

SOS VILLAGGI DEI BAMBINI Onlus

REGOLAMENTO

CONTENUTO

INTRODUZIONE	03
STRUTTURA E QUADRO DI RIFERIMENTO	03
Struttura del regolamento	03
Quadro di riferimento	03
ASSEMBLEA DEI SOCI	03
Qualifica di socio	04
Ammissione a socio	04
Cessazione da socio	05
Convocazione dell'Assemblea	06
Documentazione fornita per le Assemblee	06
Norme generali sulla votazione in Assemblea	06
CONSIGLIO DIRETTIVO	07
Composizione delle liste	07
Modalità elettive	07
Composizione e durata	08
Responsabilità	08
Poteri e facoltà	09
Rinuncia, dimissioni, decadenza del Consiglio Direttivo e dei suoi componenti	09
Consulenti	09
Formazione e qualificazione dei consiglieri, dei soci e del personale	09
Ruolo e responsabilità individuali dei membri del Consiglio Direttivo	09
I Il Presidente del Consiglio Direttivo	10
II Il Vice-Presidente Vicario	10
III Il Segretario	10
IV Il Tesoriere	10
IV Il Rappresentante del Segretario Generale di SOS KDI	10
Riunioni del Consiglio Direttivo	12
Preparazione e convocazione alle riunioni del Consiglio Direttivo	11
Assistenza e partecipazione	11
Gestione della riunione nel Consiglio Direttivo	11
Validità della riunione del Consiglio Direttivo	12
Verbale della riunione del Consiglio Direttivo	12
Gestione degli aspetti etici nel Consiglio Direttivo	12
COLLEGIO DEI REVISORI	13
DIRIGENZA	13
COMITATI E SEZIONI	13
Costituzione	13
Finalità	13
Compiti	13
Organizzazione	13

1. INTRODUZIONE

I poteri e le funzioni dei diversi soggetti citati nello Statuto di SOS Villaggi dei Bambini Onlus trovano, nel Regolamento, una definizione più dettagliata; il Regolamento pertanto costituisce una guida per tutti coloro che operano nell'Associazione in veste di soci o di membri dei vari organi direttivi e consultivi.

2. STRUTTURA E QUADRO DI RIFERIMENTO

a. Struttura del Regolamento

Il regolamento si compone di:

- una parte generale contenente indicazioni su aspetti generali di governance
- una parte specifica costituita da allegati riguardanti singole tematiche di interesse per l'operare dell'Associazione e delle sue articolazioni territoriali.

Gli allegati costituiscono parte integrante del Regolamento e possono essere soggetti a integrazioni e revisioni che vengono approvate dal Consiglio Direttivo senza comportare necessariamente una nuova approvazione formale in Assemblea. Sarà compito del Consiglio Direttivo comunicare formalmente ai soci, con modalità atte a garantire la ricezione o durante le assemblee, le eventuali modifiche o integrazioni apportate.

b. Quadro di riferimento

Il Regolamento ha come presupposto l'adempimento alle norme, alle circolari e agli atti di indirizzo in vigore per le Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale e per le Associazioni civilmente riconosciute, in materia di contabilità, di sistema tributario, di privacy, di sicurezza sul lavoro, di responsabilità amministrativa, di raccolta fondi, di comunicazione sociale, di sostegno a distanza.

Il Regolamento ha anche come riferimento lo Statuto della Federazione Internazionale di SOS-Kinderdorf International per quanto attiene all'identità dell'Associazione, alle politiche programmatiche, agli standard di qualità internazionali con particolare riferimento al Manuale e alle Linee Guida per le Associazioni Nazionali Membri di SOS-Kinderdorf International. L'Associazione adotta tali riferimenti per svolgere la propria attività in conformità ai principi di SOS-Kinderdorf International e alla convenzione dell'ONU sui diritti del Bambino (UNCRC) e, in particolare, alle Linee guida sull'accoglienza fuori dalla famiglia di origine dell'UNCRC.

I principali riferimenti restano il Regolamento approvato dal C.d.A. nel novembre 1996 e il Manuale per le Associazioni Nazionali socie di SOS-Kinderdorf International approvato dal Senato Internazionale nel gennaio 2007.

3. ASSEMBLEA DEI SOCI

L'Assemblea dei soci è l'organo sovrano dell'Associazione. Oltre ai compiti e alle responsabilità a essa riservate dalla legge e dallo Statuto, all'Assemblea compete la salvaguardia dei principi fondamentali dell'Associazione, l'elaborazione e l'approvazione delle linee strategiche cui orientare le attività, il controllo formale e sostanziale sui risultati raggiunti.

a. Qualifica di socio

Sono soci ordinari:

- a. le persone fisiche che, attestando disponibilità d'impegno nel volontariato sociale, partecipano con continuità all'attività associativa.
- b. le persone giuridiche dei Villaggi SOS in Italia in quanto parte dell'Unitaria Struttura.

