

Il ruolo del Segretario

INCONTRO DI FORMAZIONE PER SEGRETARI

AVIS PROVINCIALE BERGAMO

4 novembre 2025



Parte 1

- Il ruolo di Segretario
- Statuto e Regolamento
- Terzo Settore



Cosa dice lo Statuto sul Segretario

Art 10 comma 2

- **Il Consiglio Direttivo Comunale**, così formato, **elegge al proprio interno** il Presidente, il Vicepresidente, il **Segretario**, il Tesoriere - che, per delibera del Consiglio stesso, può anche coincidere con il Segretario - i quali costituiscono l'Ufficio di Presidenza, cui spetta l'esecuzione e l'attuazione delle delibere del Consiglio medesimo.


Art 11 comma 3

- Nell'espletamento dei propri compiti, **il Presidente è coadiuvato dal Segretario**.

Art 18 comma 3

- Il Presidente, i Vicepresidenti, il **Segretario** e il Tesoriere non possono detenere la medesima carica per più di **due mandati consecutivi**. Nel computo dei mandati si intendono compresi anche quelli già iniziati e poi interrotti per qualsiasi causa nonché quelli svolti ai sensi di cui al combinato disposto dei commi 9, 10 e 12 dell'art. 10, salvo che i mandati medesimi siano stati svolti per periodi non superiori ad un anno.

Un possibile elenco delle attività

- Verbalizzare gli incontri del Consiglio Direttivo
- Verbalizzare i lavori assembleari
- Coadiuvare il Presidente nel garantire il rispetto delle procedure e dello **statuto / regolamenti**
 - Tra di essi la corretta tenuta dei **libri dell'associazione** di cui: 

Art 17 – Libri dell'Associazione

L'Associazione ha **obbligo della tenuta dei seguenti libri sociali**:

- A. Il libro degli associati o aderenti;
- B. il libro dei volontari che svolgono le attività in modo non occasionale;
- C. il libro delle adunanze e delle deliberazioni delle assemblee, in cui devono essere trascritti anche i verbali redatti per atto pubblico;
- D. il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'organo di amministrazione, dell'organo di controllo, e di eventuali altri organi sociali.

I libri di cui alle lettere A), B) e C) sono tenuti a cura dell'organo di amministrazione. I libri di cui alla lettera D), sono tenuti a cura dell'organo cui si riferiscono.

Gli associati o gli aderenti hanno diritto di esaminare i libri sociali, entro 15 giorni dalla presentazione della richiesta al Presidente

Un buon Segretario

Deve essere sempre **aggiornato sulle novità legate allo statuto / regolamento / leggi**

Stasera daremo qualche informazione su:

- **Codice del Terzo Settore**
- **Lavori assembleari**

Regolamento Avis Prov. Bergamo:

<https://avisbergamo.it/wp-content/uploads/2023/02/RegolamentoAVISProvinciale20220326-2.pdf>

Codice del Terzo Settore L. 106/2016

Testo completo

- <https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2016/06/18/16G00118/sg>

Un ottimo documento che ne riassume i principi

- <https://www.camera.it/temiap/documentazione/temi/pdf/1105128.pdf>

Chi appartiene al Terzo Settore

- **Organizzazioni di Volontariato (OdV)**
- Associazioni di Promozione Sociale (APS)
- Enti filantropici
- Imprese sociali
- Reti associative
- Società di mutuo soccorso

Requisiti per essere **ETS** (Ente Terzo Settore)

- Natura privatistica dell'ente
- Perseguimento delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale
- Assenza di scopo di lucro
- Svolgimento di una o più attività di interesse generale in forma di azione volontaria ...
- **Iscrizione nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)**

Perchè il RUNTS

Art 4 comma 1 lettera m)

- L'iscrizione nel Registro, subordinata al possesso dei requisiti previsti ai sensi delle lettere b), c), d) ed e), e' obbligatoria per gli enti del Terzo settore che si avvalgono prevalentemente o stabilmente di finanziamenti pubblici, di fondi privati raccolti attraverso pubbliche sottoscrizioni o di fondi europei destinati al sostegno dell'economia sociale o che esercitano attività in regime di convenzione o di accreditamento con enti pubblici o che intendono avvalersi delle agevolazioni previste ai sensi dell'articolo 9

