

### NOTE ESPLICATIVE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE ORDINARIE DELLE AVIS COMUNALI

Data l'accresciuta difficoltà delle Avis Comunali a districarsi tra i complicati regolamenti e statuti recentemente adottati ai vari livelli associativi e data la grande mole di lavoro e di documentazione necessaria al corretto e regolare svolgimento delle Assemblee (Ordinarie e/o Straordinarie) è stato predisposto del materiale informatico e cartaceo per facilitare la preparazione della necessaria documentazione.

### GLI ADEMPIMENTI SONO DI SEGUITO RIPORTATI

Prima di indire l'Assemblea ordinaria degli associati è necessario:

#### 1-CONVOCARE IL CONSIGLIO DIRETTIVO

(Art. 10 comma 3 Statuto Avis Comunale)

Il Presidente dell'Associazione deve convocare entro il 31dicembre il C.D. per approvare il bilancio preventivo, in tale occasione si può anche deliberare la data dell'Assemblea dei soci (usare MOD A), e deve convocare nuovamente il C.D. entro il 31 gennaio per approvare lo schema di bilancio consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea dei Soci (usare MOD. A1.)

Le riunioni devono essere verbalizzate, dal segretario dell'Associazione, come tutte le riunioni dei Consigli direttivi

(usare MOD. B).

#### 2-CONVOCARE IL CONSIGLIO DEI REVISORI DEI CONTI

( Art. 12 comma 3 e 4 Statuto Avis Comunale)

Il Presidente dei Revisori dei conti deve convocare il Collegio dei Revisori che deve esaminare i bilanci e formulare in apposita relazione le proprie osservazioni e conclusioni (usare MOD. C).

Il Consiglio dei Revisori deve redarre relativo verbale da portare in Assemblea (usare MOD D).

#### 3-IL SEGRETARIO DELL'ASSOCIAZIONE

deve preparare una relazione dove si attestano:

- i soci in essere al 31/12 dell'anno di riferimento suddivisi per N. Soci donatori, N.

Soci collaboratori e n. Soci benemeriti;

- le donazioni effettuate al 31/12 dell'anno di riferimento suddivise per donazioni di sangue intero, donazioni di plasma e donazioni di citoaferesi.

Alla suddetta relazione va poi allegato l'elenco dei Soci e le certificazioni delle donazioni rilasciate dai Centri trasfusionali dove sono state effettuate. Tutta la documentazione va poi messa a disposizione della Commissione verifica poteri (usare MOD. E).

#### 4-CONVOCARE LA COMMISSIONE VERIFICA POTERI

Il Presidente della Commissione Verifica Poteri deve convocare la Commissione nei tempi indicati dal Regolamento Nazionale (almeno 10 giorni prima dell'assemblea) in modo da consegnare l'esito delle verifiche alla Segreteria dell'Avis Comunale entro le ore 12:00 del giorno antecedente l'apertura dei lavori assembleari. La Commissione verifica la documentazione inerente l'attività associativa (N. Soci donatori, N. Soci collaboratori, N. Soci benemeriti, N. donazioni valutate in base alle certificazioni rilasciate dalle Strutture Trasfusionali). La seduta della C.V.P. viene aggiornata in ambito di Assemblea per attestarne la regolarità (usare MOD. F).

La Commissione Verifica Poteri deve redarre relativo verbale della riunione e successivamente deve attestare la regolarità dell'Assemblea (usare MOD. G).

5-CONVOCARE L'ASSEMBLEA DEI SOCI Eseguiti tutti gli adempimenti prima descritti, si può convocare l'assemblea dei soci. All'Assemblea oltre ai Soci donatori, vengono invitati anche i Soci collaboratori, i Membri del Consiglio direttivo, i Membri dei revisori dei conti, i Membri della Commissione verifica poteri, il Direttore sanitario e il Presidente della struttura superiore (usare MOD. H).

#### L'ORDINE DEL GIORNO DELLA CONVOCAZIONE SARÀ IL SEGUENTE:

1.Nomina dell'Ufficio di Presidenza; (Il Presidente dell'Assemblea sarà il Presidente dell'Associazione Comunale, il segretario anche un qualsiasi socio)

2.Insedimento della Commissione verifica poteri; (la Commissione Verifica Poteri già riunitasi in precedenza aggiornerà la riunione e accerterà la regolarità dell'Assemblea)

3.Relazione morale del Consiglio Direttivo (Presidente); (Il Presidente

dell'Associazione insieme al Consiglio direttivo dovrà redigere, per l'Assemblea, una relazione su tutte le attività svolte dall'Associazione nell'anno di riferimento. Inoltre dovrà redarre un documento con delle linee di indirizzo e delle direttive generali per il funzionamento, il potenziamento e l'espansione dell'Associazione per l'anno successivo).

4.Relazione finanziaria del Consiglio Direttivo (Tesoriere); (L'Amministratore dell'Associazione dovrà redigere per l'Assemblea, una relazione finanziaria inerente la contabilità associativa relativa all'anno di riferimento e bilancio consuntivo. Il bilancio preventivo, con il nuovo statuto, doveva essere redatto e approvato dal Consiglio direttivo entro il 31/12/ dell'anno di riferimento e successivamente ratificato dall'Assemblea).