La qualità di socio ordinario si ottiene su richiesta scritta indirizzata al Presidente dell'Associazione. La richiesta scritta deve contenere la dichiarazione di adesione alle norme dello Statuto, del Regolamento di esecuzione e ai contenuti dei seguenti documenti: "Chi siamo", Carta di identità di SOS Villaggi dei Bambini Italia, Codice di condotta, Policy e Standard di qualità SOS approvati da SOS KDI e ratificati dal Consiglio Direttivo dell'Associazione.

b. Ammissione a Socio

La candidatura di un nuovo socio deve avvenire mediante presentazione scritta da parte di un socio che abbia almeno un anno di appartenenza all'Associazione.

L'appartenenza a gruppi o movimenti di matrice politico-religiosa non comporta impedimento per l'ammissione a socio. Se tale appartenenza è, invece, concretizzata dall'assunzione di cariche di rappresentanza o istituzionali in tali organizzazioni, questa costituisce elemento di ineleggibilità del socio al Consiglio Direttivo o ad altri organi dell'Associazione.

I Villaggi SOS aderenti all'Unitaria Struttura di SOS Villaggi dei Bambini Italia possono essere soci ordinari dell'Associazione. Per tale adesione il Presidente del Villaggio SOS inoltra una richiesta scritta al Presidente dell'Associazione contenente l'esplicita dichiarazione di adesione allo Statuto, al regolamento di esecuzione e allegando copia della delibera di adesione assunta dal proprio Consiglio di Amministrazione.

Per evitare conflitti di interesse i collaboratori in servizio nell'Associazione, come anche i loro familiari più prossimi, non possono essere soci dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo valuta le candidature dei nuovi soci e le propone all'Assemblea Ordinaria annuale che ne conferma l'ammissione mediante votazione segreta.

Sono elementi positivi per l'accoglimento della domanda di ammissione a socio l'aver svolto attività di volontariato nell'Associazione e nelle sue strutture decentrate.

Non c'è limite d'età per l'adesione all'Associazione.

c. Cessazione da Socio

La cessazione del ruolo di socio avviene, come anche indicato da Statuto, per i seguenti motivi:

1. recesso volontario;
2. sospensione;
3. esclusione;
4. rinuncia;
5. morte.

1. Viene considerato **recesso volontario il mancato versamento della quota associativa** entro il trentuno di marzo di ciascun anno. Al fine di verificare l'effettiva volontà viene avviata la seguente procedura: all'inizio dell'anno solare viene inviata una comunicazione scritta in cui viene ricordato che ogni socio è tenuto al versamento della quota associativa nelle forme previste e che il suo mancato versamento determina la perdita del diritto a partecipare all'Assemblea. All'inizio del mese di marzo viene inviata una seconda comunicazione scritta a tutti i soci segnalando la data prevista di convocazione; in tale comunicazione viene inserito un richiamo circa il fatto che entro 30 giorni dalla data di convocazione dell'Assemblea è necessario versare la quota associativa nelle forme previste.

Il versamento della quota associativa tra la data suddetta e il giorno prima della convocazione dell'Assemblea annuale, mantiene il diritto a essere socio, ma viene sospeso il diritto di partecipare alla votazione delle delibere.

Tale versamento dovrà avvenire, in questo caso, unicamente tramite bonifico bancario o bollettino postale e copia del documento dovrà essere comunicata per scritto entro il giorno di convocazione dell'Assemblea.

Il socio che non ha provveduto al versamento della quota entro i termini stabiliti per la convocazione dell'Assemblea, perde d'ufficio la qualifica di socio in quanto il mancato pagamento viene considerato come manifesta volontà di recesso.

2. **La sospensione** temporanea dal ruolo di socio avviene nei seguenti casi:

- Procedimenti penali che, se pur non conclusi, possano ledere l'immagine dell'Associazione;
- Situazioni di conflitto di interesse (solo per i soci componenti il Consiglio Direttivo);

- Violazione dei contenuti dello Statuto, del Regolamento, della Carta di identità, delle Politiche, delle Linee guida e delle procedure o istruzioni vincolanti emesse dall'Associazione;
- Evidente danneggiamento degli interessi dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo decide la sospensione del socio. In tale caso il socio sospeso deve essere informato, in modo verificabile, delle condizioni in base alle quali la sua piena appartenenza all'Associazione può essere ripristinata, dando dodici mesi di tempo per ottemperare a tali condizioni.

Nel caso in cui il socio sospeso non ottemperi alle condizioni richiestegli, il Consiglio Direttivo può, entro i 18 mesi successivi dall'inizio della sospensione, assumere la decisione dell'esclusione del socio.

Il Consiglio Direttivo decide l'esclusione del socio mediante votazione con una maggioranza di due terzi. Fino a quando l'esclusione non diventa definitiva, incluso il periodo nel quale il socio è sospeso, rimane inalterato l'obbligo di pagare la quota associativa.

3. **L'esclusione** avviene a causa di comportamenti inconciliabili nei termini definiti dallo Statuto.

