

ADMO Regione Lombardia ONLUS – REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO

Art. 1 – Mission

Art. 2 – Membri Admo Lombardia

Art. 3 – Dipendenti sede Admo Lombardia

Art. 4 – Membri del Consiglio Direttivo

Art. 5 – Costituzione delle zone territoriali

Art. 5a - I volontari

Art. 5b – Il Referente Provinciale ed eventuale vice

Art. 5c – Il Coordinatore del gruppo locale ed eventuale vice

Art. 5d - Compiti dei gruppi locali

Art. 6 – Il Responsabile Amministrativo

Art. 6a – Regole amministrative e contabili

Art. 7 – I Soci Admo Lombardia

Art. 8 – Il Comitato scientifico

Art. 9 – Manifestazioni organizzate dalle province

Art. 10 – Manifestazioni nazionali e regionali

Art. 11 – Comunicazione online

Art. 12 – La posta elettronica dei soci

Art. 13 – Il sistema di messaggistica SMS multimediasse

Art. 14 – Elenco soci e volontari

Art. 15 – Incompatibilità delle cariche istituzionali

Art. 16 – Norme per la modifica del presente Regolamento e norme transitorie

Premessa

Il presente Regolamento ha lo scopo di stabilire delle linee guida di comportamento per l'organizzazione territoriale di ADMO Regione Lombardia ONLUS (d'ora in avanti "ADMO Lombardia") e di fornire le necessarie indicazioni di supporto alle parti coinvolte.

Il regolamento viene redatto conformemente a quanto stabilito dalla Statuto (allegato 1).

ADMO Regione Lombardia Onlus

www.admolombardia.org

Sede Legale

Via Aldini, 72 - 20157 Milano
Tel. 02 39005367 - Fax 02 39003939
Cell. 348 1432117 - info@admolombardia.org

Banca Prossima - gruppo Intesa San Paolo
IBAN - IT65 0033 5901 6001 0000 0070 232

Banca Popolare di Sondrio - Milano - AG.8
IBAN - IT05 K056 9601 6070 0000 6231 X60

Banco Posta
IBAN - IT42 W076 0101 6000 0001 7387 200
c/c 17387200

Codice Fiscale 97089490151

Art. 1 - Mission

Promuovere iniziative di sensibilizzazione presso la popolazione per diffondere la donazione di midollo osseo e di cellule staminali emopoietiche e il loro trapianto e reclutamento di nuovi donatori.

Evidenziamo di seguito alcuni punti dello statuto:

- promuovere la formazione di gruppi di volontari che operino sul territorio per attività di sensibilizzazione, tipizzazione e raccolta fondi;
- collaborare con i Centri di Tipizzazione;
- favorire i contatti con analoghe associazioni italiane ed estere, allo scopo di coordinare azioni di interesse comune (Avis, Aido, ecc);
- promuovere e educare alla cultura della cittadinanza attiva;
- organizzare momenti il cui scopo è favorire la partecipazione associativa oltre che rafforzare il gruppo e i rapporti interni all'associazione.

Art. 2 – Membri Admo Lombardia

ADMO Lombardia è così composta:

- Assemblea generale dei soci
- Il Consiglio Direttivo
- Il Revisore dei Conti
- Comitato scientifico

I soci possono dedicarsi all'attività associativa nei seguenti ruoli:

- Membri del Direttivo
- Referente e vice referente Provinciale
- Responsabile Amministrativo Provinciale
- Gruppi di volontari Locali
- Coordinatore del gruppo locale (ed eventuale vice)

Art. 3 – Dipendenti sede Admo Lombardia

I dipendenti di ADMO Regione Lombardia svolgono le loro funzioni per aree di competenza (come da allegato 2).

Qualora si abbia la necessità di attività, o altro, che vadano ad impattare sul normale svolgimento del lavoro dei dipendenti, il Referente Provinciale deve fare richiesta preventiva alla sede con un lasso di tempo adeguato, comunque mai inferiore ai 30 giorni, in modo da poter valutare l'organizzazione lavorativa e ottenere l'approvazione del Referente Ufficio.

Esulano dal limite dei trenta giorni impossibilità impreviste e cause di forza maggiore.

Si allega la "Suddivisione compiti Dipendenti sede Admo Lombardia" (allegato 2)

Art. 4 – Membri del Consiglio Direttivo

Il Direttivo è eletto dall'assemblea dei soci, è composto da un minimo di 10 ad un massimo di 15 volontari, rimane in carica tre anni e nel primo consiglio direttivo si suddivide compiti e cariche che sono così organizzati:

Presidente: dirige il Consiglio Direttivo; ha la firma e la rappresentanza sociale e legale dell'associazione nei confronti di terzi e in giudizio; coadiuvato dal Segretario e dal Vice Presidente vigila e cura che siano attuate le delibere del Consiglio Direttivo e dell'Assemblea e provvede all'osservanza delle disposizioni statutarie ed alla disciplina sociale.

Il Presidente può conferire delega, sempre e solo per iscritto, per mansioni tecniche e particolari funzioni di rappresentanza ad altri membri del Consiglio direttivo o delegato di sua fiducia.

Egli ha voto decisivo in caso di parità. È autorizzato a stipulare, previo parere favorevole del Consiglio Direttivo, accordi o convenzioni con Enti Pubblici o altre Associazioni.

Il Presidente chiede al Segretario di convocare il Consiglio Direttivo e propone i punti all'ordine del giorno che possono essere integrati su richieste dei consiglieri.

La convocazione dell'Assemblea straordinaria viene fatta dal Presidente su delibera del Consiglio Direttivo. La convocazione è obbligatoria quando ne sia fatta richiesta motivata da almeno 1/10 dei soci.