In estrema sintesi

- Dà diritto ad accedere alle agevolazioni previste per il Terzo settore (e.g., 5 per mille)
- Dà la possibilità di stipulare convenzioni con amministrazioni pubbliche per lo svolgimento in favore di terzi di attività o servizi sociali di interesse generale

1/4 RUNTS - mantenimento e scadenze

Ogni anno è **obbligatorio** effettuare il "**deposito bilancio**" entrando con SPID e firma digitale **sulla piattaforma RUNTS** da parte del Presidente o di altro membro del consiglio direttivo abilitato

La scadenza ufficiale è **entro e non oltre il 30 giugno**, ma si consiglia di **effettuarlo appena possibile** dopo la approvazione del bilancio in Assemblea. Predisporre la Relazione di missione insieme allo Stato Patrimoniale e al Rendiconto gestionale rispettando i criteri in vigore

2/4 RUNTS - mantenimento e scadenze

Variazione dati: è obbligatorio effettuare l'**aggiornamento del numero dei donatori/soci ogni anno** entro e non oltre il 30 giugno entrando con SPID e firma digitale sulla piattaforma RUNTS da parte del Presidente o di altro membro del consiglio direttivo abilitato

Una volta entrati si modifica il numero dei soci e il numero dei volontari che devono risultare uguali e si allega nella parte 3 il documento assembleare dove risultano il numero donazioni e il numero soci al 31 dicembre dell'anno precedente

3/4 RUNTS - mantenimento e scadenze

Qualora le Avis non abbiano esplicitamente indicato nel Verbale Assemblea Elettiva (2025) in possesso dell'Ufficio RUNTS i **nominativi di membri del Consiglio direttivo eletti come supplenti**, sarà necessario indire un'Assemblea ordinaria in prima e seconda convocazione che abbia all'ordine del giorno la comunicazione e accettazione delle **dimissioni del membro del Consiglio uscente e la contemporanea elezione di un nuovo socio** che sia disponibile e accetti la carica. Per Statuto il Consiglio Direttivo non può avere un numero di membri pari ed il numero minimo di membri è 5

4/4 RUNTS - mantenimento e scadenze

Variazione del numero di membri del Consiglio direttivo: per decessi, dimissioni, cambi di mansione / carica, l'obbligo è di comunicare la **variazione dati** entro i 30 giorni

Variazione dell'indirizzo della sede della Associazione: è necessario effettuarne comunicazione entro 30 giorni, allegando il Verbale del Consiglio direttivo che indichi i dati della nuova sede

Parte 2

- L'Assemblea Annuale

L'importanza dell'Assemblea Annuale

L'assemblea annuale è il **momento centrale della vita associativa**

- Si rendiconta **quanto si è fatto nell'anno precedente**
- Si organizza il **lavoro dell'anno successivo**
- Ogni 4 anni **si eleggono le cariche associative** (Consiglio Direttivo, Collegio dei Sindaci) *Le prossime saranno nel 2029*

Cosa si può/deve fare in una Assemblea Annuale?

Lo **Statuto** contiene tutte le risposte e in particolare l'**art.9** 

Competenze dell'Assemblea Comunale degli Associati

Vediamo come l'art. 9 si applica nel caso di

- Assemblea non elettiva
- Assemblea elettiva

Note a margine:

- (comma 2) Le competenze dell'Assemblea Comunale degli Associati non sono delegabili né surrogabili dal Consiglio Direttivo Comunale
- Non consideriamo il caso di scioglimento dell'Associazione

Art 9 – Comma 1

In caso di **Assemblea Ordinaria** (non elettiva)

Spetta all'Assemblea:

