



ASSOCIAZIONE
DIABETICI DEL
MIRANESE ODV.

Anno 2020
Cod.Fisc. 90042480278



ASSOCIAZIONE ITALIANA DIABETICI
Ente Morale D.M. 20 Settembre 1993 Membro
I.D.F. International Diabetes Federation

(ODV)

REGOLAMENTO STATUTO ADIMI (aggiornato dall'assemblea Soci del 10.10.2020)

Premessa

Il seguente regolamento contiene le norme attuative per disciplinare la vita sociale dell'ASSOCIAZIONE DIABETICI del MIRANESE ODV (acronimo A.DI.MI. - ODV) in esecuzione di quanto statuito dall'art. 2, comma 2, dello Statuto ADIMI, che recita testualmente: *"L'assemblea delibera l'eventuale regolamento di esecuzione dello statuto per la disciplina degli aspetti organizzativi più particolari"*.

Esso, pertanto, integra lo statuto ADIMI, approvato dall'Assemblea Straordinaria dei soci del 24.3.2019, **fa riferimento** al Codice Civile e al D. Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore) e disciplina il comportamento di tutti i Soci e di coloro che operano, in qualsiasi forma, per l'Associazione.

Tale regolamento potrà essere variato o integrato solo dalle future assemblee, anche ordinarie, dei soci su proposta dell'Organo di Amministrazione o dei soci stessi in assemblea.

Per rendere snella la sua lettura, di seguito si elencano solo gli articoli dello statuto ADIMI oggetto di regolamentazioni prevalentemente organizzative, che ovviamente non possono entrare in conflitto con le citate norme di legge.

In grassetto vengono evidenziate le parti immodificabili del regolamento in quanto estratte dalle citate norme di legge

Per chi volesse approfondire, viene allegata un'appendice con estratte tutte le normative di legge citate in statuto, che l'Assemblea dei Soci è ovviamente obbligata ad accettare.

ARTT. 1-2-3-4-5 (Omissis)

ART. 6 (Ammissione)

Per essere ammessi come nuovi soci occorre compilare una richiesta di adesione (on line o su modulo cartaceo), nella quale si dichiarano i dati personali obbligatori per l'esercizio dei diritti di socio (nome, cognome, codice fiscale, data e luogo di nascita, luogo di residenza completo) e, possibilmente, un recapito telefonico e/o di posta elettronica.

Contestualmente il richiedente si impegna a comunicare qualunque variazione dei dati inseriti ed a rispettare le disposizioni statutarie vigenti e le delibere degli organi associativi validamente costituiti: in particolare, il rinnovo della tessera per gli anni successivi o il proprio recesso da socio.

Inoltre, dovrà firmare la dichiarazione di aver preso visione dell'informativa sulla privacy fornita ai sensi dell'art.13 e 14 del Regolamento UE/2016/679, autorizzando l'associazione ad acquisire, trattare, conservare e trasferire i propri dati personali secondo gli obblighi di legge.

In mancanza delle firme e dei dati obbligatori la richiesta di adesione non potrà essere accettata. La richiesta va accompagnata dal pagamento della tessera nella misura stabilita ogni anno dall'organo di amministrazione.

La richiesta di adesione verrà esaminata da un'apposita commissione nominata dall'organo di amministrazione, il quale periodicamente delibererà sull'ammissione o meno del richiedente. **La deliberazione è comunicata all'interessato ed annotata nel libro dei soci.**

Ad ogni socio verrà attribuito un numero immodificabile (n° socio) valido fino alla perdita della qualità di socio (vedasi art. 9 dello statuto). Il numero di tessera potrà cambiare ad ogni rinnovo annuale.

In caso di rigetto della domanda, l'organo di amministrazione comunica la decisione all'interessato entro 60 giorni, motivandola. L'aspirante socio può, entro sessanta giorni da tale comunicazione di rigetto, chiedere che sull'istanza si pronunci l'assemblea dei soci in occasione della successiva convocazione.

L'ammissione a socio è a tempo indeterminato, fermo restando il diritto di recesso o la perdita della qualifica di socio regolamentata all'art 9.

Non è ammessa la categoria di soci temporanei. La quota sociale è intrasmissibile e non rivalutabile.

MODALITA' OPERATIVE DI AMMISSIONE a SOCIO (valide per la prima iscrizione)

1. Richiesta di ammissione (on line o cartaceo) da consegnare nelle sedi indicate (CAD, punti di ascolto , palestre, etc) (vedi modello)
2. Pagamento della tessera mediante :
 - bollettino postale
 - bonifico
 - in contanti con consegna solo di una ricevuta numerata in doppia copia.

La tessera annuale, qualunque sia la modalità di pagamento, non deve essere consegnata al richiedente se non è già iscritto sul libro dei soci.