Vicepresidente: sostituisce il Presidente, assumendone i poteri nel caso di impedimento o assenza di questo. Il vice-presidente è inoltre la figura di riferimento dei Referenti Provinciali.

Partecipa alla riunione di avviamento dei gruppi territoriali, illustra il presente regolamento, verifica l'andamento delle zone provinciali, intervenendo per la risoluzione di eventuali

problematiche. Si occupa di supportare le zone provinciali, promuovere accordi sul territorio Regionale volti ad agevolare le zone territoriali e la mission dell'associazione e della calendarizzazione della formazione di tutti i volontari.

Può delegare i Consiglieri Provinciali per l'avviamento e la gestione delle zone.

Tesoriere: egli deve assicurarsi che la vita economica dell'associazione segua le norme vigenti e le indicazioni del Consiglio Direttivo, avendo anche cura di controllare l'andamento dei fondi. Controlla la tenuta dei libri contabili, predispone il rendiconto economico annuale da sottoporre all'esame ed approvazione dell'Assemblea dei Soci. Controlla e autorizza il rimborso delle spese.

Segretario: convoca l'assemblea del consiglio direttivo almeno tre volte all'anno o su richiesta della metà dei Componenti del Consiglio entro 15 giorni dalla riunione indicando i punti dell'ordine del giorno. Il Segretario segue lo svolgimento dei lavori di cui si fa carico il Consiglio Direttivo, valuta i temi da discutere nei Consigli Direttivi in base alle necessità e opportunità. Redige il verbale del Consiglio che deve essere sottoscritto anche dal Presidente a garanzia di veridicità e correttezza morale o in sua assenza il Presidente di seduta. Il Segretario può convocare un dipendente che si occuperà di redigere il verbale. Tale verbale è conservato agli atti ed è a disposizione dei Soci previa formale richiesta inviata al presidente.

Egli coadiuva il Presidente nell'attuazione e verifica delle deliberazioni di quest'organo.

Il Consiglio Direttivo: ha il compito di rendere esecutive le delibere dell'Assemblea dei soci ed ha i poteri per la gestione ordinaria dell'Associazione. Esso cura, inoltre, che vengano realizzate le finalità sociali e pronunzia sull'espulsione dall'Associazione di quegli iscritti che per la loro condotta, o per inosservanza dello Statuto, abbiano perso i requisiti necessari per far parte dell'Associazione stessa.

Il Consiglio Direttivo è costituito da un minimo di 10 a un massimo di 15 membri eletti dall'Assemblea generale dei soci. Il Consiglio Direttivo può dichiarare decaduto il consigliere rimasto assente senza giustificazione per tre volte consecutive alle convocazioni del medesimo; in tal caso il posto resosi vacante sarà assegnato al primo dei soci non eletti e, a parità di voti, il più anziano, mantenendo la proporzione originale. Il Consiglio Direttivo elegge

Sede Legale

Via Aldini, 72 - 20157 Milano
Tel. 02 39005367 - Fax 02 39003939
Cell. 348 1432117 - info@admolombardia.org

Banca Prossima - gruppo Intesa San Paolo
IBAN - IT65 0033 5901 6001 0000 0070 232

Banca Popolare di Sondrio - Milano - AG.8
IBAN - IT05 K056 9601 6070 0000 6231 X60

Banco Posta
IBAN - IT42 W076 0101 6000 0001 7387 200
c/c 17387200

Codice Fiscale 97089490151

fra i suoi membri: un Presidente, un Vice Presidente, un Tesoriere e un Segretario.

È l'organo esecutivo a cui spettano le decisioni gestionali e amministrative.

I suoi compiti sono:

- a) eleggere i delegati regionali che partecipano al Consiglio nazionale di Admo Federazione;
- b) curare gli affari di ordine amministrativo; assumere personale dipendente; stipulare contratti di lavoro; conferire mandati di consulenza;
- c) elaborare un piano di attività annuale da svolgere e da sottoporre all'esame ed approvazione all'Assemblea;
- d) affidare incarichi o istituire commissioni per lo svolgimento di determinate attività sociali;
- e) calendarizzare la formazione di tutti i volontari;
- f) adottare provvedimenti disciplinari;
- g) Garantire onestà, affidabilità, obiettività ed imparzialità, correttezza, trasparenza e riservatezza.
- h) Garantire che l'attività dell'associazione sia orientata alla trasparenza, al rispetto dei diritti di ogni parte coinvolta, all'onestà, alla correttezza e al rispetto delle norme vigenti.
- i) I consiglieri sono tenuti a rispondere via mail entro 7 giorni dalla convocazione del Consiglio Direttivo per la propria partecipazione o assenza.

Se per defezione, la riunione del Consiglio Direttivo non raggiungesse il quorum di maggioranza più uno, la convocazione decade; il segretario riconvoca l'assemblea in nuova data rispettando il termine minimo di 15 giorni.

In caso di necessità o urgenza il Consiglio Direttivo può deliberare via mail sui seguenti temi rispettando il termine di 7 giorni:

- Avviamento di nuovi gruppi locali e annessi
- Eventuali integrazioni minori ai progetti in corso

Si sottolinea che i nuovi gruppi locali seguiranno di un iter di prova affiancati nello svolgimento delle attività da coloro che già ne conoscono il funzionamento.

Conseguita una certa autonomia il consigliere del direttivo ne propone l'approvazione di apertura al direttivo stesso.

Delegati regionali al Consiglio nazionale: partecipano ai consigli indetti da Admo Federazione con il compito di portavoce del consiglio direttivo regionale che deve confrontarsi preventivamente sui punti indicati all'ordine del giorno dell'assemblea Nazionale. Aggiornano il Consiglio Direttivo di quanto discusso durante le assemblee nazionali.