A titolo indicativo e non esaustivo per comportamenti inconciliabili si intendono:

- aver promosso o partecipato a iniziative che comportino l'uso del nome e dell'immagine dell'Associazione senza autorizzazione del Consiglio Direttivo;
- la sentenza di condanna passata in giudicato per reati contro la persona;
- avere leso l'immagine dell'Associazione con atti e comportamenti personali o con decisioni che non siano conformi alla legge vigente e al pubblico interesse;
- avere commesso una grave violazione dei contenuti della Carta di identità, delle Politiche, delle Linee guida e delle Procedure dell'Associazione;
- avere assunto iniziative e decisioni favorendo gruppi di interessi o singoli individui e fruendo di situazioni di privilegio;
- **assenza ingiustificata a due Assemblee consecutive**

In quest'ultimo caso, prima dell'avvio della proposta di esclusione, il socio viene invitato a presenziare all'Assemblea di prossima convocazione e successiva alla prima alla quale non ha partecipato; se nonostante l'invito scritto, il socio non si presenta, viene avviata d'ufficio la procedura di esclusione.

In casi di esclusione, il Consiglio Direttivo procede notificando per iscritto, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, l'avvenuta esclusione con le motivazioni. Entro 30 giorni dalla data di ricezione della notifica, il socio può presentare ricorso scritto al Collegio dei Probiviri a cui spetta la decisione finale.

4. In caso di **rinuncia**, è il socio che autonomamente decide di uscire dalla compagine associativa.

In questo caso il socio informa per iscritto il Consiglio Direttivo che, successivamente, comunica all'Assemblea l'accettazione della rinuncia.

Nel caso la perdita del ruolo di socio avvenga per decesso o rinuncia o esclusione, ovvero, qualora il comportamento del socio risulti incompatibile con le finalità e i principi sanciti dallo Statuto, essa ha decorrenza immediata.

La perdita della qualità di socio non dà diritto al rimborso dei contributi versati.

d. Convocazione dell'Assemblea

La convocazione dell'Assemblea avviene mediante avviso scritto o con altri mezzi, anche tecnologici, che consentano di avere certezza dell'avvenuto recapito. Il recapito deve avvenire almeno 15 giorni prima della data fissata.

I mezzi a tal fine ritenuti idonei sono: raccomandata elettronica; raccomandata a mano con ricevuta di ritorno; fax con rapporto di invio; posta elettronica certificata (PEC).

La ritardata consegna dell'avviso s'intende sanata se il socio interessato partecipa alla riunione.

e. Documentazione fornita per le Assemblee

Accesso alle informazioni da parte dei soci

Il diritto di informazione riconosciuto ai Soci dallo Statuto ha per oggetto i soli documenti interni pubblicati nell'intranet e le delibere del Consiglio Direttivo oltre al Rendiconto Sociale. Alcuni di tali documenti sono resi disponibili in sola visione, di altri invece si può richiedere copia al Consiglio Direttivo che li renderà disponibili presso la sede legale o operativa dell'Associazione.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere presentata per iscritto e dovrà essere soddisfatta entro trenta giorni dalla data di presentazione.

Assemblea straordinaria:

I documenti relativi ai punti all'ordine del giorno dell'Assemblea convocata, vengono inviati ai soci in forma di bozza e allegati alla lettera di convocazione.

Assemblea ordinaria:

I documenti relativi ai punti all'ordine del giorno dell'Assemblea convocata, vengono inviati ai soci in forma di bozza e allegati alla lettera di convocazione.

Al fine dell'approvazione il rendiconto annuale d'esercizio viene messo a disposizione, in forma di bozza, il bilancio consuntivo accompagnato dalla nota integrativa e dalla relazione sull'attività. Il materiale è reso disponibile per la consultazione presso la sede legale o operativa dell'Associazione, 15 giorni prima dell'Assemblea. All'inizio dell'Assemblea, viene distribuita copia cartacea dei documenti di sintesi relativi al rendiconto annuale d'esercizio accompagnato dalla nota integrativa, dalla relazione sull'attività e dalla relazione del collegio dei revisori laddove vi sia.

f. Norme generali sulla votazione in Assemblea

Le modalità di votazione sono le seguenti:

1. per alzata di mano
2. per chiamata nominale
3. per scrutinio segreto, quando la votazione riguardi le cariche sociali ovvero la maggioranza dell'Assemblea ne ravvisi la necessità.

Votazione palese

si svolge per alzata di mano o per chiamata nominale. La votazione per appello nominale viene stabilita dal Presidente quando se ne ravvede la necessità o nel caso venga richiesta da un quarto dei soci presenti.

Il Presidente, per sua decisione o su richiesta anche di uno dei soci presenti, può fare eseguire la controprova di una votazione. Nel caso di votazione per alzata di mano, il Presidente pone ai voti la proposta invitando a esprimere il proprio voto: prima i soci favorevoli; poi i soci contrari, e infine i soci astenuti.

Nel caso di votazione per appello nominale, il Presidente fa eseguire dal Segretario l'appello dei soci, i quali dichiarano il loro voto favorevole (sì) o contrario (no), o la loro astensione.

Votazione segreta

si svolge mediante schede munite del timbro dell'Associazione, con le seguenti modalità:

- a) se si tratta di approvare o respingere una proposta, il voto è espresso con un sì, o un no;
- b) se si tratta di nominare una o più persone, il voto è dato scrivendo il nome dei prescelti nel numero indicato prima della votazione (o comunque indicato dal numero di righe/spazi presenti sul foglio); oppure, qualora i nomi dei candidati siano già elencati sulla scheda, ponendo un segno accanto al nominativo prescelto.