3. Esame della/e richiesta/e da parte di una commissione presieduta dal segretario.
4. Delibera di accettazione da parte dell'organo di Amministrazione .
5. **In caso di rigetto della domanda vedasi gli ultimi commi del regolamento art. 6**
6. Il segretario dell'O.d.A , successivamente alla delibera di accettazione della richiesta :
 - a) Attribuisce a ciascun socio, accettato dall'O.d. A., **un numero immodificabile (n° socio)** valido fino alla perdita della qualità di socio (vedasi art. 9 dello statuto).
 - b) Compila un modello apposito (vedasi modello allegato) contenente: le generalità del socio, il numero di socio (invariabile), la comunicazione della deliberazione dell'O.A. di accettazione della richiesta (**in ottemperanza all'art. 6 dello Statuto**) ed un breve promemoria dei diritti/doveri del socio ADIMI.
 - c) Compila la tessera dell'anno specifico di adesione indicandovi **il numero socio** (immodificabile), da non confondere col numero della tessera annuale, ovviamente variabile di anno in anno.
 - d) Telefona o, comunque, contatta i soci richiedenti l'adesione per il ritiro del materiale di cui al punto c) nella sede più comoda. In caso di difficoltà motivate, farà pervenire la tessera e la comunicazione di accettazione con l'ausilio di soci volontari all'uopo designati dall'O.A .

RINNOVO ANNUALE DELLA TESSERA

Le modalità sono più semplici:

- a. Vedasi punto 2 con consegna della tessera contestuale al pagamento in contanti o dopo verifica del pagamento effettuato.
- b. La tessera verrà compilata solo dai soggetti delegati dall'O.A. con l'accortezza di indicare anche il **numero di socio** immodificabile acquisito all'atto della prima iscrizione.

ART. 7 (Diritti e doveri degli associati)

Facendo riferimento all'art. 7 dello statuto, dove tra i diritti degli associati viene citato quello di esaminare i libri sociali, ed al contenuto dell'art. 15 del Codice del Terzo Settore (vedasi appendice normativa) l'Associazione dovrà tenere aggiornati i seguenti libri sociali obbligatori

- **Libro degli associati o aderenti**
- **Libro dei soci volontari** (vedasi il successivo art. 8.1 del regolamento)
- **Libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, nel quale devono essere trascritti anche i verbali redatti per atto pubblico.**
- **Libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo di amministrazione e dell'organo di controllo.**

e permetterne la visione con le modalità di cui al successivo art. 12 del Regolamento:

ART. 8 (Qualità di volontario)

Si recepiscono, adattandoli alla realtà dell'ADIMI, i principi statuiti dall'art.17 del Codice del terzo settore.

Volontario e attività di volontariato

1. **L'ADIMI potrà avvalersi di volontari nello svolgimento delle proprie attività ed è tenuta a iscrivere in un apposito registro (libro dei soci volontari) i volontari che svolgono la loro attività in modo non occasionale**
2. **Il volontario è una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, anche per il tramite di un ente del Terzo settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, neanche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà.**
3. **L'attività del volontario non può essere retribuita in alcun modo nemmeno dal beneficiario. Al volontario possono essere rimborsate dall'ente del Terzo settore tramite il quale svolge l'attività soltanto le spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata, entro limiti massimi e alle condizioni preventivamente stabilite dall'ente medesimo. Sono in ogni caso vietati rimborsi spese di tipo forfetario.**
4. **Ai fini di cui al comma 3, le spese sostenute dal volontario possono essere rimborsate anche a fronte di una autocertificazione resa ai sensi dell'articolo 46 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, purchè non superino l'importo di 10 euro giornalieri e 150 euro mensili e l'organo sociale competente deliberi sulle tipologie di spese e le attività di volontariato per le quali è ammessa questa modalità di rimborso.**
5. **La qualità di volontario è incompatibile con qualsiasi forma di rapporto di lavoro subordinato o autonomo e con ogni altro rapporto di lavoro retribuito con l'ente di cui il volontario è socio o associato o tramite il quale svolge la propria attività volontaria.**
6. **Ai fini del presente Codice non si considera volontario l'associato che occasionalmente coadiuvi gli organi sociali nello svolgimento delle loro funzioni.**

L'Organo di Amministrazione predisporrà e gestirà il registro dei soci volontari di cui al punto 1 con apposita delibera. Tale registro dovrà essere aggiornato con cadenza almeno semestrale.

In tale registro dovranno essere inseriti sicuramente i componenti dell'Organo di Amministrazione e quanti fra i soci dimostrino di partecipare con continuità alla parte organizzativa delle attività svolte dall'Associazione.

L'iscrizione a tale libro, voluto dalla legge, necessita dell'autorizzazione scritta del socio candidato, che di conseguenza accetterà i principi delineati al punto 2.

Tali nominativi verranno comunicati agli organi competenti, se ne viene fatta richiesta. Le persone che dovranno obbligatoriamente essere assicurate, ai sensi dell'art. 26 dello Statuto) sono, infatti, soltanto quelle i cui nominativi compaiono nel registro dei soci volontari.