Referente ufficio: coordina le attività dei dipendenti e calendarizza la loro formazione. Prende nota di eventuali richieste di modifica contrattuale e le riporta al Consiglio Direttivo.

Referente per i rapporti con altre associazioni: propone accordi sul territorio Regionale con altre associazioni che possono agevolare le zone territoriali e la mission dell'associazione.

Consiglieri provinciali: supportano il vice-presidente nella gestione delle zone provinciali Referente per i Testimonial contatta i testimonial iscritti all'associazione o propone la futura iscrizione. Si precisa che è possibile contattare testimonial non regionali solo previo contatto con l'Admo Regionale di riferimento.

Referente Manifestazioni Nazionali: organizza su direttive di Admo Federazione gli eventi previsti, illustra ai referenti territoriali le linee guida, comunica le scadenze ai dipendenti coinvolti e ne segue lo svolgimento.

Referente Comunicazione (sito e social network): si occupa della pubblicazione dei dati relativi all'amministrazione dell'associazione, promuove e pubblicizza informazioni e attività relative al territorio, con la finalità di perseguire la mission.

Referente Scuole Superiori e Università: progetta interventi di sensibilizzazione nelle Scuole e Università proponendo accordi e coinvolgendo i dipendenti, referenti e volontari. Stabilisce un calendario e redige un report post incontro.

Referente Match it Now: organizza su direttive di Admo Federazione l'evento, illustra ai referenti territoriali le linee guida, comunica le scadenze ai dipendenti coinvolti e ne segue lo svolgimento.

Referente Manifestazioni sportive: organizza gli eventi collaborando con i referenti territoriali e ne segue lo svolgimento.

Referente per i Rapporti con le istituzioni: propone accordi con le Istituzioni a favore dell'Associazione.

Coordinatore degli operatori sanitari (pool infermieri): gestisce i turni del personale infermieristico in occasione di eventi outdoor.

Referente Attività di Fundraising/Crowdfunding: si occupa di ideare e promuovere le attività di raccolta fondi.

Come da GDPR i consiglieri utilizzeranno la mail nome.cognome@admolombardia.org per tutte le attività che riguardano l'associazione.

In caso di cessazione dal ruolo l'account nominale verrà disattivato ma potrà essere consultato dai consiglieri che prenderanno in gestione le mansioni precedentemente attribuite al consigliere dimissionario.

Una volta terminato il mandato dei consiglieri (se non rinnovato), l'account verrà per un breve periodo gestito dalla sede e successivamente chiuso. Il contenuto sarà poi disponibile nel cloud per consultazione.

Si allega la "Suddivisione compiti dei consiglieri" in carica (allegato 3)

Art. 5 – Costituzione delle zone territoriali.

Le zone territoriali coincidono con il territorio provinciale.

Al loro interno possono essere costituiti gruppi locali che comunque devono riferire al Referente Provinciale

La costituzione dei gruppi locali avviene su richiesta dei gruppi di volontari che si riconoscono

Sede Legale

Via Aldini, 72 - 20157 Milano
Tel. 02 39005367 - Fax 02 39003939
Cell. 348 1432117 - info@admolombardia.org

Banca Prossima - gruppo Intesa San Paolo
IBAN - IT65 0033 5901 6001 0000 0070 232

Banca Popolare di Sondrio - Milano - AG.8
IBAN - IT05 K056 9601 6070 0000 6231 X60

Banco Posta
IBAN - IT42 W076 0101 6000 0001 7387 200
c/c 17387200

Codice Fiscale 97089490151

nell'area geografica ricoperta.

Il gruppo verrà inizialmente affiancato nelle attività e, se meritevole, verrà riconosciuto e approvato dal Consiglio Direttivo di ADMO Lombardia.

Il Vice-presidente o il Consigliere Provinciale da lui delegato convocherà un'assemblea alla quale saranno invitati a partecipare il Referente Provinciale, il candidato coordinatore del gruppo locale e i volontari.

In quella occasione illustrerà il presente regolamento, lo farà firmare, illustrerà lo stato delle attività provinciali e concorderà con il gruppo locale il planning delle attività.

Art. 5a – I volontari

I volontari sono coloro che:

- sono iscritti come soci ad Admo
- svolgono in maniera regolare un'attività di volontariato in modo personale, spontaneo, gratuito e senza fini di lucro;
- svolgono, adeguatamente formati e preparati, le attività associative;
- seguono le indicazioni del Referente Provinciale/Coordinatore del gruppo locale

Al loro impegno è riconosciuto il compito di operare la mission associativa.

A ciascun volontario è richiesto:

- a) un comportamento corretto, basato sulla serietà ed impegno;
- b) osservanza dello statuto e dei regolamenti dell'associazione;
- c) di non coinvolgere l'associazione in attività di propaganda promossa o organizzata da movimenti politici.
- d) tenere un comportamento responsabile nell'utilizzo di ogni strumento di comunicazione esterna, ivi compresi i social network,
- e) di non danneggiare il materiale utilizzato negli eventi;
- f) partecipare attivamente alle assemblee e alle riunioni del gruppo locale
- g) Partecipare alle manifestazioni nazionali e regionali

Il volontario afferente alle zone territoriali ha il diritto di:

- a) ricevere un'adeguata formazione
- b) proporre iniziative che devono essere tenute in considerazione dal Referente Provinciale/Coordinatore del gruppo locale che deve motivare l'eventuale diniego.
- c) proporsi per l'organizzazione di iniziative/gestione dei social network in collaborazione col Coordinatore del gruppo locale e la sede, nel rispetto del regolamento social network (allegato7 – Art. 11)
- d) proporsi come formatore per i progetti di sensibilizzazione nelle Scuole /Università
- e) è possibile l'esclusione del Volontario per inosservanza delle regole statutarie o per condotta incompatibile con le finalità dell'Associazione o il non rispetto del presente Regolamento.

