

## REGOLAMENTO ASSEMBLEA DEI SOCI 25 GIUGNO 2021

Al fine di permettere una regolare gestione della assemblea del 25 giugno 2021, in data 5 maggio u.s., il Consiglio Direttivo ha approvato il seguente regolamento per definire le modalità di svolgimento.

**L'assemblea, a norma dell'art.9 dello statuto verrà ufficialmente convocata tramite pubblicazione sul quotidiano Avvenire.**

Al fine di favorire la maggiore partecipazione dei soci verrà comunque inviato all'indirizzo mail dei soci, presente sul data-base dell'associazione, la comunicazione della convocazione assembleare con la modalità di iscrizione all'evento.

1. L'assemblea si terrà tramite la piattaforma Teams o altra in base al numero dei partecipanti.
2. Per favorire la partecipazione all'evento la segreteria invierà 10 giorni prima dell'evento alla posta elettronica dei soci risultante dal date-base dell'associazione una mail con all'interno li link di iscrizione. Il socio per partecipare dovrà iscriversi esclusivamente tramite il link ricevuto entro e non oltre il giorno 23 giugno alle ore 20.00.
3. Il socio che intende partecipare all'assemblea, e non ha ricevuto la mail della segreteria, potrà comunicare la volontà di partecipare alla segreteria dell'associazione all'indirizzo [segreteria.nazionale@famiglieperaccoglienza.it](mailto:segreteria.nazionale@famiglieperaccoglienza.it). La mail dovrà essere inviata non oltre il giorno 23 giugno alle ore 12.00. La segreteria provvederà quindi ad inviare il link per procedere all'iscrizione all'evento.
4. Eventuali deleghe di soci che non possono partecipare alla assemblea dovranno pervenire alla segreteria entro il giorno 23 giugno alle ore 12.00. Fac-simile della delega è scaricabile dal sito web dell'associazione nel post riservato all'assemblea. La delega, completa in tutte le sue parti e debitamente sottoscritta, dovrà essere scansionata ed inviata dalla mail del socio delegante al fine di verificarne la corrispondenza con quanto indicato negli archivi della associazione. Tenuto conto di quanto previsto dal codice civile in merito alla approvazione del bilancio non sono ammesse deleghe a componenti del Consiglio Direttivo.
5. La segreteria, ricevute le iscrizioni tramite il link apposito, verificherà il diritto a partecipare all'assemblea. Verificherà altresì la regolarità dei versamenti delle quote associative ai fini della partecipazione e del diritto al voto.
6. Copia del bilancio consuntivo e preventivo sarà disponibile, come previsto dallo Statuto, presso la sede sociale a partire dal 9 giugno e potrà essere visionato

dai soci che ne facciano richiesta direttamente alla segreteria dell'associazione al medesimo indirizzo mail di cui sopra