Sarà l'Organo di Amministrazione a deliberare su quanto statuito al punto 4 (in merito ad una regolamentazione per la disciplina generale dei rimborsi spese ai volontari) e, nell'ambito di quanto statuito al punto 6, a predisporre (per i non soci e per i soci non volontari, disponibili a coadiuvare occasionalmente l'organo di amministrazione) lettere di incarico con indicata la tipologia dei compensi (anche tramite voucher se più convenienti per l'Associazione) per lo svolgimento di impegni istituzionali dell'ADIMI per i quali i componenti dell'Organo di Amministrazione non abbiano le competenze e/o la disponibilità di tempo.

ART. 9 (Perdita della qualifica di socio)

La qualità di associato si perde per morte, recesso o esclusione.

Il socio può recedere dall'organizzazione mediante comunicazione scritta all'organo amministrativo.

L'associato può essere escluso dall'organizzazione, se contravviene ai doveri stabiliti dallo statuto (all'art 7):

- a. rispettare lo statuto e l'eventuale regolamento interno;
- b. svolgere la propria attività in favore della comunità e del bene comune in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, anche indiretti ed esclusivamente per fini di solidarietà;
- c. versare la quota associativa secondo l'importo annualmente stabilito.

Nel caso c, si stabilisce che il pagamento della quota associativa annuale di norma va effettuato dagli aderenti già iscritti nel libro dei soci entro la data dell'assemblea ordinaria.

E' possibile regolarizzare la posizione di socio iscritto, effettuando il versamento entro l'anno sociale. In caso contrario, qualora entro la data dell'assemblea ordinaria dell'anno successivo non venisse versata per la seconda volta consecutiva la quota, l'organo di amministrazione potrà avviare la procedura dell'esclusione con le modalità di cui agli ultimi due commi dell'art. 9 dello statuto.

Il socio iscritto, che non paga il rinnovo della quota dopo essersi impegnato a farlo al momento della richiesta di adesione, risulta di fatto di ostacolo al buon funzionamento dell'Associazione.

Tale procedura diventa obbligatoria, per regolamento, in vicinanza della convocazione di un'assemblea straordinaria per modifiche statutarie (metà più uno dei soci iscritti) o per lo scioglimento dell'Associazione (tre quarti dei soci iscritti).

L'obbligatorietà nel caso specifico trova una forte giustificazione per il motivo che, in presenza di un alto numero di soci "dormienti", potrebbe risultare difficile il raggiungimento del numero legale.

L'esclusione è deliberata dall'Organo di Amministrazione con voto segreto e dopo aver ascoltato le giustificazioni dell'interessato, con possibilità di appello entro 30 giorni all'assemblea dei soci.

E' comunque ammesso ricorso al giudice ordinario.

ART. 10 (omissis)

ART. 11 (L'assemblea)

Il contenuto dell'art.11 dello statuto in pratica risulta di tipo regolamentativo.

L'assemblea è composta dai soci dell'organizzazione ed è l'organo sovrano.

L'assemblea è presieduta dal Presidente dell'organizzazione o, in sua assenza, dal Vicepresidente.

E' convocata almeno una volta all'anno dal Presidente dell'organizzazione o da chi ne fa le veci mediante avviso scritto da inviare almeno 15 giorni prima di quello fissato per l'adunanza e contenente la data della riunione, l'orario, il luogo, l'ordine del giorno e l'eventuale data di seconda convocazione.

Tale comunicazione può avvenire a mezzo lettera, fax, e-mail, inviata al recapito risultante dal libro dei soci oppure mediante avviso affisso nella sede dell'organizzazione.

L'Assemblea è inoltre convocata su richiesta di almeno un decimo dei soci o quando l'organo amministrativo lo ritiene necessario.

I voti sono palesi, tranne quelli riguardanti le persone.

Delle riunioni dell'assemblea è redatto il verbale, sottoscritto dal Presidente e dal verbalizzante e conservato presso la sede dell'organizzazione, in libera visione a tutti i soci.

L'Assemblea può essere ordinaria o straordinaria. E' straordinaria quella convocata per la modifica dello statuto e lo scioglimento dell'organizzazione. E' ordinaria in tutti gli altri casi.

ART.12 (Compiti dell'Assemblea)

Facendo esplicito riferimento ai contenuti dell'art. 12 dello Statuto, cui si rimanda, si regolamentano solo le modalità per l'esame dei libri dei soci.

Gli associati o gli aderenti hanno il diritto di esaminare i libri sociali, facendone richiesta scritta all'Organo di Amministrazione, che potrà delegare per tale incombenza il segretario e/o organo di consulenza interno, nominati dallo stesso Organo di Amministrazione secondo le modalità previste dall'art. 13 punto 4 del Regolamento.

ART. 13-14 (Convocazione-Assemblea ordinaria)

L'Assemblea ordinaria viene convocata ogni anno, entro la fine del mese di aprile.

L'avviso di convocazione deve essere comunicato almeno quindici giorni prima della data fissata per l'Assemblea e deve contenere: l'ordine del giorno, l'indicazione di giorno, ora e luogo, nonché l'indicazione della seconda convocazione che deve avvenire nello stesso giorno trascorsa almeno un'ora dalla prima.

L'assemblea ordinaria è regolarmente costituita in prima convocazione con la presenza della metà più uno degli aderenti, presenti in proprio o per delega e in seconda convocazione qualunque sia il numero degli aderenti presenti, in proprio o in delega.