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di sospenderlo; i provvedimenti verranno comunicati all'interessato tramite posta elettronica o consegna a mano.

Art. 5b – Il Referente Provinciale e il suo vice.

Il Referente Provinciale e suo vice sono volontari che si fanno carico di coordinare le attività che svolgono i gruppi locali nella Provincia di competenza. Vengono eletti dai gruppi locali della provincia e confermati dal direttivo. Restano in carica per tutto il mandato coincidente con quello del direttivo in carica e possono ricandidarsi a scadenza del mandato.

I principali compiti del Referente Provinciale sono:

- a) garantire onestà, affidabilità, obiettività ed imparzialità, correttezza, trasparenza e riservatezza.
- b) nominare al proprio interno un vice referente che possa sostituirlo/supportarlo nelle attività in caso di necessità
- c) nominare il responsabile amministrativo
- d) gestire la posta elettronica della provincia "provincia.città@admolombardia.org" (provincia=denominazione estesa della provincia di riferimento)
- e) gestire i social della provincia nel rispetto del regolamento social network (allegato7 – Art. 11)

- f) interfacciarsi con il Vice-Presidente/Consigliere Provinciale, i volontari, il tesoriere e la sede.
- g) incrementare il numero di volontari contattando i soci donatori che ne hanno espresso il desiderio conservando i loro dati nel rispetto della legge sulla privacy. In fase di contatto dovranno essere indicati i gruppi locali esistenti nella provincia al fine di permettere al volontario di scegliere di aggregarsi dove a lui più comodo.
- h) inviare ai volontari della provincia il planning delle attività sul territorio.
- i) prendere visione e conservare i report post evento ricevuti dai referenti dei gruppi locali proponendo eventuali suggerimenti correttivi per le future manifestazioni
- j) riepilogare lo “Storyboard” di tutti gli eventi svolti (allegato 4)
- k) aggiornare l’elenco dei volontari coi nominativi ricevuti dai gruppi locali e inviarlo tempestivamente alla sede, segnalando il gruppo locale a cui afferisce. Conservare i dati nel rispetto della legge sulla privacy vigente.
- l) segnalare al vice-Presidente/Consigliere provinciale eventuali problematiche della provincia di competenza
- m) collaborare con altre Associazioni sul territorio (Avis, Aido, ecc)
- n) tenere i contatti e collaborare con i responsabili dei centri donatori della provincia.
- o) coordinare l’attività nelle scuole con il “referente Scuole Superiori e Università”
- p) inviare al Vice-Presidente e alla sede il report delle attività svolte

I referenti provinciali, sono responsabili delle attrezzature (gazebo, striscioni, roll-up, totem, mongolfiera, gadget) che ADMO Regione Lombardia affida alle zone. Dovranno assicurarsi che vengano utilizzate in modo corretto e per il solo sostegno dell’attività di ADMO; dovranno tenere inventario delle stesse e comunicarlo con scadenza annuale alla sede (attrezzatura, dove è immagazzinata e nome del volontario che l’ha in gestione).

I Referenti provinciali e vice, oltre a costituire punto di riferimento e di organizzazione dei volontari costituiscono anche il punto di riferimento degli organi centrali di governo di ADMO Lombardia.

Si devono quindi far carico, tra l'altro, di:

- a) diffondere tra i volontari della provincia le decisioni prese dal Consiglio Direttivo e/o dai membri dello stesso per le tematiche di loro competenza. Tali decisioni possono riguardare sia l'attività di volontariato sul territorio, ma anche le indispensabili procedure organizzative ed amministrative.
- b) collaborare con il Consiglio Direttivo e rispettare le deliberazioni.
- c) impegnarsi nella formazione e nel coordinamento dei soci volontari attivi, avvalendosi eventualmente della formazione offerta da Admo Lombardia.
- d) garantire la trasparenza delle decisioni.
- e) essere parte attiva dell'associazione.
- f) tenere almeno due riunioni all'anno con tutti i volontari dei gruppi locali per informarli sulle direttive associative, le prossime iniziative sul territorio e raccogliere valutazioni e consigli.
- g) garantire, in caso di impossibilità di continuare a ricoprire il ruolo, la trasmissione esaustiva di informazioni e documentazioni per favorire la continuità e l'azione efficace di chi subentra oltre alla restituzione della Scheda SIM (se richiesta).

Ai Referenti Provinciali che ne fanno richiesta viene fornita una carta SIM prepagata. La ricarica deve essere effettuata solo ed esclusivamente dalla sede previa richiesta del referente o del responsabile amministrativo della provincia.

In casi eccezionali e su specifica richiesta motivata del Referente Provinciale può essere valutata la fornitura di una seconda SIM.

Si allega l'elenco dei Referenti Provinciali.

Art. 5c – Il Coordinatore del gruppo locale ed eventuale vice

Il Coordinatore del gruppo locale è un volontario che si fa carico di organizzare/coordinare le attività locali.

