

REGOLAMENTO INTERNO ASSOCIAZIONE ADMO FRIULI VENEZIA GIULIA ODV

INDICE

<u>Articolo 1 – DISPOSIZIONI GENERALI</u>	2
<u>Articolo 2 – ADESIONE AD ADMO NAZIONALE</u>	2
<u>Articolo 3 – MARCHIO ADMO</u>	2
<u>Articolo 4 – OBBLIGHI DERIVANTI DALL’ADESIONE AD ADMO NAZIONALE</u>	3
<u>Articolo 5 – SOCI</u>	4
<u>Articolo 6 - CARICHE SOCIALI</u>	4
<u>6.1 ELEGGIBILITA’/INCOMPATIBILITA’</u>	4
<u>6.2 SOSTITUZIONE</u>	5
<u>Articolo 7 - RESPONSABILITA’ DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI</u>	5
<u>Articolo 8 – ASSEMBLEA</u>	5
<u>Articolo 9 – CONSIGLIO DIRETTIVO</u>	6
<u>Articolo 10 –TESORIERE E SEGRETARIO</u>	7
<u>Articolo 11 – ORGANO DI CONTROLLO</u>	7
<u>Articolo 12 BILANCIO DI ESERCIZIO</u>	8
<u>12.1 AVANZO DI GESTIONE</u>	8
<u>12.2 DISAVANZO DI GESTIONE</u>	8
<u>Articolo 13 – SEDI SECONDARIE</u>	8
<u>Articolo 14 – SEGRETERIA</u>	10
<u>Articolo 15 - COMITATO SCIENTIFICO</u>	10
<u>Articolo 16 - RESPONSABILE SCIENTIFICO-SANITARIO</u>	12
<u>Articolo 17 - STRUMENTI DI COMUNICAZIONE</u>	12
<u>Articolo 18 - MANIFESTAZIONI</u>	13
<u>Articolo 19 - DIPENDENTI</u>	13

ADMO Friuli Venezia Giulia ODV

Articolo 1 – DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente Regolamento, redatto in applicazione e in conformità dello Statuto, si pone come obiettivo principale quello di disciplinare le questioni a cui rinvia lo Statuto, chiarendone le norme ed indicando gli adempimenti procedurali ed esecutivi quando non esplicitati nello stesso o qualora lo Statuto si limiti ad enunciare principi.

Il Regolamento intende inoltre formalizzare una serie di principi e di regole, in un'ottica di rispetto, serietà, correttezza e trasparenza delle attività di ADMO FVG (in seguito "Associazione") nei confronti delle persone che interagiscono con la stessa, nei confronti di ADMO Nazionale, a cui si aderisce, e delle altre ADMO locali.

Il presente Regolamento, inoltre, definisce le disposizioni che i Soci dell'Associazione si impegnano a rispettare, al fine di garantire un alto livello di qualità, serietà e professionalità nello svolgimento delle attività dell'Associazione.

Infine, il presente Regolamento ha lo scopo di meglio definire l'organizzazione e le modalità di funzionamento e di attività delle Sedi Secondarie.

Il presente regolamento è stato adottato con delibera dell'Assemblea Nazionale in data 16/12/2023.

Articolo 2 – ADESIONE AD ADMO NAZIONALE

L'Associazione aderisce ed è socia di ADMO – ASSOCIAZIONE DONATORI MIDOLLO OSSEO – cellule staminali emopoietiche ETS, (in seguito ADMO Nazionale), che riunisce e coordina le associazioni e le fondazioni ADMO locali costituite sul territorio nazionale.

L'Associazione rappresenta ADMO Nazionale nel territorio della Regione Friuli Venezia Giulia ed osserva lo statuto, i regolamenti interni e le deliberazioni degli organi di ADMO Nazionale.

Articolo 3 – MARCHIO ADMO

In quanto associata di ADMO Nazionale l'Associazione utilizza in licenza gratuita il marchio registrato "ADMO", di cui ADMO Nazionale è titolare, nel rispetto delle modalità indicate da ADMO Nazionale.

L'Associazione adotta ed utilizza per tutte le comunicazioni via mail esclusivamente i domini di posta elettronica admo.it oppure admomoregione.it.