L'assemblea delibera a maggioranza dei voti dei presenti.

Gli associati possono farsi rappresentare in assemblea solo da altri associati, conferendo delega scritta. Ciascun associato è portatore di un numero massimo di tre deleghe o cinque deleghe, qualora il numero dei soci sia superiore a cinquecento.

E' ammessa l'espressione del voto per corrispondenza o in via elettronica, purché sia possibile verificare l'identità dell'associato che partecipa e vota.

Nelle deliberazioni di approvazione del bilancio e in quelle che riguardano la loro responsabilità, gli amministratori non hanno diritto di voto.

MODALITA' DI ELEZIONE DEGLI ORGANI SOCIALI e LORO FUNZIONI

Premesso che tra i compiti dell'Assemblea ordinaria vi è la nomina e la revoca dei componenti degli organi sociali (Organo di amministrazione e Presidente) e, solo quando si verificano le condizioni previste dagli artt. 30 e 31 del D. Lgs. 117/2017, la nomina e la revoca del soggetto/i incaricato/i della revisione legale dei conti, allo scadere dei loro mandati si procederà con le seguenti modalità:

1. Nomina della commissione elettorale e compiti pre-assembleari:

L'Organo di amministrazione in carica almeno due mesi prima della scadenza del mandato, provvederà a nominare un'apposita commissione formata da tre componenti (soci e non) tra i quali verrà designato un Presidente. I soggetti designati non possono far parte dell'Organo di Amministrazione ed hanno l'incarico di predisporre una lista di candidati alle cariche, previste come eleggibili dallo statuto all'art 10, di:

- a. membro dell'Organo di Amministrazione, che per statuto sarà composto da undici unità compreso il Presidente eletto a parte.
La lista unica dovrà contenere minimo 15 candidati, in quanto risulta essenziale permettere eventuali surroghe nell'arco del triennio di incarico.
- b. Presidente
La lista dovrà contenere minimo tre candidati, per permettere eventuali surroghe nell'arco del triennio di incarico.

E' possibile presentare la propria candidatura ad entrambi gli organi sociali.

E' possibile che un gruppo di almeno 5 soci iscritti presenti una candidatura, che verrà accettata dalla commissione solo se viene apposta la firma del candidato. Ogni socio può sottoscrivere un solo candidato.

Chi si presenta o viene presentato per la carica di Presidente viene inserito d'ufficio anche come candidato all'organo di amministrazione; non vale l'opposto.

La commissione raccoglierà le candidature con modulo specifico, predisposto dall'organo di amministrazione; la candidatura va firmata dal richiedente e vale come implicita accettazione della carica, salvo casi particolari.

I candidati a membro dell'Organo di amministrazione sono scelti tra le persone fisiche associate, applicando l'articolo 2382 del codice civile: ***" Non può essere nominato amministratore, e se nominato decade dal suo ufficio, l'interdetto , l'inabilitato , il fallito, o chi è stato condannato ad una pena che importa l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi "***.

Tale condizione va specificata con autocertificazione al momento dell'accettazione della carica o (meglio) al momento della presentazione della candidatura.

Le liste dei candidati, una volta pronte, verranno pubblicate sul sito ADIMI con indicati brevemente (al solo scopo di orientare le scelte degli elettori) gli impegni già svolti in passato all'interno dell'ADIMI o le proprie conoscenze professionali, utili per lo svolgimento delle attività o i bisogni dell'associazione.

In occasione dell'assemblea ordinaria con all'ordine del giorno l'elezione degli organi sociali, verrà comunque esposta la lista dei candidati che potranno presentarsi agli elettori per farsi conoscere.

2. Giorno delle votazioni.

Il giorno dell'assemblea sarà possibile aggiornare l'elenco degli aventi diritto (i soci già iscritti nel libro dei soci) con i nuovi aderenti che, prima del pagamento della tessera, debbono compilare il modulo di adesione secondo le regole dell'art. 6 dello statuto.

Il Presidente dell'Organo di Amministrazione chiederà all'Assemblea (appena iniziata) l'accettazione dei nuovi aderenti, i quali in caso affermativo di fatto diventano nuovi soci con automatico diritto di voto.

La commissione elettorale formata da tre persone vigila sull'andamento delle operazioni di voto. In caso di loro assenza, l'assemblea li sostituisce su proposta del Presidente ADIMI uscente.

La commissione predisporrà le schede elettorali che devono essere costituite da un solo modulo pre-stampato sul quale debbono essere riportate due separate liste contenenti i nomi in ordine alfabetico dei candidati per l'Organo di Amministrazione e dei candidati per il Presidente. In fondo a ciascuna lista vi saranno tante righe vuote, quante sono le preferenze massime da indicare: cinque per l'organo di amministrazione ed una per il presidente.

Ogni scheda elettorale deve essere autenticata prima della votazione col timbro dell'associazione e la firma del Presidente della commissione elettorale.