I principali compiti del coordinatore del gruppo locale sono:

- 1) garantire onestà, affidabilità, obiettività ed imparzialità, correttezza, trasparenza e riservatezza
- 2) interfacciarsi con il Referente Provinciale e segnalare eventuali problematiche.
- 3) aggiornare l'elenco dei volontari e inviarlo al Referente Provinciale. Conservare i dati nel rispetto della legge sulla privacy vigente.
- 4) gestire la posta elettronica del gruppo definita "località.pr@admolombardia.org" (località = comune/i o parte geografica di una provincia; pr = identificazione con la sillaba che contraddistingue la provincia/zone di riferimento)
- 5) gestire i social della località nel rispetto del regolamento social network (allegato7 – Art. 11)
- 6) ingaggiare nuovi volontari, accogliere i volontari che si candidano o che sono indicati dal referente provinciale, coordinare la loro attività nel rispetto delle loro competenze e aspettative per renderli partecipi e motivati
- 7) pianificare e inviare al referente Provinciale il planning degli eventi previsti sul territorio locale tenendo conto delle tempistiche e le modalità indicate nell' Art. 9 e, a termine manifestazione il relativo report.
- 8) coordinare le attività pianificate.

Art 5d – Compiti dei gruppi locali

Le zone, coordinate dal Referente Provinciale, sono costituite dai gruppi locali. I compiti dei gruppi locali sono:

- a) incrementare il numero di volontari contattando i soci donatori che ne hanno espresso il desiderio.
- b) collaborare con altre Associazioni sul territorio (Avis, Aido, ecc)
- c) partecipare agli eventi di sensibilizzazione/raccolta fondi/incontri nelle Scuole
- d) aderire agli eventi istituzionali. In caso di impossibilità confrontarsi con il Referente Provinciale.
- e) collaborare con altre Associazioni sul territorio (Avis, Aido, ecc)
- f) garantire onestà, affidabilità, obiettività ed imparzialità, correttezza, trasparenza e riservatezza.

- g) riunirsi almeno due volte l'anno per programmare le iniziative future. In tali assemblee è obbligatorio redigere un verbale e inviarne copia al Referente Provinciale entro quindici giorni dalla stessa.

Art. 6 – Il Responsabile Amministrativo.

Ogni Referente Provinciale deve nominare un responsabile amministrativo che ha il compito di interfacciarsi con il Tesoriere di ADMO Lombardia e di seguirne le indicazioni per ogni atto o documento legato all'amministrazione contabile. Egli ha piena autorità per tutti gli atti contabili, indipendentemente dal Referente Provinciale, che è tenuto anche lui a seguirne le indicazioni.

Il referente amministrativo ha anche il compito di raccogliere i risultati economici delle attività svolte nella provincia e di garantire che le somme raccolte vengano versate sul conto corrente bancario di ADMO Lombardia.

Se dovesse servire è previsto che il responsabile amministrativo possa usufruire di una carta di debito prepagata ricaricata dalla sede previa formale richiesta completa di descrizione della spesa.

Tali spese dovranno essere sempre comunicate con anticipo alla sede e giustificate da ricevuta/fattura intestate ad Admo Regione Lombardia.

Deve garantire lealtà, correttezza e trasparenza nel suo operato e redigere un resoconto contabile a seguito delle attività che prevedono un movimento di soldi.

La documentazione relativa alla rendicontazione deve essere inviata alla sede: contabilita@admolombardia.org al termine di ogni manifestazione.

Si considerano pre-autorizzate le spese previste per l'organizzazione di una manifestazione (preventivamente autorizzata) relative a:

- Occupazione suolo pubblico (se la domanda non viene effettuata dalla Sede)
- Siae (solo per manifestazioni profittevoli)
- Stampa volantini (se il fornitore è già conosciuto e valutato positivamente dalla sede)
- Altre spese pre-accordate col Tesoriere

Attenzione: è comunque preferibile che tutte le spese vengano bonificate direttamente dalla sede.

Ad ogni spesa sostenuta dovrà essere allegata la relativa fattura o ricevuta fiscale intestata regolarmente ad Admo Regione Lombardia Onlus CF 97089490151

Sono ammessi gli scontrini fiscali parlanti fino ad un importo massimo di € 30 purché sia indicato il materiale acquistato ed il motivo dell'acquisto.

In caso di mancata osservanza della procedura (ad esempio omissso invio della contabilità, fatture o ricevute errate, spese straordinarie non approvate etc) non verranno ricaricate le carte prepagate e non verrà riconosciuto alcun rimborso. La notifica delle irregolarità fiscali avverrà a mezzo mail, nel caso di mancata risposta sarà inviata con raccomandata ordinaria o pec.

La contabilità dovrà essere riepilogata con scadenza minimo trimestrale utilizzando il modulo "Scheda contabilità zone" (allegato 6) direttamente alla sede contabilita@admolombardia.org

I ruoli di Referente Provinciale e Responsabile amministrativo non possono essere ricoperti dalla stessa persona o da persone legate da relazione di parentela o convivenza.

Art. 6a – Regole amministrative e contabili

MASSIMALI DI SPESA, PROCEDURE DI APPROVAZIONE E TEMPISTICHE

- da 1 euro a 1000 euro per singolo impegno di spesa, la sede è operativa solo su conferma del tesoriere (spetta al tesoriere dare conto al direttivo tramite mail o riportando le spese all'incontro del Consiglio Direttivo successivo).

Il tesoriere si riserva un massimo di 30 giorni per rispondere alla richiesta.

- da 1000 a 5000 euro per singolo impegno di spesa, la sede è operativa su conferma del tesoriere che si fa tramite della decisione del Consiglio Direttivo, dopo aver ottenuto approvazione scritta della maggioranza dei consiglieri (spetta al tesoriere riportarlo nel Consiglio Direttivo successivo insieme alle altre eventuali spese sostenute).

Il responsabile della sede richiede e invia al tesoriere un minimo di due preventivi.