5.Relazione sanitaria del Direttore Sanitario; (Il Direttore sanitario dell'Associazione dovrà redigere per l'Assemblea una relazione sanitaria).

6.Relazione del Collegio dei Revisori dei conti; (I Revisori dei conti dovranno redigere per l'assemblea una relazione sul controllo effettuato sulla contabilità associativa e sui bilanci).

7.Relazione della Commissione verifica poteri; (La Commissione verifica poteri dovrà accertare la regolarità della documentazione associativa (N. soci e N. donazioni), la regolarità dell'Assemblea e redigerne relativo verbale).

8.Discussione;

9.Approvazione delle relazioni del Consiglio Direttivo; (spetta all'Assemblea l'approvazione delle relazioni e l'approvazione del bilancio consuntivo e la ratifica del bilancio preventivo).

10.Nomina dei Delegati all'Assemblea Provinciale degli Associati; (In base al totale dei soci vengono nominati dei delegati all'Assemblea Provinciale. Per le Associazioni comunali spetta un delegato ogni 100 soci e nel caso ci siano frazioni di soci, un delegato che rappresenti tale frazione (es. ad un Avis con 258 soci spettano 2 delegati che rappresentano 100 soci ciascuno e 1 delegato che rappresenta 58 soci)).

11.Varie ed eventuali. (Nelle varie ed eventuali vanno trattati tutti gli argomenti che non sono stati messi all'ordine del giorno).

Eseguita l'Assemblea, il segretario dell'Assemblea deve redigere il relativo

verbale(usare MOD. I )

6-IL SEGRETARIO DELL'ASSOCIAZIONE, finita l'Assemblea redige:

-la scheda anagrafica dell'associazione nella quale vengono indicati:

-i componenti il Consiglio direttivo (Presidente, Vice Presidente, Segretario, Tesoriere e gli altri Consiglieri) ;

-il Direttore sanitario;

-i Componenti il Collegio dei Revisori dei conti;

-i Componenti la Commissione verifica poteri;

-i Delegati all'Assemblea superiore.

-la scheda dove vengono riportati i dati dell'attività donazionale dell'Associazione: Soci e donazioni (usare MOD. L).

Il verbale dell'Assemblea dovrà essere integrato con i seguenti allegati:

All. 1 Convocazione dell'Assemblea;

All. 2 Relazione morale del Consiglio Direttivo;

All. 3 Relazione finanziaria;

All. 4 Relazione dei Revisori dei Conti;

All. 5 Relazione del Direttore Sanitario;

All. 6 Relazione della Commissione Verifica Poteri;

All. 7 (eventuale) verbale del Comitato elettorale);

All. 8 (eventuale) Mozione conclusiva;

All. 9 (altri eventuali) .

IL PRESIDENTE DELL'ASSOCIAZIONE, deve redigere una certificazione, firmata dal Presidente dell'Associazione, e intestata all' ASSESSORATO ALLA SANITA' - REGIONE ABRUZZO 3° DIPARTIMENTO - SETTORE SANITA' - Ufficio Regionale Attività Trasfusionali - Via Conte di Ruvo, 74 - 65125 PESCARA, che deve riportare il numero dei donatori totali che hanno effettuato le donazioni certificate dai Responsabili dei Centri Trasfusionali . In pratica il Presidente deve verificare che il Donatore anche se ha donato in più Strutture Trasfusionali venga contato una sola volta. Tale attestazione deve essere consegnata insieme ai certificati delle donazioni

in originale rilasciati dalle Strutture trasfusionali, all'Avis Provinciale che provvederà a sua volta a consegnarla all'Avis Regionale, la quale richiederà per tutte le associazioni i contributi delle donazioni (usare MOD. M).

A tutto il materiale sopra citato va aggiunto la relazione delle attività svolte nell'anno e la relazione delle attività previste nell'anno successivo. Tutto il materiale prodotto deve essere redatto in triplice copia. Tutte le copie devono essere firmate e timbrate. All'Avis Comunale resta agli atti una copia invece N. 2 copie devono essere consegnate all'Avis provinciale di riferimento almeno 15 giorni prima dell'Assemblea Provinciale. L'Avis Provinciale, per tutte le Avis Comunali iscritte al Registro del volontariato della Regione Abruzzo, provvederà ad inviare tutta la documentazione necessaria per il mantenimento dell'iscrizione (Relazione Attività svolte e relazione Attività per l'anno successivo, Bilanci, relazione Revisori dei conti, relazione Verifica poteri, Verbale assemblea) al suddetto Ufficio.

Per qualsiasi problema o chiarimento potete far riferimento alle segreterie delle relative Avis Provinciali oppure alla segreteria operativa dell'Avis Regionale ai seguenti numeri : 0873 365276 – 0873 308418 cell. 349 0828646.

[PER POTER SCARICARE I MODULI VAI ALL`AREA DOWNLOAD](download.asp) 