La commissione predisporrà, inoltre, l'elenco dei soci aventi diritto di voto (tutti quelli iscritti nel libro dei soci con l'aggiunta in calce dei nuovi aderenti accettati dall'Assemblea).

All'interno del locale adibito alle votazioni deve essere approntato un luogo appartato, che garantisca la libertà e la segretezza del voto.

Deve anche essere predisposta un'apposita urna nella quale gli elettori depositeranno le schede contenenti le espressioni di voto.

Ogni socio, prima di ritirare la scheda, deve mostrare o la propria tessera o un documento di identità valido o la tessera sanitaria con il codice fiscale e firmare sull'elenco dei soci iscritti.

I possessori di una o più deleghe possono votare solo una volta.

Al momento della votazione il socio indicherà le preferenze, scrivendo a stampatello i nomi dei candidati preferiti per ciascuna carica utilizzando solo le righe vuote.

La scheda, debitamente ripiegata, sarà quindi depositata all'interno dell'urna.

Essendo ammessa l'espressione del voto per corrispondenza o in via elettronica, purché sia possibile verificare l'identità dell'associato che partecipa e vota, l'assemblea dà mandato al nuovo organo di amministrazione di rendere operativo tale interessante metodo partecipativo e democratico, sin dalla prossima elezione.

3. Spoglio delle schede , verbalizzazione dei risultati e proclamazione degli eletti.

Sono considerate nulle le schede che portano segni, macchie , scritte o alterazioni che le possano comunque rendere riconoscibili.

Le schede nulle o bianche non vengono conteggiate, ma ne va verbalizzato il numero.

Se il numero delle preferenze riportate è maggiore di quanto previsto sulla scheda (cinque per l'organo di amministrazione, una per il presidente) le preferenze eccedenti in ordine di inserimento nella singola lista non verranno prese in considerazione. Le preferenze ambigue verranno annullate.

Al termine delle votazioni la commissione elettorale procede allo scrutinio pubblico.

Il segretario della commissione elettorale redigerà il verbale delle operazioni di scrutinio, anche in forma riassuntiva.

Al termine dello scrutinio verrà indicato l'elenco dei candidati di ciascuna lista in ordine di voti acquisiti. In caso di parità, ha priorità il più anziano di età.

Le contestazioni, circa la validità dei voti o per qualunque altra questione che dovesse sorgere nel corso dello scrutinio, sono decise immediatamente dalla commissione elettorale a maggioranza dei suoi componenti. Delle contestazioni e delle relative decisioni viene presa nota nel verbale di scrutinio.

Le elezioni sono valide qualunque sia il numero dei votanti.

Il Presidente della commissione elettorale consegnerà al segretario dell'assemblea dei soci il verbale delle operazioni di voto controfirmato da tutti i componenti e l'urna sigillata contenente le schede esaminate; il verbale verrà allegato a quelli dell'Assemblea, il resto rimarrà presso la sede ADIMI.

4. Formazione completa degli organi sociali dell'organizzazione.

Il candidato a Presidente che ha ottenuto il maggior numero di voti, valendo la regola generale che a parità di voti viene nominato il più anziano di età, convoca entro 10 giorni la riunione di insediamento dei rinnovati organi sociali: al solo fine di accelerare i tempi verranno invitati tutti i candidati che hanno ottenuto almeno una preferenza nella votazione alle varie cariche.

Se nulla osta, egli potrà invitare alla prima riunione il Presidente ADIMI uscente per il passaggio delle consegne, che comunque dovranno essere effettuate entro 15 gg dal suo insediamento.

Chi non potesse partecipare alla riunione è pregato di comunicare preventivamente per iscritto la conferma dell'accettazione della carica conferita dall'assemblea, escludendo, per rispetto della volontà dell'Assemblea, che si rinunci nella prima seduta alla carica di Presidente, optando per quella di membro dell'organo di amministrazione.

Prima dell'inizio dei lavori affiderà il ruolo di segretario della seduta di insediamento delle cariche ad uno dei presenti.

In tale riunione egli confermerà per iscritto l'accettazione della carica di Presidente, mentre gli altri aspiranti alla carica di Presidente non eletti, che abbiano preso almeno un voto, potranno subentrare in caso di dimissioni nell'arco del triennio del Presidente eletto.

Seguendo l'ordine di graduatoria delle elezioni, si procederà successivamente, ad acquisire l'accettazione per iscritto della nomina alla carica di membro dell'Organo di Amministrazione, fino ad un numero massimo di dieci.

La non accettazione, motivata per iscritto, non comporta il depennamento dalla graduatoria, nel caso di necessari subentri nel corso del triennio di validità dell'organo eletto.

In questa maniera viene completato l'organo di amministrazione dell'ADIMI, formato (ai sensi dell'art. 10) da 11 persone fisiche: il Presidente e dieci membri.

A questo punto si procede con la nomina del **vicepresidente**, che per statuto ha l'importante ruolo di sostituire il Presidente in caso di legittimo, ma temporaneo, impedimento di quest'ultimo.

La scelta avverrà tra i membri appena insediati dell'organo di amministrazione su proposta del Presidente di uno o più nomi.