L'Associazione, in caso di perdita, per qualsiasi motivo, della qualifica di associato ad ADMO Nazionale non utilizzerà il marchio e gli altri segni distintivi ADMO nella propria denominazione, nella corrispondenza, nei documenti dell'ente ed in ogni iniziativa o progetto anche di raccolta fondi.

L'Associazione modificherà la propria denominazione sociale entro un termine massimo di 3 mesi dalla perdita della qualifica di associato di ADMO Nazionale ed entro lo stesso termine trasferirà ad ADMO Nazionale la titolarità, le credenziali e le password del dominio utilizzato, delle email e degli eventuali profili sui social media che facciano riferimento all'acronimo ADMO o al marchio ADMO.

Articolo 4 – OBBLIGHI DERIVANTI DALL’ADESIONE AD ADMO NAZIONALE

L’Associazione conserva presso la propria sede legale:

A) i libri sociali richiesti dalla normativa vigente;

B) i bilanci annuali con allegata la relazione dell’Organo di controllo, ove nominato, ed una relazione di missione del Consiglio Direttivo;

C) i libri ed i documenti contabili o certificazione di tenuta delle scritture contabili rilasciata da professionisti a ciò incaricati.

D) la documentazione relativa alla Privacy;

L’Associazione trasmette ad ADMO Nazionale:

A) copia della delibera di nomina del Presidente e delle cariche previste dallo Statuto;

B) il recapito email e Pec presso il quale inviare le comunicazioni;

C) la convocazione dell’Assemblea annuale dei Soci;

D) entro il 31 maggio di ogni anno, il Bilancio dell’anno precedente corredato della relazione dell’Organo di Controllo, ove nominato, e della relazione di missione del Consiglio Direttivo;

E) l’elenco degli eventuali enti costituiti o ai quali partecipa ed ogni utile elemento atto a identificare i rapporti intercorrenti con tali enti, aggiornandolo ogni anno;

F) il numero dei Soci, dei volontari e dei donatori al 31.12 dell’anno precedente..

Tutte le comunicazioni provenienti da ADMO Nazionale vengono tempestivamente trasmesse dal Presidente al Consiglio Direttivo.

L’Associazione mantiene il contatto con i propri Soci inviando loro comunicazioni, newsletter ed eventuali ulteriori materiali informativi.

L’Associazione versa ad Admo Nazionale nei termini previsti la quota associativa annuale e il contributo obbligatorio annuale, stabiliti dalla Giunta Nazionale.

L’Associazione, per le campagne nazionali istituzionali si attiene ai beni, alle date, alle modalità e ai contenuti di comunicazione decisi dalla Giunta Nazionale.

L’Associazione invia ad ADMO Nazionale copia del proprio statuto, come approvato dall’Assemblea dei Soci entro 30 giorni dall’approvazione.

La costituzione di una sede secondaria deliberata dal Consiglio Direttivo dell’Associazione viene comunicata ad ADMO Nazionale con pronto invio di copia del verbale.

L’Associazione informa ADMO Nazionale in ordine alle iniziative che rivestono particolare importanza avendo rilevanza o risalto mediatico che vanno oltre il territorio di riferimento ed informa la stessa della realizzazione di manifesti, gadget e materiale divulgativo diversi da quelli nazionali.

L'Associazione adotta lo statuto tipo proposto da ADMO Nazionale.

L'Associazione utilizza come unica piattaforma per l'iscrizione dei potenziali donatori la piattaforma www.donatoriadmo.org.

Articolo 5 – SOCI

In attuazione dell'articolo 9 dello Statuto, il Consiglio Direttivo determina la quota associativa annuale, che dovrà essere versata dai Soci entro il 31.03. di ogni anno. Tale quota non potrà essere determinata in misura inferiore ad euro 10.

L'esclusione del Socio ai sensi dell'articolo 10 dello Statuto è deliberata dal Consiglio Direttivo e ratificata dall'Assemblea nella prima adunanza utile.

Dal pronunciamento del provvedimento di esclusione fino alla ratifica da parte dell'Assemblea, lo status di Socio dell'Associazione è sospeso. Durante la sospensione il Socio conserva il diritto a partecipare all'Assemblea come uditore, senza diritto di parola e di voto ed a ricevere le comunicazioni associative.