- l'approvazione del **bilancio consuntivo**, accompagnato da una nota di sintesi sull'attività svolta, elaborata dal Consiglio Direttivo Comunale e dalla relazione dell'Addetto Contabile;
- la ratifica del **preventivo finanziario**, approvato dal Consiglio Direttivo Comunale;
- l'approvazione delle **linee di indirizzo e delle direttive generali** per il funzionamento, il potenziamento e l'espansione dell'Associazione, proposte dal Consiglio Direttivo Comunale;
- la **nomina dei delegati** che rappresenteranno i soci nell'Assemblea Provinciale sovraordinata;
- La candidatura dei delegati che rappresenteranno i soci nell'Assemblea Regionale e Nazionale

(vedi lettera istruzioni)

Art 9 – Comma 1

In caso di **Assemblea Ordinaria elettiva**

Spetta all'Assemblea:

- la **nomina/elezione** e la revoca dei componenti del Consiglio Direttivo Comunale / Addetto Contabile *(non può essere uno dei consiglieri)*
- la formulazione all'Assemblea Provinciale della **proposta dei candidati** alle cariche elettive dell'Avis Provinciale;

Nell'anno precedente a quello dell'assemblea elettiva vanno nominati/eletti i componenti del Comitato Verifica Poteri:

- Dal 2018 non è più richiesto per le Sezioni AVIS con meno di 1.000 soci

Chiudere l'Anno Associativo

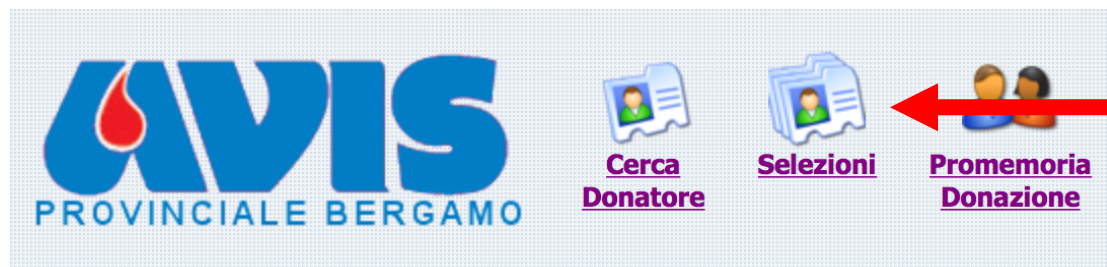
Entro e non oltre il 30/11 (novembre) di ogni anno **Aggiornamento dell'elenco soci**

- *Vanno depennati coloro i quali non possono essere più considerati soci*

Perdita qualifica socio (Art 5 – comma 1)

- dimissioni;
- cessazione dell'attività donazionale o di collaborazione, senza giustificato motivo, per un periodo di due anni;
- espulsione per gravi inadempienze agli obblighi derivanti dal presente statuto o per comportamento contrario ad esso, per immoralità e comunque per atti che danneggino l'Associazione e i suoi membri;

Il supporto dell'applicazione*



2

TOT DONAZIONI SANGUE	Maggiore di <input type="text"/> Minore di <input type="text"/>
TOT DONAZIONI PLASMA	Maggiore di <input type="text"/> Minore di <input type="text"/>
TOT DONAZIONI TOTALI	Maggiore di <input type="text"/> Minore di <input type="text"/>
NEGLI ULTIMI 2 ANNI	<input type="checkbox"/> Nessuna donazione <input type="checkbox"/> Nessun esame <input type="checkbox"/> Nessuna visita <input type="checkbox"/> Nessun ECG
DESCR QUALIFICA	<input type="text"/> <input type="button" value="v"/> <input type="checkbox"/> Solo attivi <input type="checkbox"/> att+aspir <input type="checkbox"/> att+aspir+collab <input type="checkbox"/> att+aspir+coll+exDon
SEZIONE	<input type="text"/>
SOSPESO	tipo: <input type="text"/> <input type="button" value="v"/> motivo: <input type="text"/>
DATA INIZIO SOSPENS	Dopo il <input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/> Prima del <input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>

* Durante il 2026 arriverà un nuovo software

Consiglio Direttivo di chiusura anno

Il **Presidente** convoca il **Consiglio Direttivo** (all. 1 / all. 3) che deve:

