

REGOLAMENTO DELL'ASSOCIAZIONE

3A

ASSOCIAZIONE AMICI ANZIANI MORTARA

Art. 1 COSTITUZIONE, DENOMINAZIONE E SEDE

1. La 3A si è costituita il 19 maggio 2006 ed ha sede a Mortara in Corso Garibaldi, 44. Tutti gli organi hanno sede presso gli uffici 3°.
2. Compete al Consiglio direttivo l'approvazione della variazione di sede nell'ambito dello stesso comune.

Art. 2 QUOTE ASSOCIATIVE

1. Compete al Consiglio Direttivo proporre all'Assemblea, mediante apposita delibera, una quota sociale annuale a carico dei Soci Fondatori e generici.
2. Nella fase iniziale di avvio dell'attività associativa, la quota è stabilita in € 1,00.

Art. 3 ASSEMBLEA DEGLI ASSOCIATI

1. La sede dell'Assemblea degli associati è stabilita di volta in volta dal Consiglio Direttivo.
2. L'avviso di convocazione dei Soci è inviata a ciascuno di essi per iscritto o a mezzo di posta elettronica certificata e, facoltativamente, mediante affissione presso la sede dell'Associazione con un preavviso di almeno 10 giorni.
3. Ai fini del completo dibattito, ogni Socio potrà prendere visione della bozza della relazione associativa, dei bilanci e di ogni altro documento presso la Segreteria della 3A.

Art. 4 SEGRETARIO E TESORIERE: FUNZIONAMENTO E COMPETENZE

1. Il Segretario procede alla stesura dei verbali ed è responsabile della loro tenuta e dell'attuazione delle delibere degli Organi Associativi. Provvede inoltre alla tenuta dell'elenco dei soci e dei libri sociali.
2. Il Tesoriere, sovrintende alle attività patrimoniali ed amministrative nonché alla gestione finanziaria; predispone i bilanci consuntivi e preventivi, gestisce i rapporti bancari e postali secondo le delibere Consiliari ed in conformità dello statuto.

Art. 5 PAGAMENTO FORNITORI

1. I pagamenti avverranno tramite assegno bancario non trasferibile o per bonifico bancario o per ricevuta bancaria e per importi di forniture minime' il pagamento delle forniture potrà essere fatta in contanti per cassa

Art. 6 COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI: FUNZIONAMENTO E COMPETENZE

1. In osservanza a quanto disposto dall'art. 30 del D.Lgs 117/2017 viene nominato un Collegio dei Revisori dei Conti costituito da tre componenti nominati dall'Assemblea degli Associati tra soggetti dotati di adeguata professionalità, così come stabili dal comma 5 del medesimo art. 30 del D.Lgs 117/2017.
2. I Revisori durano in carica 4 anni e possono essere rinominati.
3. I Revisori dei Conti, partecipano di diritto all'Assemblea degli Associati, senza diritto di voto, intervengono alle sedute del Consiglio Direttivo in cui vengano assunte deliberazioni in ordine al preventivo finanziario ed al bilancio consuntivo.
4. I Revisori dei Conti possono altresì essere invitati a partecipare, per dare i chiarimenti del caso, alle sedute del Consiglio Direttivo ove siano in trattazione materie afferenti alla loro competenza.
5. Ciascun Revisore effettivo è singolarmente investito dell'attività di controllo della contabilità e della regolarità formale degli atti amministrativi.
6. Il Presidente deve convocare il Collegio almeno due volte all'anno per un controllo congiunto degli atti amministrativi e dei documenti contabili, fatta salva la facoltà di ciascun membro di esercitare singolarmente in ogni momento tale controllo.
7. Il Collegio, inoltre, effettua il controllo del conto consuntivo, predisposto dal Tesoriere prima dell'approvazione da parte del Consiglio Direttivo per la definitiva presentazione all'assemblea, alla quale espone la propria relazione.
8. Di ogni verifica collegiale deve essere redatto un verbale; copia di questo va inviata al Consiglio Direttivo ed al Tesoriere.
9. I Revisori hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali rilievi negativi al Consiglio Direttivo e ove ne sussistano le fattispecie previste dalla legge, alle autorità competenti.
10. Alle attività del Collegio dei Revisori si applicano le norme dettate dagli art. 30 e 31 del D.Lgs 117/2017 e successive modificazioni ed integrazioni e quanto determinato dal Codice Civile

Art. 7 NORME AMMINISTRATIVE E FINANZIARIE

1. La 3A deve tenere le scritture contabili ed i libri sociali di cui alle disposizioni vigenti in materia di Associazioni di volontariato.
2. Tutte le operazioni relative alla gestione contabile - amministrativa dell'Associazione devono essere disposte dal Tesoriere e supportate da idonea documentazione.
3. I rapporti di conto corrente e di deposito di denaro, bancari e postali, e le relative movimentazioni, sono disposte con firma disgiunta dal Presidente e/o Tesoriere e/o da delegati individuati con apposita delibera del Consiglio Direttivo.
4. Al fine di garantire il rispetto dei principi di trasparenza e di corretta gestione amministrativa, il Consiglio Direttivo è tenuto – per tramite del Tesoriere – a fornire al socio che ne formuli motivata richiesta elementi conoscitivi in ordine alla gestione stessa.