Se vengono scritti nella scheda i nominativi oltre il numero previsto, senza che questo sia stato consentito espressamente prima della votazione, la scheda è nulla.

Astensione dalla votazione

I soci, quando non obbligati per legge o regolamento o Statuto, possono astenersi dal voto, con espressa dichiarazione rivolta al Presidente. I soci presenti che, pur non dichiarandolo, non partecipano alla votazione, si considerano astenuti. In ogni caso, gli astenuti concorrono alla formazione del numero legale della seduta.

I soci che possono trovarsi in una temporanea situazione di conflitto di interessi rispetto ai contenuti della singola votazione sono tenuti a non partecipare alla votazione.

I componenti del Consiglio Direttivo debbono astenersi dal votare quando si delibera sul rendiconto annuale d'esercizio ovvero su questioni inerenti alla loro carica.

Scrutinio dei voti ed esito della votazione

Con lo scrutinio il Presidente, assistito dagli scrutatori e dal Segretario, procede al calcolo dei voti espressi su ciascuna proposta di deliberazione e alla definizione dell'esito della votazione. La votazione presuppone la presenza in aula del numero legale dei soci. Quando si tratta di votazione segreta, il Presidente dispone lo spoglio delle schede votate e raccolte in un'urna, con l'assistenza degli scrutatori e del Segretario. Lo spoglio consiste nel computo delle schede valide, nulle, contestate e bianche, il cui numero totale deve corrispondere a quello dei Soci votanti.

In caso di errore nella votazione, il Presidente ne dispone l'immediata ripetizione.

Al termine dello scrutinio, le schede annullate o contestate sono vidimate dal Presidente e dal Segretario e conservate agli atti, le altre vengono distrutte a cura del Segretario.

Proclamazione dei risultati

Il Presidente proclama i risultati della votazione, dichiarando se la proposta di deliberazione deve intendersi accolta, respinta o infruttuosa per parità di voti favorevoli e contrari. Nel caso di votazioni per la nomina di persone, il Presidente proclama gli eletti.

4. CONSIGLIO DIRETTIVO

a. Composizione delle liste

Per l'elezione dei consiglieri, il Consiglio Direttivo uscente propone una lista di candidati che comprenda un congruo numero di rappresentanti dei Villaggi SOS. Nella lista dei candidati proposta sarà presente anche un candidato indicato da SOS-Kinderdorf International al fine di garantire il coordinamento tra l'Associazione Nazionale e l'Associazione Internazionale.

I soci possono proporre liste alternative di candidati a componenti del Consiglio Direttivo ma che siano comprensive del candidato indicato da SOS KDI.

In base alle linee guida di SOS KDI, **non possono essere candidati al Consiglio Direttivo i soci che abbiano oltrepassato i settantacinque anni di età o che abbiano ricoperto la carica di consiglieri per oltre cinque mandati consecutivi.**

b. Modalità elettive.

I consiglieri sono eletti dai soci riuniti in Assemblea Ordinaria con votazione a scrutinio segreto.

Al termine del proprio mandato o per decadenza a seguito di dimissioni che compromettano il rispetto del principio di maggioranza necessario per deliberare validamente, il Consiglio Direttivo uscente o dimissionario fissa la data dell'Assemblea per nuove elezioni.

Il Consiglio Direttivo, inoltre, propone la nomina della Commissione elettorale composta da tre soci tra cui uno con funzioni di Presidente. Alla Commissione elettorale competono: la verifica dei necessari requisiti dei candidati consiglieri e della regolarità di applicazione delle procedure di elezione; lo spoglio delle schede di votazione, il giudizio sulla validità della scheda e dei voti in essa espressi, la decisione definitiva su eventuali reclami e contestazioni e la proclamazione degli eletti.

c. Composizione e durata

Il Consiglio Direttivo è composto da 9 consiglieri e dura in carica tre anni.

Il consigliere che ha ricevuto più voti nell'elezione convoca il Consiglio Direttivo entro 30 giorni dalle elezioni stesse. Nella prima riunione del Consiglio Direttivo vengono eletti il Presidente, il Vice Presidente Vicario, il Segretario e il Tesoriere. Vengono anche attribuiti i poteri e le deleghe alle singole cariche.

d. Responsabilità

Il Consiglio Direttivo governa l'Associazione e decide sulle politiche e le strategie che definiscono la conduzione e lo sviluppo dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo è il primo responsabile di fronte ai soci, al pubblico e ai donatori. Le sue principali responsabilità sono:

- definire, garantire e valutare il perseguimento della missione e lo scopo dell'organizzazione;
- selezionare, assumere e sostenere il Direttore nazionale e valutarne l'operato;
- promuovere la pianificazione delle attività dell'Associazione;
- garantire le risorse adeguate e sostenibili a medio e lungo termine;
- assicurare un'efficiente e chiara gestione delle risorse;
- valutare, monitorare e rafforzare i servizi dell'Associazione;
- mantenere e migliorare l'immagine e la reputazione pubblica dell'Associazione;
- salvaguardare l'integrità legale ed etica dell'Associazione mantenere trasparenza in tutti gli atti e azioni.

e. Poteri e Facoltà

Il Consiglio Direttivo ha i poteri e le facoltà di trattare e deliberare su tutte le materie che non sono espressamente riservate all'Assemblea dei soci dall'articolo 12 dello Statuto.