Ai fini di favorire la comunicazione con i Soci gli stessi comunicano il proprio indirizzo di posta elettronica ed il proprio numero di cellulare ai quali l'Associazione invia le comunicazioni associative.

Articolo 6 - CARICHE SOCIALI

6.1 ELEGGIBILITA'/INCOMPATIBILITA'

Per candidarsi alle cariche sociali è necessario:

- 1) essere persona fisica socia dell'Associazione;
- 2) non ricoprire cariche direttive, amministrative o di rappresentanza in organismi nazionali o territoriali operanti nell'area della donazione di midollo osseo e cellule staminali emopoietiche da sangue periferico e placentare, nell'area della donazione di sangue e nell'ambito di donazione di organi, salvo quelle assunte in rappresentanza di Admo Nazionale e comunque non incompatibili con la carica stessa;
- 3) non essere interdetto, inabilitato, fallito, o condannato ad una pena che importi l'interdizione, anche temporanea, dai pubblici uffici o l'incapacità ad esercitare uffici direttivi, ai sensi dell'articolo 2382 del Codice civile.

È incompatibile con le cariche di Presidente, Vicepresidente e Consigliere la posizione di direttore o, comunque, responsabile dei centri di tipizzazione, trasfusionali, trapianti. È, altresì, incompatibile con la carica di componente del Consiglio Direttivo, ricoprire cariche negli organi sociali di altre organizzazioni del dono (sangue e organi) o organizzazioni che perseguono i medesimi scopi istituzionali di ADMO.

Per concorrere alla carica di componente dell'Organo di Controllo non è ostativo il precedente numero 1.

Non può concorrere alla carica di membro dell'Organo di Controllo il candidato il cui coniuge o parente fino al terzo grado o affine fino al secondo grado sia dipendente o collaboratore retribuito dell'Associazione.

6.2 SOSTITUZIONE

In caso di sostituzione di un componente del Consiglio Direttivo o dell'Organo di Controllo che sia venuto a mancare per qualsiasi motivo, si procede secondo lo Statuto. Nel caso in cui le sostituzioni da operare, per qualunque motivo si rendano necessarie, siano superiori alla metà più uno del numero dei componenti dei sopra citati organi, si procede a nuove elezioni mediante convocazione d'urgenza di apposita Assemblea, con le modalità previste dallo Statuto.

Il componente subentrante resta in carica fino alla scadenza del mandato del membro sostituito.

In caso di sostituzione del Presidente dell'Associazione, che sia venuto a mancare per qualsiasi motivo, subentra il Vicepresidente. Il Vicepresidente resta in carica fino all'elezione del nuovo Presidente, alla quale si procederà durante la prima assemblea che dovrà essere convocata dal Consiglio Direttivo entro 30 giorni.

Articolo 7 - RESPONSABILITA' DEI COMPONENTI DEGLI ORGANI

Qualora in adempimento dei compiti e delle mansioni a ciascuno di essi affidate e nei limiti dei poteri, i membri del Consiglio Direttivo commettano violazioni nei confronti della Pubblica Amministrazione, il debito per sanzioni conseguenti a tali violazioni, nonché le spese legali, gli oneri ancorché derivanti dall'esecuzione provvisoria, dai medesimi sostenuti, vengono assunti dall'Associazione, con rinuncia ad ogni azione di regresso.

L'assunzione del debito vale esclusivamente nei casi in cui i consiglieri abbiano commesso la violazione senza dolo o colpa grave ed è in ogni caso esclusa qualora chi ha commesso la violazione abbia agito volontariamente in danno dell'Associazione.

La gravità della colpa sarà valutata con riferimento alla definizione di cui al comma 3 dell'art. 5 del D. Lgs. n.472/97 e si intenderà provata o quando venga riconosciuto dallo stesso autore della violazione che le prove fornite dall'Ufficio e dall'Ente accertatore sono tali da rendere evidente e indiscutibile la macroscopica inosservanza di elementari obblighi tributari, o qualora la competente autorità giudiziaria si sia definitivamente pronunciata in tal senso.

In quest'ultima ipotesi, nelle more del giudizio, l'Associazione anticiperà, per conto di chi ha commesso la violazione, le somme provvisoriamente dovute alla P.A., salvo il diritto di regresso definitivamente accertata la gravità della colpa.