- **Approvare** il Bilancio di previsione (entro il 31/12)
- **Convalidare** l'aggiornamento del registro soci
- **Approvare** la data dell'assemblea

(Carta intestata Avis Comunale)

Ai Componenti del Consiglio Direttivo
Ai Revisori dei Conti

Li _____
Prot.n _____

Oggetto: Convocazione

Il consiglio direttivo dell'Avis Comunale di _____ è convocato per il giorno _____ alle ore _____ presso _____ per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:

1. Approvazione del Verbale della seduta precedente
2. Approvazione bilancio preventivo
3. Definizione data (e luogo x Prov. Reg. e Naz.) assemblea ordinaria degli associati
- 4.
- 5.

Nell'attesa di incontrarvi vi saluto cordialmente

Il Presidente

La data dell'Assemblea

Deve essere tenuta **entro e non oltre il 28/02 (febbraio)**

Va **comunicata all'AVIS Provinciale** (art.8 comma 15) preferibilmente **via mail a segreteria@avisbergamo.it** indicando data, **ora e luogo dell'Assemblea**

- *(sarebbe preferibile conoscere la data dell'Assemblea il prima possibile per darci modo di organizzare le presenze in base alle disponibilità dei Consiglieri)*

Il Presidente di AVIS Provinciale, in accordo con il Segretario, provvederà - se impossibilitato a partecipare personalmente - ad incaricare uno dei componenti del Consiglio Direttivo a rappresentare il Provinciale durante l'Assemblea Comunale

Nessuna Sezione si offenda se il Provinciale non potrà essere rappresentato. E' comprensibile che 160 Assemblee (che spesso si svolgono in pochi giorni) non possono essere totalmente coperte

1/4 Definita la data dell'Assemblea:

Il **Presidente** convoca l'**Addetto Contabile** (all. 2/all. 5) per dar modo di:

- **Esaminare**, con il supporto del Tesoriere, il bilancio consuntivo
- **Predisporre una relazione** che valuti la bontà del bilancio consuntivo

(Carta intestata Avis Comunale)

Al Sig. Addetto Contabile
e p.c. al Tesoriere dell'Avis
Comunale di _____

Li _____
Prot. n. _____

Oggetto: CONVOCAZIONE DEL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

Visto l'art. 12 dello Statuto Associativo e preso atto della delibera del Consiglio Direttivo del _____ con cui si indice l'Assemblea Comunale ordinaria in data _____, è convocata la riunione del Collegio dei Revisori dei conti per il giorno _____ alle ore _____ presso _____ in adempimento dei compiti fissati dallo statuto associativo ed in osservanza delle norme di legge.

Per Collegio dei Revisori
Il Presidente

2/4 Definita la data dell'Assemblea:

Il **Presidente** convoca un **Consiglio Direttivo** entro il 31/01
(e comunque prima
dell'Assemblea)
per:

- **Valutare** i pareri dell'Addetto Contabile
- **Approvare** il bilancio consuntivo
- **Approvare** la relazione associativa del Presidente

(Carta intestata Avis Comunale)

Al Componenti del Consiglio Direttivo
Al Sig. Addetto Contabile

Lì _____

Prot. n. _____

Oggetto: CONVOCAZIONE

Il Consiglio Direttivo dell'Avis Comunale di _____ è convocato per il
giorno _____ alle ore _____ presso _____ per discutere e
deliberare sul seguente ordine del giorno:

- 1) Approvazione del Verbale seduta precedente
- 2) Approvazione bilancio preventivo
- 3) Definizione data (e luogo) Assemblea ordinaria degli associati
- 4)
- 5)

Nell'attesa di incontrarvi vi saluto cordialmente

Il Presidente

3/4 Definita la data dell'Assemblea:

Il **Presidente** convoca il Comitato Verifica Poteri (all. 4 /all. 7-7BIS) – 10gg prima dell'Assemblea

- Il **Segretario** consegna la propria relazione (all. 6)
- Prendere visione del **libro soci** (il Provinciale lo invierà via mail attorno alla metà di gennaio)
- **Certificare** il numero di donatori e donazioni