In particolare:

- definisce le linee d'indirizzo, di proposta e di attuazione degli scopi sociali secondo le indicazioni dell'Assemblea;
- nomina il Presidente dell'Associazione e gli conferisce poteri e deleghe;
- determina i criteri e le regole inerenti lo svolgimento delle attività definendo le eventuali procedure;
- delibera in merito all'ammissione di nuovi soci e alla perdita della qualità di socio;
- propone all'Assemblea l'autorizzazione e la revoca dell'uso del marchio;
- esamina e approva le relazioni dei lavori svolti dal Presidente e dalle Commissioni nonché i piani di organizzazione e di attività da essi elaborati;
- promuove l'organizzazione di convegni e/o congressi, nazionali e internazionali, definendone i contenuti e i temi di studio;
- delibera in merito alla costituzione delle articolazioni associative territoriali;
- propone all'Assemblea l'utilizzo di avanzi e/o la copertura dei disavanzi della gestione economica dell'Associazione;
- approva l'organigramma del personale, nomina e revoca il Direttore nazionale.

Il Consiglio Direttivo svolge le proprie funzioni di gestione in quanto organo collegiale. Le delibere sono assunte collegialmente e così devono essere rappresentate da tutti i consiglieri, sia verso l'esterno sia verso l'interno dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo può delegare a singoli consiglieri o al Direttore specifiche funzioni. Le deleghe conferite ai consiglieri sono definite per iscritto e trasmesse per conoscenza alla Direzione definendo i seguenti elementi:

1. contenuti e durata dell'incarico;
2. modalità di collaborazione tra consigliere incaricato e Direzione.

I consiglieri incaricati di compiti speciali non possono impartire direttamente direttive ai collaboratori o interferire nell'organizzazione del lavoro.

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di nominare Commissioni di studio e di approfondimento di argomenti e temi di interesse per l'Associazione.

Le Commissioni non hanno autonomia di spesa o di impiego delle risorse dell'Associazione; vengono affiancate, dal punto di vista tecnico, dal Direttore o dall'equipe di collaboratori competenti nella materia oggetto dell'incarico o anche da tecnici esterni; non possono impartire ordini direttamente ai collaboratori o interferire nell'organizzazione del lavoro.

f. Rinuncia, Dimissioni, Decadenza del Consiglio Direttivo e dei suoi componenti

In caso di impossibilità temporanea da parte del Presidente a svolgere le proprie funzioni, la carica e le relative funzioni passano al Vice-Presidente Vicario.

Nel caso di rinuncia da parte del Presidente il Consiglio Direttivo provvederà a nominare un nuovo Presidente scelto tra i membri del Consiglio Direttivo.

L'assenza non giustificata per tre riunioni del Consiglio Direttivo comporta la decadenza dalla carica di consigliere.

In caso di rinuncia, dimissioni o decadenza di un consigliere il Consiglio prende atto e nomina consigliere il primo dei candidati consiglieri non eletti.

g. Consulenti

Il Consiglio Direttivo, per lo svolgimento di particolari attività che necessitino di specializzazioni non presenti nell'organizzazione, si può avvalere di consulenze esterne regolate da appositi contratti, nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto del lavoro, di sicurezza sul lavoro, della privacy e della fiscalità.

h. Formazione e qualificazione dei consiglieri, dei soci e del personale.

L'Associazione, tenuto conto della qualità delle conoscenze e delle prestazioni richieste ai soci e ai collaboratori nell'espletamento delle attività sociali, si fa carico di far emergere le capacità e le abilità necessarie accrescendole con la formazione.

Allo scopo cura la realizzazione di programmi di aggiornamento e formazione e stimola gli interessati a partecipare a iniziative e attività formative.

i. Ruolo e responsabilità individuale dei membri del Consiglio Direttivo.

1) IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Al Presidente competono:

- *La rappresentanza legale*, giudiziale e stragiudiziale, nei limiti e nei poteri conferiti dal Consiglio Direttivo.
- *Le relazioni operative tra il Consiglio Direttivo e il personale dipendente* attraverso il Direttore.
- *Le relazioni esterne e per la raccolta fondi* assicurando che l'Associazione abbia relazioni positive e produttive con i donatori, con i media, i finanziatori e con le altre organizzazioni. Agisce come primo portavoce dell'Associazione. Partecipa alla definizione della strategia di raccolta fondi.
- *Gli incontri*: conduce le riunioni e modera democraticamente i processi decisionali.
- *Delegazione*: in base alle esigenze e/o alle circostanze propone la creazione di gruppi di lavoro e delinea i compiti ai componenti.
- *Urgenza*: Il Presidente può assumere provvedimenti di urgenza da ratificarsi da parte del Consiglio Direttivo nella prima riunione del medesimo.
- *La convocazione* della "Consulta dei Presidenti" (gruppo di lavoro composta dai soci che hanno la rappresentanza legale dei Villaggi SOS presenti in Italia) almeno quattro volte l'anno o tutte le volte che ne insorga la necessità
- *Attribuzioni di deleghe*. Il Presidente propone al Consiglio Direttivo l'attribuzione di deleghe ad alcuni consiglieri per i seguenti incarichi: il Vice Presidente Vicario, il Segretario ed eventuali altri che si rendessero necessari all'operatività del Consiglio stesso.