7. Il giorno 24 giugno la segreteria entro le ore 15.00 invierà a coloro che ne hanno fatto richiesta il link per il collegamento alla piattaforma. I soci che non ricevono la mail nonostante abbiamo dato la loro adesione nei termini di cui al punto 3) potranno rivolgersi direttamente alla segreteria via telefono o mail dalle ore 15.30 alle ore 17.00.
8. La segreteria dell'associazione è responsabile della gestione del videocollegamento, sarà compito della segreteria, su indicazione del Presidente dell'assemblea, attivare o togliere l'audio dei partecipanti per permettere uno svolgimento ordinato dell'assemblea stessa così come previsto dai punti successivi. La segreteria manterrà un costante contatto con il Presidente ed il segretario verbalizzante tramite linea telefonica e/o chat riservata.
9. Apertura dell'assemblea e adempimenti
  - a. Quindici minuti prima dell'assemblea sarà aperto il collegamento per permettere ai soci di entrare nell'assemblea. La segreteria ammetterà i richiedenti verificandone il diritto.
  - b. All'ora prefissata per l'assemblea la segreteria provvederà a rilevare l'elenco dei partecipanti, tale rilevazione avverrà periodicamente al fine di verificare il numero dei presenti e dei soci aventi diritto al voto.
  - c. Il Presidente della assemblea, già individuato nel Presidente della associazione o, in mancanza nel Vicepresidente, o in assenza dello stesso dal membro più Anziano anagraficamente del Consiglio Direttivo, nominerà il segretario verbalizzante che dovrà essere in diretto contatto con il Presidente e la segreteria organizzativa per eventuali necessità particolari relative alla verbalizzazione.
  - d. Il Presidente alternativamente:
    - i. constatata la mancanza del numero legale, dichiara chiusa l'assemblea nelle modalità di cui al successivo art.12
    - ii. constatata la regolarità della seduta, darà avvio all'Assemblea concedendo la parola ai relatori dei vari punti all'odg.
  - e. I soci che, durante l'assemblea, volessero intervenire potranno inviare nella chat della piattaforma tale richiesta. La segreteria organizzativa prenderà nota e comunicherà al Presidente i nomi dei richiedenti, sarà compito del Presidente dare la parola ai richiedenti. L'intervento non potrà durare più di 2 (due) minuti, riducibili ad 1 (un) minuto ove il numero dei richiedenti, ad insindacabile giudizio del Presidente, fossero

tali da non permettere una scorrevole gestione dell’assemblea in tempi accettabili.

- f. Terminati gli interventi il Presidente potrà dare diritto di risposta ai relatori dei vari punti determinandone il tempo.

## 10. Votazioni

- a. Il Presidente terminata la discussione chiederà alla segreteria il numero degli aventi diritto al voto invitando i presenti a procedere alla votazione. Espliciterà chiaramente il punto soggetto a votazione e la domanda a cui i soci devono rispondere con il loro voto. Le modalità operative sono le seguenti:
  - i. Il Presidente dichiarerà ai presenti il numero degli aventi diritti al voto, precedentemente calcolati dalla segreteria.
  - ii. Il Presidente chiederà di esprimere prima i voti contrari che dovranno essere espressi tramite chat semplicemente digitando CONTRARIO. La durata della votazione potrà essere compresa tra i 30 secondi ed il minuto.
  - iii. La segreteria organizzativa provvederà a stampare o archiviare, nelle modalità tecniche previste dalla piattaforma utilizzata, la chat con i voti al fine di contare ed annotare i voti contrari.
  - iv. Il Presidente chiederà successivamente di esprimere i voti di astensione che dovranno essere espressi tramite chat semplicemente digitando ASTENUTO. La durata della votazione potrà essere compresa tra i 30 secondi ed il minuto.
  - v. La segreteria organizzativa provvederà a stampare o archiviare, nelle modalità tecniche previste dalla piattaforma utilizzata, la chat con i voti al fine di contare ed annotare gli astenuti.
  - vi. Il Presidente a questo punto verifica se il totale dei contrari e degli astenuti, comunicatogli dalla segreteria è tale da superare il 50% degli aventi diritti al voto e se ciò non fosse dichiarerà l’approvazione del punto all’ordine del giorno assumendo come favorevoli tutti i soci che non hanno espresso il loro voto contrario o di astensione.
- b. Nel caso in cui il conteggio dei presenti non fosse terminato e la segreteria non fosse in grado di dare il numero esatto dei partecipanti il Presidente, sulla base dei numeri provvisori forniti della segreteria stessa, egli potrà comunque dichiarare l’approvazione o non approvazione della proposta messa in votazione, riservandosi in un

secondo momento di verbalizzare l'esatto numero dei partecipanti sulla base dei dati recuperati e archiviati dalla segreteria organizzativa.

11.La procedura per le votazioni dovrà essere ripetuta per ogni punto all'ordine del giorno che richiede una delibera.

12.Terminati i punti all'odg il Presidente dichiarerà la chiusura della Assemblea e la segretaria provvederà a terminare il videocollegamento. Il segretario verbalizzante si coordinerà con il Presidente e la segretaria organizzativa per la stesura definitiva del Verbale.