La Commissione Verifica Poteri può essere sostituita dal Segretario se i soci sono meno di 1.000

(Carta intestata Avis Comunale)

Ai Sigg. Componenti della Commissione Verifica Poteri
Al Segretario dell'Avis Comunale/Provinciale/Regionale di _____

Li _____
Prot. n. _____

Oggetto: CONVOCAZIONE DELLA COMMISSIONE VERIFICA POTERI

Visto l'art. 28 del Regolamento Nazionale dell'AVIS , preso atto della delibera del Consiglio Direttivo del _____ con cui si fissa la data dell'Assemblea Comunale degli Associati per il giorno _____, viene

convocata

La Commissione Verifica Poteri per il giorno _____ alle ore _____ presso _____ per provvedere in ordine agli adempimenti di cui all'art. 25 del Regolamento Nazionale dell'AVIS .

Commissione Verifica Poteri
Il Presidente

4/4 Definita la data dell'Assemblea:

Il **Presidente** convoca **tutti i soci** (all.8)

- Soci attivi (almeno una donazione) + collaboratori + ex donatori
- I componenti del proprio **Consiglio Direttivo / Addetto Contabile**
- **Direttore Sanitario**
- **Autorità**

(Carta intestata Avis Comunale)

Ai Soci
Loro indirizzo
E p.c. al Presidente Avis Provinciale Bergamo
Ai Addetto Contabile
Componenti della Commissione Verifica Poteri

Li _____

Oggetto: **CONVOCAZIONE ASSEMBLEA ORDINARIA ANNUALE DEGLI ASSOCIATI**

L'Assemblea Ordinaria Annuale degli Associati dell'Avis Comunale, ai sensi degli artt. 8 e 9 dello Statuto, è

CONVOCATA

per il giorno _____ con inizio alle ore _____ in prima convocazione ed alle ore _____ in seconda, presso _____, con il seguente o.d.g.:

1. Insediamento dell'Ufficio di Presidenza e Nomina questori di sala
2. Lettura del Verbale della Commissione Verifica Poteri
3. Relazione delle attività del Consiglio Direttivo
4. Esposizione Relazione del Tesoriere e Bilancio Consuntivo anno 2025
5. Esposizione bilancio di previsione anno 2026
6. Relazione del Collegio dei Revisori dei Conti
7. Relazione del Direttore Sanitario
8. Dibattito ed interventi programmati
9. Approvazione della Relazione del Consiglio Direttivo
10. Ratifica Preventivo anno 2025
11. Approvazione Bilancio Consuntivo 2026
12. Nomina delegati Assemblea/provinciale/regionale/ nazionale
13. Varie ed eventuali

Il giorno dell'Assemblea

La struttura è semplice:

- Va seguito l'**ordine del giorno**
- Solitamente il punto 2 viene posticipato a prima delle votazioni per dare modo di considerare anche i soci arrivati ad assemblea già iniziata

L'Assemblea è un momento **importante** e la **formalità** in tutte le fasi deve essere rispettata

Il ruolo del **Segretario** è fondamentale per garantire il corretto svolgimento delle operazioni e per la redazione del verbale (all. 9 se non elettiva / 9 bis se elettiva)

Insediamiento dell'Ufficio di Presidenza e Nomina **Questori di sala**

Insediamiento Ufficio di Presidenza

- **Presidente è il Presidente dell'AVIS**
- **Segretario è il Segretario dell'AVIS**

Non è ammissibile che i lavori vengano gestiti da altre persone!