In tale ultimo caso, sarà obbligatorio seguire il criterio generale previsto dall'art. 11 dello statuto: **i voti sono palesi, tranne quelli riguardanti le persone.**

Pertanto, si procederà ad uno scrutinio segreto interno all'Organo di Amministrazione.

5. Organi suppletivi utili al miglior funzionamento organizzativo dell'ADIMI

L'organo di amministrazione, appena insediato, è legittimato dal regolamento ad usufruire dell'aiuto o della consulenza dei seguenti organi interni non statutari, ma comunque utili al buon funzionamento dell'Organizzazione.

Le modalità dettagliate e/o la suddivisione degli incarichi verranno fissate dall'Organo di Amministrazione in base al numero dei soci volontari iscritti nel libro di cui all'art. 8 del regolamento:

Segretario (eletto fra i suoi membri) coi compiti di:

- coadiuvare il presidente
- redigere e conservare i verbali delle riunioni dell'assemblea dei soci e dell'Organo di Amministrazione.
- provvedere alla tenuta e all'aggiornamento dei libri sociali previsti dall'art. 7 del regolamento e permetterne la visione ai soci con le modalità di cui al successivo art. 12.
- provvedere al disbrigo della corrispondenza e delle pratiche burocratiche conferite dall'Organo di Amministrazione o consiglio direttivo o dal presidente.
- eseguire l'inserimento anagrafico dei Soci e gestirne l'uso.
- produrre i documenti per le attività ADIMI e coordinarne la stampa.
- altro.....

Tesoriere (preferibilmente fra i suoi membri) con i compiti di:

- provvedere alla tenuta della contabilità, all'assolvimento degli obblighi fiscali e contributivi, alla conservazione della documentazione relativa alle entrate ed alle uscite e alla conservazione degli inventari dei beni dell'associazione.
- provvedere alla conservazione delle scritture contabili e del bilancio dell'Adimi, da redigere (come richiamato nell'art. 22 dello statuto) ai sensi degli articoli 13 e 87 del d. lgs. 117/2017 e delle relative norme di attuazione (vedasi l'appendice normativa allegata al presente regolamento).
- provvedere alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese in conformità alle decisioni del consiglio direttivo.
- occuparsi della cassa e dei rapporti con le banche.
- controllare gli incassi provenienti dal tesseramento soci e dalle palestre.
- acquistare i materiali utili alle attività dell'ADIMI
- effettuare i pagamenti on-line .
- inviare le fatture al consulente fiscale per la predisposizione dei Modelli 770 e F24
- Altro.....

Organo di consulenza interno (formato da tre soci ed eventuali professionisti esterni, nominati dall'Organo di Amministrazione)

L'ADIMI intende dotarsi del supporto di un Organo di Consulenza Interno per maggiore tranquillità gestionale.

Tale carica sociale risulterebbe gratuita per i soci come tutte le altre previste dall'art. 10 (Gli organi sociali) e retribuita per gli eventuali professionisti, con compiti di natura solo consultiva e poteri ridotti rispetto a quelli previsti dallo statuto agli artt. 17 e 18.

Se ne individuano solo alcuni, che in generale riassumono i compiti dei revisori dei conti e dei probiviri del vecchio statuto. In futuro tali compiti potranno essere meglio definiti dall'Organo di Amministrazione:

- vigilare sulla regolare tenuta della contabilità.
- verificare la corrispondenza del bilancio alle scritture contabili.
- controllare che l'Organo di Amministrazione operi nel rispetto della legge e dello Statuto, monitorando l'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale dell'ADIMI
- Altro.....

Occorre ricordare che nel caso in cui si dovessero verificare le condizioni esplicitamente previste dall'art. 30, comma 2, del D.Lgs 3.7.2017 ° 117, l'assemblea dei soci sarà obbligata alla nomina di un organo di controllo (monocratico o collegiale) con specifici requisiti di legge.

Il comma 5 dell'art. 30 prevede, infatti, che almeno uno dei componenti dell'organo di controllo appartenga ad una delle categorie di professionisti di cui all'art. 2397, comma 2, del C.C. .

Poiché tale evenienza risulta possibile (anche se estremamente improbabile), l'Assemblea ordinaria dovrà in tal caso obbligatoriamente procedere appena possibile alla nomina di un professionista, che nella veste di Presidente verrà affiancato dall'Organo di controllo, i cui componenti assumeranno il ruolo di raccordo tra il professionista e l'organo di amministrazione.

La carica sociale assunta dal professionista non è gratuita.

Le norme richiamate possono essere consultate nell'appendice normativa allegata al presente regolamento.

Consulente fiscale

- predisposizione dei Modelli 770 e F24
- Altro....