Il tesoriere si fa carico di condividere i preventivi con il Consiglio Direttivo, in modo da

ADMO Regione Lombardia Onlus

www.admolombardia.org

Sede Legale

Via Aldini, 72 - 20157 Milano
Tel. 02 39005367 - Fax 02 39003939
Cell. 348 1432117 - info@admolombardia.org

Banca Prossima - gruppo Intesa San Paolo
IBAN - IT65 0033 5901 6001 0000 0070 232

Banca Popolare di Sondrio - Milano - AG.8
IBAN - IT05 K056 9601 6070 0000 6231 X60

Banco Posta

IBAN - IT42 W076 0101 6000 0001 7387 200
c/c 17387200

Codice Fiscale 97089490151

ottenere l'approvazione della maggioranza dei Consiglieri.

Il tesoriere notifica alla sede la decisione, che invia copia del preventivo approvato al responsabile amministrativo.

Al fine di espletare l'intero processo si quantifica come tempistica congrua massimo 60 giorni.

- oltre i 5000 euro per singolo impegno di spesa, la sede è operativa dopo approvazione del Verbale del Consiglio Direttivo, in questo caso il capitolo di spesa deve essere portato all'ordine del giorno del primo Consiglio Direttivo e posto ai voti dell'organo istituzionale.

La sede richiede e invia al tesoriere un minimo di due preventivi.

Il tesoriere concorda con il segretario l'inserimento all'interno dell'Ordine del Giorno del primo Consiglio Direttivo l'approvazione del capitolo di spesa.

- la sede è autonoma per spese ordinarie e di cancelleria per impegni di spesa di 200 euro complessivi al mese. Tali spese vengono notificate al tesoriere a fine mese oppure inserite nel resoconto trimestrale a cura della sede, sarà premura del Tesoriere riportare al Consiglio Direttivo tutte le spese in occasione dei Consigli Direttivi.

Art. 7 – I Soci Admo Lombardia

Sono soci di Admo Lombardia tutti coloro che ne esprimono la volontà attraverso la compilazione dell'apposito modulo.

Si distinguono tra soci donatori, soci sostenitori e onorari.

Soci donatori: coloro che si iscrivono al Registro Regionale dei potenziali donatori di midollo osseo.

Soci sostenitori: coloro che per ragioni di età o di salute non possono iscriversi al Registro Regionale ma che vogliono comunque sostenere Admo partecipando alle attività di volontariato e/o effettuando donazioni spontanee e aderendo alle campagne di raccolta fondi.

Soci Onorari: coloro che per ragioni di età o di salute non possono iscriversi al Registro Regionale ma si rendono benemeriti dell'Associazione

I soci hanno il diritto di:

- Partecipare alle assemblee ordinarie e straordinarie convocate dal Consiglio Direttivo
- Eleggere i Membri del Consiglio direttivo
- Eleggere il Revisore dei Conti
- Ricevere le comunicazioni inerenti alle attività dell'associazione

Art. 8 – Il Comitato scientifico

L'Associazione deve costituire un Comitato Scientifico, o avvalersi del Comitato Scientifico Nazionale o di quello di altre Associazioni regionali.

Il Comitato Scientifico costituisce l'organo consultivo dell'Associazione su argomenti di carattere sanitario di interesse associativo. Esso collabora con il Registro Italiano dei Donatori di midollo osseo, il Centro Nazionale Trapianti e qualsiasi altra struttura avente la medesima finalità.

Il Comitato Scientifico può collaborare e coordinarsi con altre Associazioni ed Enti, pubblici o privati, nazionali o esteri, operanti nel settore socio sanitario, mantenendo la propria autonomia ed individualità organizzativa.

Il Comitato Scientifico è composto da cinque a dieci membri, scelti tra professionisti e specialisti sulle specifiche tematiche inerenti gli scopi dell'Associazione.

I membri del Comitato Scientifico hanno un ruolo consultivo e contribuiscono all'attività dell'Associazione presenziando alle riunioni del Comitato Direttivo o all'Assemblea dei Soci con diritto di intervento, ma non di voto, e partecipando a specifiche iniziative di divulgazione culturale scientifica dell'Associazione con la realizzazione di convegni, incontri, dibattiti, manifestazioni, ricerche, corsi formativi, seminari e gruppi di studio sulle materie attinenti gli scopi dell'Associazione.

Sede Legale

Via Aldini, 72 - 20157 Milano
Tel. 02 39005367 - Fax 02 39003939
Cell. 348 1432117 - info@admolombardia.org

Banca Prossima - gruppo Intesa San Paolo
IBAN - IT65 0033 5901 6001 0000 0070 232

Banca Popolare di Sondrio - Milano - AG.8
IBAN - IT05 K056 9601 6070 0000 6231 X60

Banco Posta
IBAN - IT42 W076 0101 6000 0001 7387 200
c/c 17387200

Codice Fiscale 97089490151

Art. 9 – Manifestazioni organizzate dalle zone territoriali.

Il planning delle attività organizzate dai gruppi locali deve essere inviato al Referente Provinciale e alla sede nel rispetto delle tempistiche indicate di seguito che variano in base alla tipologia di attività.

Di ogni manifestazione deve essere nominato un responsabile. Tale responsabile deve farsi carico al termine delle attività relative alla manifestazione di redigere una breve relazione sugli esiti della stessa.

La contabilità della manifestazione rimane a carico del responsabile amministrativo.

Vengono indicate di seguito le procedure da seguire che variano a seconda della tipologia di manifestazione.

Premessa:

Tutti gli eventi devono essere autorizzati dal Referente Provinciale

Tutto il materiale informativo (volantini-locandine etc.) deve essere preventivamente autorizzato.

La pubblicazione sui canali social deve rispettare le indicazioni all'Art. 11 e il del "Regolamento social network" (allegato 7)

1. MANIFESTAZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RACCOLTA FONDI "RICHIESTE DA TERZI"

Rientrano in questa categoria le manifestazioni a carattere comunale, sovra comunale o in ambienti privati per il quale non è previsto esborso di cassa e intervento da parte della sede relativamente alla richiesta di permessi/patrocini o altro. Si richiede la comunicazione ante la data della manifestazione 15 giorni se non previsto il reclutamento o di 30 giorni se previsto, nella quale deve essere indicato luogo e gli Enti/Associazioni presenti.