I Questori di sala sono incaricati di gestire l'ordine pubblico durante l'Assemblea e sono incaricati anche di verificare il risultato delle Votazioni alle relazioni

Nomina del Comitato Elettorale

(solo per assemblee elettive)

I tre (3) membri sono scelti dai Soci presenti in Assemblea e non devono essere candidati a nessun organo associativo

Il loro lavoro è definito da quanto indicato in all. 9 bis

Avis Comunale di _____

Assemblea ordinaria _____

VERBALE DEL COMITATO ELETTORALE

Oggi _____, in _____ via _____ con inizio alle h. _____, si è riunito il Comitato Elettorale nominato in data odierna dall'Assemblea degli Associati dell'Avis Comunale di _____ nelle persone:

1. _____

2. _____

3. _____

Viene nominato Presidente del Comitato il sig. _____ e segretario il sig. _____

Il comitato ha effettuato le seguenti operazioni:

1. accertato la regolarità delle candidature ed il possesso da parte di ciascun candidato dei necessari requisiti;
2. effettuato il sorteggio della lettera alfabetica, al fine dell'inserimento dei nominativi dei candidati nelle liste elettorali;
3. **ha** affisso – nel luogo delle elezioni – la liste elettorali come sopra formate ed una copia delle presenti norme elettorali, affinché i votanti ne possano prendere visione;
4. **ha** verificato, convalidato e distribuito le schede elettorali - predisposte dalla Segreteria competente - in relazione al numero di voti che ogni singolo elettore può esprimere (2/3);
5. **ha** provveduto alla raccolta delle deleghe dei soci persone fisiche nonché ad accertarne la regolarità ed a controfirmarle;
6. **ha** accertato l'identità personale degli elettori e la loro iscrizione nella lista degli aventi diritto di cui al comma 10 dell'articolo 25 Reg. Nazionale;
7. **ha** vigilato in ordine al regolare espletamento delle operazioni di voto;
8. **ha** proceduto allo spoglio delle schede;
9. **ha** decide su ogni contestazione e controversia in ordine alle operazioni di voto, fatto salvo il ricorso urgente e prima dell'inizio delle operazioni di voto all'Assemblea da parte dell'interessato.
10. **ha** proclamato i risultati delle elezioni. Tali risultati sono riportati nel **riepilogo allegato** che costituisce parte integrante del presente verbale.

Il presidente convocherà entro 30 giorni a partire dalla data odierna gli eletti per l'accettazione della carica e l'elezione per ogni organo del rispettivo Presidente (all.A – Verbale Distribuzione Incarichi).

Il presente verbale verrà inviato per conoscenza all'Avis Provinciale.

Relazione attività del Consiglio Direttivo

Il **Presidente** illustra quanto già discusso e votato dal Consiglio Direttivo

È buona cosa **preparare una copia cartacea** della relazione per tutti i Soci presenti

Esposizione e Relazione del **Bilancio consuntivo**

Il **Tesoriere** prende la parola ed espone il **Bilancio consuntivo**

- Non è necessario esporre voce per voce
- È possibile darne una lettura di sintesi
- L'importante è che si capiscano le linee generali

Esposizione **Bilancio di previsione**

Il **Tesoriere** espone il **Bilancio di previsione**:

- È appunto di previsione quindi non si può essere precisi
- Va sottolineato se vi sono differenze sostanziali nelle voci rispetto a quanto fatto nell'anno precedente
- Se vi sono particolari impegni economici, che si riflettono nel bilancio di previsione, è buona cosa motivarli

Il Bilancio consuntivo e preventivo è buona cosa che vengano condivisi con tutti i partecipanti

Relazione dell'Addetto Contabile

L'**Addetto Contabile** prende la parola e riporta ai presenti quanto indicato nell'allegato 5 precedentemente approvato

Relazione del Direttore Sanitario

Il **Direttore Sanitario**, se presente, prende la parola per illustrare gli aspetti sanitari degni di approfondimento

Può effettuare una disamina di quelle che sono le problematiche di tipo sanitario riscontrate

1/2 Dibattito e Interventi programmati

È questo il momento in cui è possibile **dare la parola alle autorità presenti**

È buona prassi dare anche la **parola al Presidente Provinciale o al delegato** da esso indicato

- L'intervento è solitamente focalizzato su quanto l'AVIS Provinciale ha svolto nel precedente anno con particolare enfasi sulle attività che hanno impatto sul territorio comunale
- È possibile chiedere chiarimenti al rappresentante il quale, per aspetti particolari, potrebbe rimandare la discussione a incontri specifici