(necessari per la realizzazione delle finalità/attività previste dall'art. 5 dello statuto)

a. Gestione/Usò del sito ADIMI

sito : programmazione ed aggiornamenti

- posta pec
- posta .org.
- cloud.area.32 (registrazione dei dati sensibili e deidati finanziari)

registrazione su apposito programma

- pagamenti: entrate e uscite
- delibere spese
- bilanci (relazioni)
- corrispondenza (mail, comunicazione ordinaria, inviti a progetti)
- creazione moduli

aiuto alla segreteria (volantini , inviti, etc)

b. Gestione Palestre (Noale, Salzano, Spinea)

c. Gestione Punti di Ascolto

d. Rapporti con le Scuole

e. Rapporti con le Amministrazioni Pubbliche (Comuni, ASL 3, Regione , CSV etc)

f. Organizzazione eventi promossi dall'ADIMI (assemblee, incontri, convegni, etc).

g. Gestione Notiziario Voce dell'A.DI.MI.

h. Altro.....

Nota generale:

Facendo esplicito riferimento ai contenuti dell'art. 25 dello statuto. ***“L'organizzazione di volontariato può avvalersi di personale retribuito nei limiti previsti dall'art. 33 del D. Lgs. 117/2017. I rapporti tra l'organizzazione ed il personale retribuito sono disciplinati dalla legge e da apposito regolamento adottato dall'organizzazione”***

è consentito, nel caso in cui in seno all'Organo di Amministrazione o fra i soci volontari non esistano competenze professionali specifiche per realizzare tutte le attività elencate , affidare le parti più complesse di tali ruoli ad un professionista esterno non socio e/o un socio non volontario.

Il tutto predisponendo contratti dettagliati per l'affidamento degli incarichi.

**ART. 15
(Assemblea straordinaria)**

L'assemblea straordinaria modifica lo statuto dell'organizzazione con la presenza di almeno metà più uno degli associati e il voto favorevole della maggioranza dei presenti e delibera lo scioglimento e la liquidazione nonché la devoluzione del patrimonio con il voto favorevole di almeno $\frac{3}{4}$ degli associati.

In caso di variazione dello statuto che comporti la necessità di nuove elezioni, gli organi di amministrazione in carica continueranno il loro mandato almeno per un anno o fino alla loro scadenza naturale.

**ART. 16
(Organo di amministrazione)**

L'organo di amministrazione governa l'organizzazione ed opera in attuazione delle volontà e degli indirizzi generali dell'assemblea alla quale risponde direttamente e dalla quale può essere revocato.

L'organo di amministrazione è formato da un numero dispari di undici membri eletti dall'assemblea tra gli associati, per la durata di anni 3 e sono rieleggibili per tre mandati. Si applica l'articolo 2382 del codice civile.

Al conflitto di interessi degli amministratori si applica l'articolo 2475-ter del codice civile.

L'organo di amministrazione è validamente costituito quando è presente la maggioranza dei componenti. Le deliberazioni sono assunte a maggioranza dei presenti.

L'O.A. è convocato ogni qual volta sia ritenuto necessario dal Presidente o dalla maggioranza dell'O.A.

Di norma si riunisce ogni mese presso la sede Associativa. Da un punto di vista organizzativo risulta preferibile scegliere collegialmente un giorno fisso della settimana ed un orario ottimale in base alle esigenze della maggioranza dei suoi componenti; questo per evitare il più possibile che venga a mancare il numero legale per la validità della seduta.

Esso viene convocato almeno 5 giorni prima della data fissata, inviando una e-mail contenente l'ordine del giorno, che viene deciso dal Presidente, tenendo conto delle eventuali richieste motivate dei singoli componenti. Ogni componente ha l'obbligo di fornire un indirizzo di posta elettronica, personale o di appoggio.

Su argomenti importanti risulta essenziale l'invio di allegati che chiariscano meglio i contenuti degli argomenti da discutere o sui quali votare.

Le delibere oggetto di voto avvengono per alzata di mano e risultano approvate col voto favorevole della maggioranza dei presenti; in caso di parità la delibera verrà riproposta alla successiva convocazione.

L'assenza ingiustificata da parte di un consigliere dell'O.A., per tre riunioni consecutive, comporta la decadenza dalla carica, cui farà seguito, con apposita delibera dell'O.A., la surroga con il primo dei non eletti dall'Assemblea.

In caso di rinuncia volontaria alla carica, il consigliere ha l'obbligo di presentare le motivazioni scritte al Presidente, che, se le ritiene fondate, convocherà l'O.A. per esporle. Sarà quest'ultimo a ratificare la decadenza ed a procedere alla sua surroga con il primo dei non eletti.

I componenti dell'Organo di Consulenza interno hanno il diritto di partecipare alle riunioni dell'O.A., ma non possono votare.

Possono partecipare, sempre senza diritto di voto, i soci volontari iscritti nell'apposito libro previsto dallo statuto.

A tutti i soci iscritti verrà inviato l'ordine del giorno delle riunioni ed i verbali approvati. Questi ultimi però, per ovvie ragioni organizzative, non possono essere invitati alle riunioni dell'O.A. a meno che non lo chiedano anticipatamente al Presidente, che potrà valutare in tal caso l'opportunità di riunire l'O.A. in un locale più ampio.

A discrezione del Presidente potranno essere invitati anche i non iscritti per consultazioni o pareri su uno o più argomenti all'ordine del giorno.

