consegnarla al Presidente.

Art. 3 - Consiglio Direttivo

3.1. Elezione del Consiglio Direttivo

Ai sensi dell'Articolo 17 dello Statuto

3.2. Formalizzazione delle candidature e composizione delle liste per l'elezione dei Consiglieri

Nell'ambito di quanto stabilito dallo Statuto e dal Regolamento, tutti i Soci sono eleggibili ed hanno il diritto di presentare proprie candidature alle diverse cariche sociali. Al fine di favorire la più ampia trasparenza, consultazione e partecipazione, per la presentazione delle candidature e la delle liste si procede come segue.

Circa 60 giorni prima della realizzazione di una Assemblea che svolge funzioni elettive, il Consiglio Direttivo si fa carico di preparare e monitorare la correttezza della composizione delle liste e, in particolare, di:

- a. richiedere ai Soci la presentazione delle candidature, che devono essere presentate per iscritto allo stesso Consiglio Direttivo almeno 15 giorni prima della data prevista per l'Assemblea elettiva;
- b. verificare la validità e la correttezza delle singole candidature;
- c. stilare, una volta concluso il processo di cui al punto precedente, l'elenco dei Consiglieri proposti da sottoporre all'Assemblea elettiva.

3.3 Convalida Elezione

Comunicati i risultati delle votazioni da parte della Commissione Elettorale, i nuovi eletti accettano la carica e viene redatto dalla stessa Commissione l'elenco dei consiglieri eletti.

3.4. Perdita della qualifica di Consigliere

La qualifica di Consigliere si perde per decadenza o dimissioni.

Le dimissioni devono essere presentate per iscritto al Presidente dell'Associazione.

La decadenza si verifica invece in caso di assenza, senza giustificato motivo, ad almeno tre riunioni consecutive del Consiglio Direttivo.

Sia i casi di dimissioni che quelli di decadenza vengono sottoposti dal Presidente dell'Associazione alla prima riunione utile del Consiglio Direttivo.

3.5. Sostituzione dei Consiglieri

In caso di decadenza o dimissioni di un Consigliere, Il Consiglio Direttivo continua ad esercitare le proprie funzioni con il numero rimasto fino alla convocazione della prima Assemblea utile nella quale è obbligato ad inserire nell'ordine del giorno la nomina dei consiglieri mancanti.

3.6. Modalità elettorali per il/la Presidente dell'Associazione

Il Consiglio elegge il/la Presidente ai sensi dell'art. 19 dello Statuto.

Il Presidente, avvalendosi di una eventuale struttura operativa, dirige l'associazione e compie tutti gli atti giuridici che la impegnano. Conferisce deleghe e procure speciali previa autorizzazione del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio delega al Presidente le seguenti funzioni di Ordinaria Amministrazione:

- Curare l'attuazione delle deliberazioni assembleari e del Consiglio Direttivo;
- Provvedere alla tenuta ed all'aggiornamento del registro dei soci;
- Provvedere alla tenuta dei verbali dell'Assemblea e del Consiglio Direttivo ed alla custodia di tutti i

libri sociali;

- Provvedere alla tenuta dei registri e della contabilità dell'Associazione nonché alla documentazione relativa con l'indicazione dei soggetti eroganti;
- Provvedere alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese in conformità alle decisioni del Consiglio Direttivo;
- Vistare la corrispondenza;
- Nominare il responsabile del rispetto della legge sulla Privacy;
- Nominare il responsabile della sicurezza sul luogo di lavoro;
- Mantenere i contatti con la segreteria operativa curandone l'indirizzo e la gestione;
- Predisporre lo schema del bilancio preventivo, che sottopone al Consiglio Direttivo entro il mese di novembre e del bilancio consuntivo che sottopone al Consiglio Direttivo entro il mese di aprile;
- Il Presidente convoca e presiede l'Assemblea, il Consiglio Direttivo e la Consulta e ne cura l'ordinato svolgimento dei lavori.

3.7. Modalità elettorali per il/la Vice Presidente

Alla prima riunione utile del Consiglio Direttivo dopo la sua nomina, il Presidente propone, la/le candidature al ruolo di Vice Presidente dell'Associazione. Il Consiglio Direttivo procede alla elezione del/della Vice Presidente nella quale ogni Consigliere esprime una preferenza uninominale. Risulta eletto il/la candidato/a che riceve il maggior numero dei voti.

In caso di dimissioni, il Presidente procede alla convocazione del Consiglio Direttivo, da tenersi entro 30 giorni dalla comunicazione di dimissioni, per l'elezione di un/una nuovo/a Vice Presidente, al quale verrà rendicontata tutta la situazione fiscale, finanziaria ed organizzativa dell'associazione entro 20 giorni dalla sua elezione.

3.8. Convocazione

Il Consiglio Direttivo viene convocato dal Presidente tramite comunicazione scritta (inclusa la posta elettronica) inviata almeno 5 giorni prima della data della riunione.

3.9. Votazioni per delibere

Ogni consigliere ha diritto ad un voto. Ciascun consigliere può rappresentare per delega "1" solo dei Consiglieri mancanti.

Art. 4 – Modalità rimborso spese sostenute per l'associazione

4.1. Fatture e scontrini fiscali

Per ogni spesa effettuata di un importo superiore a € 25,00 (venticinque/00), il socio è tenuto a farsi rilasciare regolare fattura intestata all'associazione.

Nel caso in cui non fosse possibile (causa giustificata) è necessario comunque lo Scontrino fiscale "parlante"

Le spese superiori ad € 100,00 (cento/00) devono essere preventivamente autorizzate dal Presidente.

4.2. Rimborsi spese

Il socio che per motivi organizzativi di eventi, manifestazioni e/o Laboratori, dovesse sostenere spese non documentate o documentate da Scontrini non fiscali, o ancora utilizzare la propria vettura, sarà rimborsato a seguito presentazione "Nota spese" compilata e firmata, previa autorizzazione del Presidente.