I nomi dei volontari partecipanti, onde poter attivare la prevista assicurazione a copertura dell'evento e di eventuali infortuni deve essere indicato 7 giorni prima della data di inizio.

L'evento deve comunque essere inserito in un contesto che non leda in nessun modo l'immagine dell'associazione.

2. *MANIFESTAZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RACCOLTA FONDI organizzate da Gruppi e o zone*

Rientrano in questa categoria le manifestazioni di uno o più giorni che prevedono esborso di cassa e/o l'intervento da parte della sede relativamente alla richiesta di permessi/patrocini, stampa volantini altro. Per questo tipo di manifestazione il Coordinatore del gruppo locale dovrà inviare la richiesta organizzativa alla sede almeno 60 giorni prima (ottenuta approvazione del Referente Provinciale).

Il Referente Amministrativo dovrà produrre al contempo un bilancio preventivo da allegare alla richiesta se previste spese non sostenute direttamente dalla Sede. La Sede si impegna ad elaborare la richiesta entro 15 giorni lavorativi.

I nominativi (nome e cognome) dei volontari partecipanti, onde poter attivare la prevista assicurazione a copertura dell'evento e di eventuali infortuni deve essere indicato 7 giorni prima della data di inizio.

3. *MANIFESTAZIONI IN CUI È PREVISTA LA TIPIZZAZIONE OUTDOOR*

Rientrano in questa categoria sia le manifestazioni organizzate da terzi che dai gruppi locali di ADMO Lombardia, di uno o più giorni, che prevedono il reclutamento outdoor di potenziali donatori al registro IBMDR.

Solitamente queste manifestazioni prevedono l'intervento da parte della sede relativamente alla richiesta di permessi/patrocini, stampa volantini o altro. Per questo tipo di manifestazione il Coordinatore del gruppo locale dovrà inviare la richiesta organizzativa alla sede almeno 60 giorni prima (ottenuta approvazione del Referente Provinciale).

Il Referente Amministrativo dovrà produrre al contempo un bilancio preventivo da allegare alla richiesta se previste spese non sostenute direttamente dalla Sede. La Sede si impegna ad elaborare la richiesta entro 15 giorni lavorativi.

I nominativi (nome e cognome) dei volontari partecipanti, onde poter attivare la prevista assicurazione a copertura dell'evento e di eventuali infortuni dovranno essere indicati 7 giorni prima della data di inizio.

L'evento deve essere organizzato nel pieno rispetto delle "Linee guida per il reclutamento outdoor" (allegato 8) e quanto definito con il CD coinvolto nel rispetto della normativa che solitamente prevedono anche la presenza di un'ambulanza a disposizione per l'eventuale

soccorso munita di kit di defibrillatore, fisiologiche, glucosate, deflussori e ventolin.

Per gli eventi deve essere utilizzato esclusivamente il logo recante la scritta “ADMO associazione donatori midollo osseo Lombardia Onlus” – Gente che ha midollo”

Il logo non può essere in alcun modo modificato né si possono aggiungere ulteriori diciture (nome del Comune).

Può essere solo ridimensionato mantenendo però fisse le proporzioni

Il logo può essere richiesto alla sede scrivendo alla mail info@admolombardia.org.

Ogni volantino recante il logo di ADMO Lombardia dovrà essere trasmesso alla Sede in contemporanea alla segnalazione dell'evento e attendere approvazione prima della diffusione dello stesso.

Art. 10 – Manifestazioni nazionali e regionali.

Tutte le zone provinciali sono tenute ad aderire alle campagne nazionali e regionali, attualmente quattro:

- Una colomba per la Vita
- Chicco Sorriso
- Match It Now
- Un panettone per la Vita

Art. 11 – Comunicazione online

Admo Lombardia si avvale dei seguenti strumenti di comunicazione online per promuovere le sue attività e la sua mission:

- a) Il sito internet www.admolombardia.org
- b) La pagina Facebook AdmoLombardia
- c) Instagram
- d) Twitter
- e) YouTube
- f) LinkedIn

Il sito internet di ADMO Lombardia, avente l'indirizzo www.admolombardia.org è l'unico sito ufficiale e non è consentito alle zone provinciali e ai gruppi locali la creazione di siti internet simili. Per le zone Admo Lombardia provvede all'uniformità di tutti gli indirizzi di posta elettronica così definiti:

- a) per le zone provinciali provincia.città@admolombardia.it (provincia=denominazione estesa della provincia di riferimento)
- b) per i gruppi locali località.pr@admolomabrdia.org (località= comune/i o parte geografica di una provincia; pr=identificazione con la sillaba che contraddistingue la provincia/zone di riferimento)

Il sito ha le seguenti finalità:

- a) divulgare la cultura della donazione di midollo osseo;
- b) pubblicizzare presso i visitatori di Internet l'attività di ADMO Lombardia, delle zone provinciali e dei gruppi locali;
- c) informare i soci e i simpatizzanti di ADMO Lombardia in merito alle attività della stessa sul territorio;
- d) consentire ai visitatori di inviare commenti, suggerimenti, domande, proposte, critiche, ecc.
- e) promuovere la procedura di registrazione on line;

I Referenti provinciali, facendo da portavoce dei gruppi locali della provincia, possono suggerire eventuali pubblicazioni sul sito.