Il Consiglio delibera in merito alle deleghe proposte dal Presidente e può sollevare i consiglieri delegati dagli incarichi loro attribuiti su mozione di sfiducia proposta da un consigliere. La mozione di sfiducia deve essere inserita nell'ordine del giorno di una seduta del Consiglio e approvata con la maggioranza dei $\frac{3}{4}$ dei consiglieri presenti. La delega, affinché sia efficace, deve esprimere con chiarezza i compiti e i limiti di competenza attribuiti al delegato.

II) IL VICE PRESIDENTE VICARIO

Il Vice Presidente Vicario è eletto fra i membri del Consiglio Direttivo. Sostituisce il Presidente in caso di impedimento o di assenza.

Nel caso in cui venga a mancare il Presidente durante il periodo di carica, ne assume le funzioni fino alla nomina del Presidente. L'elezione del Presidente deve avvenire entro trenta giorni.

III) IL SEGRETARIO

E' responsabile della redazione, distribuzione e archiviazione del verbale delle riunioni del Consiglio Direttivo, dell'Assemblea, delle Commissioni nominate dal Consiglio Direttivo e della Consulta dei Presidenti.

IV) IL TESORIERE

Il Tesoriere è eletto fra i membri del Consiglio Direttivo. Deve garantire il buon uso delle risorse dell'Associazione mediante la visione dei rapporti di gestione economica e finanziaria e con l'ausilio di revisori (interni ed esterni). Al Tesoriere possono essere delegati i poteri di firma sui conti correnti bancari e postali.

V) IL RAPPRESENTANTE DEL SEGRETARIO GENERALE DI SOS KDI

Il rappresentante è proposto dal Presidente e dal Segretario Generale di SOS-Kinderdorf International come candidato membro del Consiglio Direttivo. L'Assemblea, facendo propria la proposta, elegge componente del Consiglio Direttivo il candidato che rappresenta SOS-KDI. Il rappresentante sostiene lo sviluppo dell'Associazione Nazionale nell'ambito dei principi e degli standard concordati. Da informazioni al Consiglio Direttivo sui progressi strategici affinché prenda in considerazione tali informazioni per le decisioni e le azioni a livello nazionale. Il rappresentante assicura l'attuazione della visione - missione e valori, nonché l'applicazione delle linee guida e degli standard di qualità stabiliti da SOS-Kinderdorf International.

j. Riunioni del Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo si riunisce di norma quattro volte l'anno o tutte le volte che è necessario al fine di garantire il buon andamento dell'Associazione nazionale. Il Consiglio Direttivo deve essere altresì convocato su richiesta scritta indirizzata al Presidente da almeno tre consiglieri.

All'ultima riunione dell'anno viene stabilita la pianificazione delle riunioni ordinarie per l'anno successivo allo scopo di facilitare la maggiore partecipazione possibile dei consiglieri.

i). Preparazione e convocazione per le riunioni del Consiglio Direttivo

Il Presidente stabilisce l'ordine del giorno con la collaborazione del Direttore. Questi assicura la diffusione della convocazione inviando la comunicazione scritta almeno otto giorni prima della data fissata per la riunione.

Nella lettera di convocazione devono essere indicati data, ora, luogo ed elencati gli argomenti che compongono l'ordine del giorno. Alla convocazione e secondo l'importanza degli argomenti da discutere, deve essere allegata l'eventuale relazione del Direttore e tutti i documenti pertinenti gli argomenti elencati nell'ordine del giorno che richiedono una preventiva conoscenza atta ad agevolare i consiglieri nell'esprimere le loro valutazioni.

L'invio della convocazione è assicurato tramite e-mail, e/o fax e/o posta celere o raccomandata. Con qualsiasi delle modalità di spedizione adottata è richiesta la conferma dell'avvenuto ricevimento. I consiglieri, peraltro, sono tenuti a confermare la loro partecipazione alla riunione convocata.

Ai consiglieri è consentito di proporre, almeno tre giorni prima della riunione, l'aggiunta di altri argomenti all'ordine del giorno assumendosi l'onere di esporne il contenuto al Consiglio e di collaborare con la Direzione per predisporre l'eventuale documentazione occorrente.

ii). Assistenza e partecipazione alle riunioni del Consiglio Direttivo

Il Direttore Nazionale partecipa di norma alle riunioni del Consiglio Direttivo; al Presidente compete di comunicare al Direttore quando non è richiesta la sua presenza. Il Presidente può estendere l'invito a partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo anche ai consulenti e ad altre persone che possano collaborare a illustrare, documentare e approfondire gli argomenti all'ordine del giorno.