Parimenti, le previsioni del presente articolo sono applicate anche nel caso di rilevazione di illeciti previsti dal Decreto legislativo n. 231/2001.

In ogni caso, i consiglieri e i componenti dell'Organo di Controllo rispondono nei confronti dell'ente, dei creditori sociali, dei Soci e dei terzi ai sensi degli articoli 2392, 2393, 2393 bis, 2394, 2394 bis, 2395, 2396, 2407 del Codice civile e dell'articolo 15 del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, in quanto compatibili.

Articolo 8 – ASSEMBLEA

Non sono ammessi alle Assemblee i Soci che non siano in regola con il versamento della quota associativa annuale.

I componenti del Consiglio Direttivo partecipano alle assemblee astenendosi dal voto per le delibere che

riguardano la loro responsabilità.

Spetta al Presidente far rispettare le norme dello Statuto e del Regolamento, dare e togliere la parola, modificare l'ordine dei lavori sentita l'Assemblea, sospendere, riprendere e chiudere l'Assemblea e assicurare quant'altro necessario per il buon andamento della riunione.

Le votazioni sono palesi, peralzata di mano o per acclamazione, salvo quelle concernenti le persone o le elezioni dei componenti gli organi statutari, che, di norma, devono essere fatte con voto segreto, salva diversa determinazione da parte dell'Assemblea che può procedere per acclamazione.

Le candidature agli organi sociali vanno presentate al Presidente entro il giorno antecedente all'apertura dei lavori assembleari.

Non è necessaria la presenza in Assemblea del candidato.

Il candidato deve dichiarare di essere in possesso dei requisiti di eleggibilità e di accettare l'eventuale elezione e di impegnarsi a rimuovere eventuali cause di incompatibilità entro la data di insediamento dell'organo.

Le votazioni per la carica di Presidente devono svolgersi singolarmente e prima di ogni altra operazione di voto. I candidati alla carica di Presidente possono proporsi anche per la carica di componente del Consiglio Direttivo.

I candidati per la nomina a Presidente, al momento della presentazione della propria candidatura, dovranno proporre all'Assemblea un programma di gestione del bene comune per il quadriennio successivo e prima della votazione nell'ambito dei lavori assembleari dovranno essere presentate le candidature a Presidente al fine di consentire l'esame e la valutazione dei singoli programmi.

Qualora il candidato ad entrambe le cariche risulti eletto quale Presidente la candidatura a componente del Consiglio Direttivo decade automaticamente.

I nominativi dei candidati sono riportati sulle schede elettorali in ordine alfabetico. L'elettore può esprimere preferenze in numero pari al numero dei componenti dell'organo oggetto della votazione.

Il voto viene espresso riportando sulla scheda i nominativi scelti o barrando la casella in corrispondenza del nominativo scelto.

Si intendono eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti; in caso di parità risulterà eletto il più giovane di età.

Articolo 9 – CONSIGLIO DIRETTIVO

Il Consiglio Direttivo è convocato per la prima riunione, da tenersi entro 15 giorni dall'elezione, dal Presidente neoeletto con avviso anche all'Organo di Controllo, ove nominato.

Primo atto del Consiglio Direttivo è l'elezione del Vicepresidente e eventualmente del Tesoriere e del Segretario.

L'organo uscente è tenuto a predisporre quanto necessario affinché il Consiglio Direttivo neoeletto possa responsabilmente assumere le proprie funzioni. In particolare, deve essere redatto un verbale di consegna della cassa, dei valori finanziari, della situazione generale dei conti e degli inventari dei beni accompagnata da una memoria degli adempimenti e pratiche pendenti, nonché quant'altro necessario per una completa conoscenza

della situazione dell'Associazione.

Per la gestione dei fondi l'Associazione si avvale di conti correnti bancari e postali. Il potere di firma su tali conti è attribuito al Presidente, al Vicepresidente e al Tesoriere, ove nominato, con firme disgiunte.

Il Consiglio Direttivo, oltre all'eventuale nomina del Tesoriere e del Segretario, può attribuire deleghe ai suoi componenti, a titolo esemplificativo, nei seguenti ambiti:

- comunicazione / social / stampa;
- manifestazioni;
- rapporti con centri tipizzazione;
- raccolta fondi;
- rapporti con sedi operative;
- adesione bandi;
- ricerca e rapporti con volontari.