In ogni caso, ai sensi dell'art. 7 dello Statuto, rimane valido il diritto degli associati ad essere informati sulle attività dell'organizzazione, a controllarne l'andamento, a prendere atto dell'ordine del giorno delle assemblee, a consultare i verbali ed esaminare i libri sociali. Il tutto con le modalità previste nella regolamentazione dell'art. 7.

Ogni riunione dell'O.A. deve essere presieduta dal Presidente o dal vice Presidente, che in presenza del numero legale dei componenti dichiarerà aperta la seduta con la lettura del verbale di quella precedente.

Il segretario eletto o, in caso di sua assenza, un sostituto membro provvederà a verbalizzare sinteticamente i contenuti della seduta.

In previsione di contenuti estesi o complessi potrà essere autorizzata dal Presidente la registrazione della seduta al fine di pervenire alla stesura di un verbale esaustivo. In presenza di argomenti esposti su documenti sui quali discutere, di norma è sufficiente allegare al verbale il documento stesso.

Entro un tempo ragionevole e, comunque, almeno 5 giorni prima della successiva seduta, il segretario dell'O.A. invierà la bozza del verbale, comprensivo degli eventuali allegati, ai tutti i componenti dell'O.A. e, per correttezza, ai presenti alla riunione.

ART. 17 (Il Presidente)

Il presidente rappresenta legalmente l'organizzazione e compie tutti gli atti che la impegnano verso l'esterno.

Esso dura in carica quanto l'organo di amministrazione e cessa per scadenza del mandato, per dimissioni volontarie o per eventuale revoca decisa dall'assemblea, con la maggioranza dei presenti.

Almeno un mese prima della scadenza del mandato, il presidente convoca l'assemblea per l'elezione del nuovo presidente e dell'organo di amministrazione.

Il presidente convoca e presiede l'Assemblea e l'organo di amministrazione, svolge l'ordinaria amministrazione sulla base delle direttive di tali organi, riferendo all'organo di amministrazione in merito all'attività compiuta.

Il Vicepresidente sostituisce il Presidente in ogni sua attribuzione ogniquale volta questi sia impossibilitato nell'esercizio delle sue funzioni.

ARTT. 18-19-20-21-22
(omissis)

ART. 23
(Bilancio)

I documenti di bilancio dell'Organizzazione sono annuali e decorrono dal primo gennaio di ogni anno. Sono redatti ai sensi degli articoli 13 e 87 del D. Lgs. 117/2017 e delle relative norme di attuazione.

Il bilancio è predisposto dall'organo di amministrazione e viene approvato dall'assemblea ordinaria entro 4 mesi dalla chiusura dell'esercizio cui si riferisce il consuntivo.

Le norme richiamate possono essere consultate nell'appendice normativa allegata al presente regolamento.

Data la loro complessità, il regolamento su tali norme dovrà essere redatto con maggior chiarezza una volta individuate le specifiche condizioni e necessità dell'Associazione.

ART. 24
(Bilancio sociale)
(omissis)

ART. 25
(Convenzioni)

Le convenzioni tra l'organizzazione di volontariato e le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 56 comma 1 del D. Lgs. 117/2017 sono deliberate dall'organo di amministrazione che ne determina anche le modalità di attuazione, e sono stipulate dal Presidente dell'Organizzazione, quale suo legale rappresentante.

Copia di ogni convenzione è custodita, a cura del presidente, presso la sede dell'organizzazione.

Le norme richiamate possono essere consultate ed approfondite nell'appendice normativa allegata al presente regolamento.

ART. 26
(Personale retribuito)

L'organizzazione di volontariato può avvalersi di personale retribuito nei limiti previsti dall'art. 33 del D. Lgs. 117/2017.

I rapporti tra l'organizzazione ed il personale retribuito sono disciplinati dalla legge e da apposito regolamento adottato dall'organizzazione.

Le norme richiamate possono essere consultate ed approfondite nell'appendice normativa allegata al presente regolamento: l'apposito regolamento verrà formulato dopo aver approfondito il tema.

ART. 27
(Responsabilità ed assicurazione degli associati volontari)

I soci volontari che prestano attività di volontariato sono assicurati per malattie, infortunio, e per la responsabilità civile verso i terzi ai sensi dell'art. 18 del D. Lgs. 117/2017.

La norma richiamata può essere consultata ed approfondita nell'appendice normativa allegata al presente regolamento: la relativa regolamentazione verrà formulata dopo aver approfondito il tema.

ARTT. 28-29
(omissis)
ART. 30

(Devoluzione del patrimonio in caso di scioglimento)

In caso di estinzione o scioglimento, il patrimonio residuo è devoluto, salva diversa destinazione imposta dalla legge, ad altri enti del Terzo settore, secondo quanto previsto dall'art. 9 del D. Lgs. 117/2017.

La norma richiamata può essere consultata ed approfondita nell'appendice normativa allegata al presente regolamento: la relativa regolamentazione verrà formulato dopo aver approfondito il tema.

ART. 31 (Libri sociali)

Vedasi contenuto art. 7

ART. 32 (omissis)