Art. 8 CARICHE SOCIALI

1. L' accettazione della carica da parte dei componenti del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti deve risultare da apposito verbale dell'organo di cui sono componenti.

2. Ogni carica sociale è incompatibile in presenza di rapporti di parentela o di affinità fino al terzo grado soggetti che intrattengono rapporti di affari, di lavoro, nonché di ogni altra condizione nell'eventualità che tali atti o provvedimenti possano configurare contrasto con gli interessi e le finalità dell'associazione.
3. Per accertare se uno dei rapporti e/o condizioni evidenziati dal precedente comma possano effettivamente determinare una causa di incompatibilità relativamente alla carica sociale detenuta, occorre tenere conto del possibile pregiudizio che, per l'Associazione, potrebbe derivare dagli atti e/o provvedimenti adottati e/o adottandi dalle parti coinvolte.

Art. 9 BENEMERENZE ASSOCIATIVE

1. Ai soci attivi saranno riconosciute le seguenti benemerenzze:
 - a. Al raggiungimento del 5° anno d'iscrizione - Attestato di benemerenzza con targa;
 - b. Al raggiungimento del 10° anno d'iscrizione – Attestato di benemerenzza con medaglia d'argento;
 - c. Al raggiungimento del 15° anno d'iscrizione - Attestato di benemerenzza con medaglia d'oro.

Art. 10 PERDITA DELLA QUALIFICA DI SOCIO

1. Il Socio che per sei mesi, senza giustificato motivo, non effettua servizi, perderà la qualifica di socio e, a discrezione del Consiglio Direttivo, verrà inserito nell' archivio storico. In conseguenza di questa variazione del rapporto associativo, l'interessato dovrà restituire il Cartellino di Riconoscimento e ogni altra dotazione materiale in sua possesso.
2. La perdita della qualifica di socio viene a cessare anche in presenza del mancato pagamento per 1 anno della quota sociale

Art. 11 SERVIZI GESTIONALI

1. **Per il trasporto anziani** ci si avvale della collaborazione dei Soci volontari. Gli stessi seguiranno un breve corso in modo da poter apprendere le informazioni utili alle funzioni che debbono svolgere. Il viaggio sarà preventivamente prenotato con largo anticipo sulla data di utilizzo del servizio;
2. **Per il servizio farmaci** il socio volontario dovrà recarsi presso l'abitazione del richiedente, prelevare la ricetta medica o altre indicazioni, recarsi presso una farmacia per l'acquisto dei medicinali o materiale sanitario ed eseguire la consegna;
3. **Per i servizi in convenzione** dovrà essere garantito il trasporto presso i presidi sanitari da parte dei cittadini residenti anche nei comuni limitrofi convenzionati;
4. **i servizi prestati** si indirizzano ad un'utenza di: anziani, pensionati, casi di disagio socio sanitario segnalate dai medici di base, dalle convenzioni con i comuni e determinati da altre eventuali situazioni che verranno valutate al momento della richiesta;
5. **Registro degli utenti** ogni persona che usufruisce dei servizi forniti dall'Associazione 3° deve essere richiesta l'iscrizione come utente compilando l'apposito modulo. I dati relativi agli utenti verranno conservati in apposito registro. I Servizi resi agli utenti è gratuito, vengono accettate libere e spontanee donazioni;
6. **Vestiaro** da assegnare a ciascun volontario in servizio nella dotazione prevista con apposito atto deliberativo del Consiglio di Gestione;

7. **Cartellino di riconoscimento** idoneamente predisposto da consegnare a ciascun socio volontario;
8. **Libro viaggio** in dotazione ad ogni automezzo per la registrazione delle date e degli orari di effettuazione del servizio, nonché per ogni altra eventuale annotazione utile a monitorare l'utilizzo del mezzo.

Approvato dall'assemblea dei soci il 19 novembre 2022

Il Segretario
f.to Ezio Gè

Il Presidente
f.to Giuseppe Cattaneo