2/2 Dibattito e Interventi programmati

La discussione deve anche essere **aperta a tutti i presenti**

È l'occasione che si ha per:

- **Capire come l'AVIS Comunale si sta muovendo**
- **Porre critiche costruttive sull'operato**
- **Suggerire nuove iniziative**

Approvazioni / Ratifiche

La Relazione Associativa, Bilancio preventivo e Bilancio consuntivo sono messe ai voti **separatamente**

- Ogni socio può esprimere **un solo voto** (***favorevole, contrario, o astenuto***)

Il **Presidente** deve chiaramente **chiedere ai presenti chi di loro vota a contro, chi si astiene e a favore**

Elezione dei componenti Consiglio Direttivo *(solo per assemblee elettive)*

Dopo aver raccolto le **candidature** si possono avere due scenari:

Il numero di candidati è **pari** al numero di componenti del Consiglio

- L'assemblea è chiamata, a **votazione palese**, ad approvare o meno la composizione del Consiglio Direttivo (art. 29 Statuto Nazionale). A meno che almeno un terzo dei soci non voglia comunque procedere a voto segreto.

Il numero di candidati è **superiore** al numero di componenti del Consiglio

- Devono essere svolte le **elezioni secondo quanto indicato dalla Commissione Elettorale**

Sulla candidabilità:

Non aspettate la data dell'Assemblea per **raccogliere le candidature:**

- Spargete la voce e raccogliete le candidature prima
- Ovviamente anche chi vuole candidarsi durante l'Assemblea è libero di farlo (art 20 regolamento)

Importante: tutti i candidati devono essere presenti all'Assemblea

Cariche del Consiglio Direttivo e Addetto Contabile

In sede di Assemblea non si nominano:

- Presidente
- VicePresidente
- Segretario

L'assegnazione delle cariche è compito del primo Consiglio Direttivo convocato dal Presidente della Commissione Elettorale (all. A) entro 30 gg dall'Assemblea

La figura di Addetto Contabile non può essere ricoperta da un membro del Consiglio Direttivo

Nomina Delegati Assemblea Provinciale

È compito dell'Assemblea Comunale **nominare i propri delegati all'Assemblea Provinciale**

- Il loro numero dipende dal numero di soci attivi della comunale
- *1 delegato ogni 100 soci + 1 per frazione di 100 (eg. 220 soci – 3 delegati)*
- È molto utile avere anche qualche nome in qualità di supplente

Il Presidente partecipa d'ufficio

- Non è necessario che venga nominato
- Se viene incluso tra i delegati avrà doppio voto (*personalità giuridica + soci delegati*)

Designazione candidati Organismi Collegiali livelli superiori

Da effettuarsi **solo in caso di:**

- Elezioni nelle Assemblee di livello superiore (Provinciale, Regionale, Nazionale):
- Un socio della propria Comunale voglia candidarsi a ricoprire qualche ruolo

Va illustrata, discussa, e votata la candidatura

Lettura del **Verbale del comitato elettorale**

Solitamente al termine dei lavori il **Comitato Elettorale** da lettura del proprio verbale (all. 9 ter)

E dopo?

Molte Assemblee prevedono un piccolo rinfresco

- È comunque un momento di vita associativa
- È utile per scambiarsi informalmente qualche idea e consiglio

Il Segretario (o un rappresentante dell'AVIS) ha l'obbligo di inviare tutta la Documentazione assembleare, **quanto prima** e comunque **prima del 28/02 febbraio** ad AVIS Provinciale

1/2 Riepilogando



2/2 Riepilogando

L'Assemblea non deve essere vista come una perdita di tempo

- **È il più alto momento di vita associativa**
- **La presenza di tutti i Soci e, in particolare del Consiglio Direttivo, è fondamentale**

Incentivate il più possibile la partecipazione

Seguite il protocollo e la documentazione e non ci saranno errori

Il ruolo del Segretario

INCONTRO DI FORMAZIONE PER SEGRETARI

AVIS PROVINCIALE BERGAMO

4 novembre 2025