Articolo 10 – TESORIERE E SEGRETARIO

Il Tesoriere, ove nominato, sovrintende alla redazione del Bilancio di esercizio.

Il Tesoriere, attraverso l'attività degli uffici ove presenti, nonché dei consulenti, ha cura che la contabilità sia aggiornata, la relativa documentazione sia conservata, i registri contabili siano tenuti correttamente.

Il Segretario, ove nominato, sovrintende alla tenuta dei seguenti libri sociali, compresa l'eventuale vidimazione dove prevista o richiesta:

- libro dei Soci;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni delle Assemblee;
- libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio Direttivo;
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Collegio dei Sostenitori (ove costituito);
- il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Comitato Scientifico (ove costituito);
- registro dei volontari.

Articolo 11 – ORGANO DI CONTROLLO

L'Organo di Controllo se nominato in forma collegiale si riunisce la prima volta entro 30 giorni dall'elezione, su convocazione del Presidente dell'Associazione, per:

- eleggere il proprio Presidente;
- ricevere le consegne dall'Organo di Controllo uscente e prendere cognizione dei procedimenti in corso.

È convocato dal proprio Presidente ogni tre mesi e ogni qualvolta lo richiedano due membri.

È ammessa qualsiasi modalità di convocazione purché concordata tra tutti i componenti. Di ogni riunione è redatto apposito verbale da trasmettersi in copia al Consiglio Direttivo.

L'Organo di Controllo può essere incaricato dal Consiglio Direttivo di specifiche incombenze, purché compatibili con le proprie funzioni.

Qualora nei verbali e nelle rispettive relazioni venissero formulati rilievi alla gestione dell'Associazione, l'Organo di

Controllo deve informare tempestivamente il Presidente dell'Associazione.

L'Organo di Controllo, ove nominato, redige una relazione annuale sull'amministrazione economico-finanziaria dell'Associazione, nella quale esprime il proprio parere sul Bilancio.

I componenti dell'Organo di Controllo decadono qualora non partecipino ad almeno tre riunioni consecutive, senza giustificato motivo.

Articolo 12 BILANCIO DI ESERCIZIO

Il Bilancio di esercizio, accompagnato dalla relazione predisposta dal Consiglio Direttivo, che è parte integrante del medesimo e previa relazione dell'Organo di Controllo, ove nominato, è sottoposto all'approvazione dell'Assemblea nei termini previsti dallo statuto.

Il Bilancio deve essere inviato ad Admo Nazionale all'email admo@admo.it entro i 30 giorni successivi alla sua approvazione e, comunque, prima dell'Assemblea Nazionale di approvazione del bilancio.

12.1 AVANZO DI GESTIONE

Quando il Bilancio d'esercizio presenta un avanzo di gestione, su proposta del Consiglio Direttivo, spetta all'Assemblea deliberare la sua destinazione. In ogni caso l'avanzo di gestione deve essere obbligatoriamente impegnato in una o più delle seguenti forme:

- a) per coprire eventuali disavanzi degli anni precedenti;
- b) per costituire appositi fondi rischio o di solidarietà;
- c) per altre iniziative comunque volte alla realizzazione delle attività istituzionali.

Fermo restando il divieto di distribuzione, anche indiretta, di utili ed avanzi di gestione.

12.2 DISAVANZO DI GESTIONE

Se in conseguenza di eventi imprevisi o imprevedibili dal Bilancio di esercizio emergesse un disavanzo di gestione, su proposta del Consiglio Direttivo e previo parere dell'Organo di Controllo, ove nominato, spetta all'Assemblea deliberare la sua copertura, utilizzando le risorse patrimoniali e finanziarie dell'Associazione e/o adottando i provvedimenti prescritti dalla vigente normativa in caso di erosione del patrimonio.

Articolo 13 – SEDI SECONDARIE

L'Associazione, nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività, può costituire delle Sedi Secondarie sul proprio territorio di riferimento.

La costituzione di una Sede Secondaria viene deliberata dal Consiglio Direttivo che invia prontamente copia del verbale ad ADMO Nazionale.