Le pagine ufficiali di Facebook, Instagram, Twitter, Youtube e LinkedIn sono gestite direttamente dalla sede e dai Consiglieri Regionali Referenti per la comunicazione dei social network, che collaborano con un team di volontari "comunicatori" afferenti ai gruppi locali delle province approvato dal Consiglio Direttivo.

Non è consentito creare altre pagine/profilo senza previa valutazione del referente della comunicazione e regolare autorizzazione del Consiglio Direttivo che identificherà quelle pagine/profilo che possono essere operativi. Sempre il Consiglio deciderà periodicamente quali pagine/profilo mantenere attive.

Sede Legale

Via Aldini, 72 - 20157 Milano
Tel. 02 39005367 - Fax 02 39003939
Cell. 348 1432117 - info@admolombardia.org

Banca Prossima - gruppo Intesa San Paolo
IBAN - IT65 0033 5901 6001 0000 0070 232

Banca Popolare di Sondrio - Milano - AG.8
IBAN - IT05 K056 9601 6070 0000 6231 X60

Banco Posta
IBAN - IT42 W076 0101 6000 0001 7387 200
c/c 17387200

Codice Fiscale 97089490151

Il Referente provinciale, che inoltra regolare domanda al Consiglio Direttivo per amministrare un profilo su un social network, dovrà indicare nome, cognome e recapiti delle persone coinvolte. Il Consiglio Direttivo ha il diritto di inserire un amministratore della pagina/profilo in aggiunta a quella indicata nella richiesta al fine di garantire la trasparenza e il corretto utilizzo del social network al fine esclusivo di operare la mission associativa.

Il Consiglio Direttivo potrà intraprendere le vie che ritiene necessarie per far chiudere le pagine/profili non in regola con quanto stabilito da questo regolamento e per quelle pagine/profili che pubblichino materiale non ritenuto idoneo.

Gli amministratori della pagina dovranno attenersi al “Regolamento social network” (allegato 7).

La pubblicazione da parte di ADMO Lombardia di articoli su giornali nazionali o di larga diffusione sia online che offline deve essere autorizzata dal Consiglio direttivo.

I consiglieri referenti per la comunicazione condivideranno un piano editoriale con i referenti dei social, in caso di necessità la sede può intervenire sulla pagina social.

Art. 12 – La posta elettronica dei soci.

Ai fini di poter gestire i contatti con i soci nel modo più rapido ed economico possibile è stata organizzata la raccolta dei loro indirizzi di posta elettronica.

Tali indirizzi saranno utilizzati:

- a) per comunicazioni istituzionali dell’associazione.
- b) per informazioni legate alle problematiche della donazione.
- c) per informare sulle manifestazioni programmate.
- d) per trasmettere il notiziario in forma elettronica.
- e) per convocazioni istituzionali come quella dell’assemblea generale.
- f) ogni volta che il Consiglio Direttivo, su indicazione o meno dell’assemblea soci, abbia la necessità di contattare gli associati per la realizzazione degli scopi statuari
- g) ogni volta fosse necessario per ottemperare a norme e leggi regionali, nazionali o europee

Eventuali proposte di comunicati devono provenire dai Referenti Provinciali, saranno valutate dal consiglio direttivo e, se approvate, la gestione delle comunicazioni rimane di esclusiva competenza della Sede.

Art. 13 – Il sistema di messaggistica istantanea SMS multimessenger.

Con le stesse finalità dell'utilizzo della posta elettronica è disponibile un servizio di messaggistica istantanea SMS per comunicazioni ai soci.

Art. 14 – Elenco soci e volontari

A tutela della privacy, in ottemperanza al regolamento europeo DGPR, non potrà essere trasmesso alcun elenco contenenti i nominativi dei soci, indirizzi mail o recapiti telefonici. Le comunicazioni ai soci verranno effettuate esclusivamente dalla sede nel rispetto della procedura indicata nel presente regolamento.

Qualora il socio esprima la volontà di diventare volontario, il suo nominativo verrà inviato al Referente Provinciale che prenderà diretto contatto per verificare la reale disponibilità del socio ad impegnarsi sul territorio e introdurre il presente regolamento. Se l'esito risulterà positivo, il Referente Provinciale sarà tenuto a:

- comunicare alla sede l'inserimento del socio tra i volontari attivi
- comunicare al coordinatore del gruppo locale il nominativo del nuovo volontario per inserirlo nel gruppo e coinvolgerlo nelle attività sul territorio

La sede non prenderà contatto diretto con il socio che ha espresso la volontà di diventare volontario se il Referente Provinciale non darà seguito a quanto sopra indicato quindi il socio non verrà inserito tra i volontari attivi.

Art. 15 – Incompatibilità delle cariche istituzionali.

Le cariche di Presidente, del Vicepresidente, del Tesoriere, del Segretario e dei componenti del Consiglio Direttivo sono incompatibili con la carica di Presidente, Vice Presidente, Tesoriere, Segretario o di componenti del Consiglio Direttivo di altra associazione che abbia i medesimi scopi, escluso:

- a) la carica di delegato al Consiglio Nazionale di ADMO Federazione Italiana;
- b) le cariche di Presidente, Vicepresidente, Tesoriere e membro della Giunta Esecutiva di ADMO Federazione Italiana

I familiari e i parenti non possono ricoprire contestualmente altre cariche sociali nell'ambito dell'associazione.

Art. 16 – Norme per la modifica del presente Regolamento e norme transitorie.

Il presente Regolamento viene emesso dal Consiglio Direttivo a maggioranza qualificata di due terzi dei membri del Consiglio stesso.

Su proposta di uno qualunque dei membri del Consiglio Direttivo, il Consiglio stesso può esaminare e approvare modifiche al Regolamento, sempre a maggioranza qualificata di due terzi.

Milano, settembre 2018