Nei casi in cui il rappresentante di SOS-Kinderdorf non possa partecipare alla riunione, potrà inviare per iscritto il proprio parere in merito alle questioni poste all'ordine del giorno in modo che siano prese in considerazione durante la riunione.

iii). Gestione delle riunioni del Consiglio Direttivo

Le riunioni sono guidate dal Presidente con il supporto del Segretario. Verrà rispettata la seguente procedura:

- apertura della seduta;
- verifica del numero legale;
- lettura e approvazione del verbale della seduta precedente;
- discussione e deliberazione sui punti posti all'ordine del giorno;
- varie ed eventuali;
- conferma della data della successiva riunione e chiusura.

Il Presidente assicura il rispetto delle regole nello sviluppo delle riunioni accordando la parola ai consiglieri che la richiedono, accogliendo i pareri e la presentazione di eventuali mozioni, consentendo il tempo necessario al dibattito, limitandolo se necessario al pervenire della votazione.

iv). Validità della riunione del Consiglio Direttivo

Per la validità della seduta è richiesta la presenza di cinque componenti del Consiglio Direttivo. In caso di presenza di cinque consiglieri, per la validità dei provvedimenti occorre il voto favorevole di almeno tre consiglieri.

v) Verbale della riunione del Consiglio Direttivo

Ogni deliberazione viene regolarmente verbalizzata. In ogni riunione del Consiglio Direttivo, il Direttore o il Segretario predispone la bozza del verbale contenente gli argomenti trattati, le decisioni assunte e il testo degli interventi dei consiglieri, quando questi ne richiedano la trascrizione a verbale.

Il Direttore ha la responsabilità di inviare la bozza del verbale approvata dal Segretario ai consiglieri che hanno partecipato alla riunione, entro i primi 21 giorni di calendario successivi alla riunione del Consiglio Direttivo. I mezzi di trasmissione del verbale sono gli stessi previsti per la convocazione del Consiglio Direttivo. I consiglieri interessati hanno tempo sette giorni per inviare le loro osservazioni.

Il verbale deve essere letto e approvato dal Consiglio Direttivo nella riunione successiva e l'originale è stampata nel Libro Verbali del Consiglio Direttivo depositato presso la sede dell'Associazione, allegando la documentazione correlata agli argomenti deliberati qualora si renda necessario per garantire la perfetta tracciabilità dei provvedimenti.

In caso di deliberazioni riguardanti la scelta di consulenze esterne, vengono allegati al verbale i seguenti documenti:

- le offerte ricevute dai potenziali fornitori
- i criteri di scelta utilizzati nella valutazione
- la tabella comparativa che consente di tracciare le considerazioni effettuate in merito alla scelta del fornitore più idoneo

Il verbale trascritto sul Libro Verbali deve essere firmato dal Presidente e dal Segretario. Copia del verbale trascritto viene consegnata a ogni consigliere presente nella prima riunione successiva.

k. Gestione degli aspetti etici nel Consiglio Direttivo

Il conflitto di interessi nasce da una situazione nella quale l'interesse privato o personale è suscettibile d'influenzare l'esercizio imparziale e obiettivo delle funzioni istituzionali (in questo caso della funzione di consigliere).

L'interesse anche solo potenziale privato o personale del consigliere può comprendere ogni vantaggio in favore di se stesso o di terzi a lui connessi. Si avrà pertanto conflitto di interessi quando un consigliere, a causa di una particolare relazione formale con un Fornitore, un Ente Terzo o un'Istituzione tra quelli con cui l'Associazione si relaziona (ad esempio un ente finanziatore o un'autorità locale) o comunque quando, a causa di un interesse di altra natura con soggetti suddetti, si trovi in una situazione di conflitto concreto, tale cioè da pregiudicare la sua autonomia di giudizio nell'esercizio delle sue funzioni di consigliere.

Una prudenza particolare è raccomandata al consigliere in caso di omaggi e regali provenienti da rappresentanti di Fornitori, Enti e Istituzioni, se correlati alla sua attività di consigliere. Quale regola generale l'interessato è invitato a scoraggiare il dono personale che non sia di modico valore al fine di rendere inequivocabile la propria posizione nel suo ruolo e nell'Associazione. In ogni caso al consigliere spetta l'onere di informare il Consiglio Direttivo circa l'accettazione di omaggi e regali.

Il Socio che abbia notizia di una potenziale situazione di conflitto di interessi è tenuto a darne tempestiva comunicazione al Consiglio Direttivo. In caso di evidente conflitto di interessi, sentito il consigliere, il Consiglio Direttivo può deliberare l'eventuale sospensione fino a che la situazione di conflitto non sia risolta oppure, in alternativa e in caso di grave conflitto, può deliberarne l'esclusione dalla carica di consigliere.

5. COLLEGIO DEI REVISORI

Il Collegio dei Revisori è nominato dall'Assemblea ed è composto da tre membri effettivi. Essi possono essere scelti anche tra non soci. Essi restano in carica tre anni e sono rieleggibili. I revisori nel caso siano scelti tra i soci prestano il proprio lavoro a titolo gratuito. I revisori possono esercitare anche il controllo contabile nel caso in cui l'assemblea gli conferisca l'incarico. Essi debbono essere qualificati ed essere iscritti agli albi professionali dei revisori contabili. Hanno nella figura del Presidente e in particolar modo in quella del Tesoriere la persona di collegamento con il Consiglio Direttivo. Essi partecipano di diritto alle adunanze dell'Assemblea e del Consiglio pur non avendo diritto di voto.