All'apertura di una Sede Secondaria, il Consiglio Direttivo nomina un Referente.

Il Presidente può, in via d'urgenza, revocare il Referente della Sede Secondaria qualora questi determini condizioni di emergenza e di grave rischio per il regolare svolgimento delle attività dell'Associazione e/o per il perseguimento delle sue finalità ed in seguito a comportamenti gravemente lesivi delle disposizioni statutarie e

regolamentari e/o dell'immagine dell'Associazione. In questo caso, il Presidente può nominare un sostituto temporaneo, salva ratifica da parte del Consiglio Direttivo, da deliberare nella prima riunione utile.

L'unico soggetto autorizzato a stipulare accordi o assumere obbligazioni in nome e per conto dell'Associazione è il Presidente dell'Associazione e, su eventuale ed espressa delega, il Referente della Sede Secondaria.

Il Referente della Sede Secondaria è delegato alla gestione economica della stessa.

Salvo specifica autorizzazione del Presidente, non sono ammesse spese non destinate alla gestione ordinaria della Sede Secondaria.

Il Referente della Sede Secondaria svolge le proprie funzioni a titolo volontario e gratuito; la qualifica di Referente è compatibile con quella di membro del Consiglio Direttivo.

Il Referente è tenuto a partecipare alle riunioni del Consiglio Direttivo, senza diritto di voto; la partecipazione è ammessa in presenza o a mezzo di teleconferenza o videoconferenza.

Il Referente di Sede Secondaria è delegato con delibera del Consiglio Direttivo alla gestione economica della stessa, con contestuale conferimento dell'eventuale potere di spesa.

Ogni Sede Secondaria può essere dotata di una carta di versamento accreditata allo sportello dell'Istituto Bancario individuato dal Consiglio Direttivo e/o di una carta ricaricabile per le spese e i pagamenti, con un fondo deliberato dal Consiglio Direttivo, da ricaricare dal Presidente a seguito di presentazione dei giustificativi di spesa da parte della Sede Secondaria.

Ogni mese il Referente invia all'indirizzo email della contabilità dell'Associazione, tramite apposito modulo, la rendicontazione delle spese con allegati i relativi giustificativi.

In assenza di preventiva autorizzazione del Consiglio Direttivo, il Referente della Sede Secondaria non può effettuare spese che non siano destinate alla gestione ordinaria della stessa.

Ogni iniziativa, manifestazione o evento dovrà essere pianificata compilando l'apposito modulo e planning, discusso e approvato dal Consiglio Direttivo dell'Associazione entro il mese di dicembre di ogni anno.

Le iniziative, manifestazioni, eventi, etc. non pianificati entro il 31 dicembre dell'anno precedente, dovranno essere preventivamente autorizzati dal Consiglio Direttivo, anche con comunicazione per le vie brevi.

La comunicazione istituzionale riguardante l'Associazione declinata in ogni mezzo ed in ogni media come, ad esempio, lettere, fax, social, locandine, interviste e comunicati stampa deve essere preventivamente autorizzata dal Presidente.

Per le attività di informazione e divulgazione può essere utilizzato solo il materiale approvato dal Consiglio Direttivo.

Il Referente è tenuto a verificare e rispettare, a livello locale, le direttive sull'utilizzo del marchio ADMO e ad utilizzare la relativa modulistica approvata dal Consiglio Direttivo.

Le Sedi Secondarie sono tenute ad avvisare il Presidente in merito ad iniziative che rivestono particolare importanza ed informare la stessa della realizzazione di manifesti, gadget e materiale divulgativo diverso da quello di carattere locale. Sarà compito del Consiglio Direttivo, anche attraverso un suo componente a ciò

espressamente incaricato, controllare affinché questi materiali siano in linea con le direttive emanate.

Compete al Presidente, con il supporto della Segreteria e del Referente della Sede Secondaria, il compito di tenere aggiornato il sito www.admofvg.it, unico sito internet ufficiale di ADMO FVG e le pagine social ad esso correlate. Compete altresì al Presidente la responsabilità di assumere iniziative in caso di segnalazione di eventuali anomalie.