6. DIRIGENZA

La dirigenza è composta dal Presidente del Consiglio Direttivo e dal Direttore. La dirigenza è responsabile, a livello nazionale e internazionale, del raggiungimento dei risultati predefiniti e dell'effettiva attuazione degli obiettivi, nel rispetto della visione dell'organizzazione.

Il Direttore è selezionato e nominato dal Consiglio Direttivo che gli conferisce delega per la gestione delle attività dell'Associazione.

Nell'operatività il Direttore riferisce al Presidente o, in sua vece, al Vice Presidente.

Il Direttore partecipa alle riunioni del Consiglio Direttivo senza avere diritto di voto.

Il Direttore predispose e coordina l'implementazione delle strategie e delle politiche stabilite dal Consiglio Direttivo per tutte le attività dell'Associazione; inoltre coordina e supervisiona i processi di pianificazione, esecuzione e valutazione dei programmi assicurando la qualità, l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dai singoli progetti dell'Associazione.

Nel rispetto della linea gerarchica e per la corretta operatività dell'intera struttura, il Direttore è unico tramite con i collaboratori; il Presidente, quindi, e tutti i consiglieri non possono impartire direttamente direttive ai collaboratori o intervenire direttamente nell'organizzazione del lavoro.

Il Direttore ha la possibilità di assumere proporre l'assunzione o il licenziamento del personale necessario, in accordo con il Presidente, nel rispetto del bilancio annuale approvato e dell'organico deliberato dal Consiglio Direttivo; può inoltre sciogliere contratti di lavoro nell'ambito delle norme

che tutelano il lavoro, a condizione che queste azioni non comportino il ricorso a risorse straordinarie non previste in bilancio.

Il Direttore si giova di alcuni collaboratori che prestano la propria competenza professionale a diversi livelli di responsabilità nei rispettivi ambiti, supportando anche la Presidenza e il Consiglio Direttivo secondo le modalità indicate dalla Direzione.

7.COMITATI E SEZIONI

L'Associazione si articola sul territorio nazionale in Comitati e Sezioni.

I Comitati sono formati da Volontari sostenitori dell'Associazione, che intendono mettere in comune il proprio impegno individuale, conferendo alle proprie attività carattere di continuità e sistematicità.

Le Sezioni regionali rappresentano il punto di raccordo fra i comitati locali e l'Associazione Nazionale. Esse sono costituite da volontari in forma di organizzazione di volontariato in base a quanto stabilito nella legge 266/91, con lo scopo di coordinare e sostenere l'attività dei comitati e di promuovere, su base regionale, in stretta collaborazione con gli stessi e con l'Associazione Nazionale, le iniziative più opportune per il raggiungimento degli obiettivi associativi e secondo le linee guida fissate nel presente regolamento.

Le Sezioni, inoltre, assumono funzioni di rappresentanza nei confronti delle istituzioni pubbliche regionali, sia in nome dei singoli comitati sia in nome della e/o in concorso con l'Associazione Nazionale.

i. Costituzione La costituzione di Comitati locali e di Sezioni può avvenire sia su istanza del Consiglio Direttivo, sia su richiesta di comitati promotori locali. In questo caso la domanda scritta diretta al Consiglio Direttivo deve contenere l'esplicita dichiarazione di osservare la normativa prevista dallo Statuto e dal presente regolamento dell'Associazione Nazionale e le disposizioni emanate dagli organi dell'Associazione. Il Consiglio procede, con potere discrezionale, ad autorizzare la costituzione di Comitati ai termini dell'art. 5 dello Statuto, dopo aver accertato la presenza dei requisiti richiesti e l'esistenza di fatto delle condizioni di funzionalità del comitato o sezione.

ii. Finalità: esse hanno lo scopo di una più intensa e ampia diffusione della missione, visione e principi di SOS Villaggi dei Bambini e una più efficace incisività operativa dell'Associazione.

iii. Compiti:

a. la divulgazione delle metodologie e dell'opera dei programmi SOS in area regionale e locale;

b. l'acquisizione di nuovi Amici e Sostenitori, mediante iniziative di carattere locale, e il conseguente invio mensile delle donazioni ricevute.

Le iniziative di sensibilizzazione e promozione vanno concordate preventivamente con il competente servizio dell'associazione, sia sotto il profilo economico delle singole operazioni, che dell'indispensabile mantenimento dell'unità di indirizzo e di immagine

iv. Organizzazione: Ricorrendone le condizioni i Comitati locali e le Sezioni Regionali potranno dotarsi di una propria struttura organizzativa interna, per meglio rispondere alle finalità associative. In ogni caso essi dovranno eleggere un Responsabile cui delegare formalmente la responsabilità dei rapporti con l'Associazione Nazionale e/o la Sezione di appartenenza, in particolare per quanto riguarda l'ambito finanziario. Il Responsabile del comitato deve essere socio dell'associazione e risponde direttamente al Presidente dell'Associazione Nazionale e/o al Responsabile della Sezione laddove essa esista. Il Comitato e la Sezione sono strutturati come organizzazione di volontariato.