I Soci residenti nel territorio di una Sede Secondaria compongono il gruppo di quella Sede. Il gruppo della Sede Secondaria costituisce momento e luogo di condivisione e confronto dei Soci del territorio di riferimento.

Il gruppo della Sede Secondaria è presieduto dal suo Referente e si riunisce con cadenza periodica, senza particolari formalità, sulla base delle effettive necessità.

Il gruppo è convocato dal Referente con le modalità che ritiene più opportune. Il Comitato-gruppo è validamente costituito qualunque sia il numero degli intervenuti e delibera con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Il gruppo di una Sede Secondaria presenta proposte al Consiglio Direttivo, a mezzo del Referente, e si occupa della realizzazione delle attività facenti parte della mission di ADMO su mandato del Consiglio Direttivo.

Articolo 14 – SEGRETERIA

Presso la sede legale dell'Associazione opera la Segreteria dell'Associazione che provvede, a titolo esemplificativo, a:

- raccogliere le candidature alla carica di consigliere;
- rendere disponibili alle Sedi Secondarie gadget, newsletter, manifesti, rassegna stampa ed ogni altro supporto mediatico al fine di agevolarne ed uniformarne l'operato;
- fornire alle Sedi Secondarie le direttive, anche di carattere nazionale, sull'uso del marchio ADMO.

Articolo 15 - COMITATO SCIENTIFICO

Il Consiglio Direttivo può nominare e sciogliere un Comitato Scientifico. Esso è composto da studiosi di chiara fama, in ambito trasfusionale, donazione di midollo osseo, trapianto e ricerca, in numero non superiore a tre, che durano in carica quattro anni e sono riconfermabili.

Il Comitato Scientifico esprime parere consultivo non vincolante di orientamento scientifico al programma di attività dell'Associazione.

Alle riunioni del Comitato Scientifico devono essere invitati i membri del Consiglio Direttivo, che potranno partecipare senza diritto di voto.

Le riunioni del Comitato Scientifico sono validamente tenute con la presenza di almeno metà dei suoi componenti.

Il Presidente del Comitato è nominato dai componenti del Comitato stesso.

In caso di dimissioni e cessazione per qualsivoglia altra causa di un componente del Comitato Scientifico, la sua sostituzione verrà effettuata dal Consiglio Direttivo. Il membro del Comitato così nominato dura in carica fino alla scadenza del mandato di quello sostituito.

Il Comitato Scientifico si riunisce, su iniziativa del suo Presidente, presso la sede dell'Associazione o presso le Sedi Secondarie, o per audio/video conferenza allo scopo di formulare le proposte di attività da proporre al Consiglio Direttivo e fare un resoconto dell'attività svolta.

Il Comitato Scientifico è convocato con avviso scritto, anche a mezzo fax, posta elettronica o whatsapp, contenente l'ordine del giorno, da far pervenire a tutti i componenti a cura del suo Presidente, all'indirizzo anche di fax, di posta elettronica o whatsapp da questi comunicato, almeno sette giorni prima della data stabilita per la riunione. Nei casi d'urgenza l'avviso di convocazione può essere fatto pervenire ai componenti due giorni prima della data stabilita per la riunione, con esplicitazione nell'avviso dei motivi d'urgenza.

Si considera validamente convocato il Comitato Scientifico che si riunisca spontaneamente con la partecipazione di tutti membri in carica.

Il Comitato Scientifico è regolarmente costituito con l'intervento della maggioranza dei suoi componenti e delibera a maggioranza di voti dei presenti. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

Le deliberazioni del Comitato Scientifico devono risultare da verbale sottoscritto dal suo Presidente e dal segretario, trascritto nel libro verbali del Comitato, tenuto a cura del Presidente del Comitato. I verbali devono essere inviati di volta in volta, in formato elettronico, dal Presidente del Comitato al Consiglio Direttivo.

Articolo 16 - RESPONSABILE SCIENTIFICO-SANITARIO

Ove l'Associazione lo ritenga necessario può nominare, con delibera del Consiglio Direttivo, un Responsabile scientifico-sanitario tra persone in possesso di comprovata competenza scientifico-sanitaria, esperienza e serietà oltreché delle necessarie qualifiche professionali.

Il Responsabile scientifico-sanitario ha il compito di verificare la correttezza e l'accuratezza scientifico-sanitaria del materiale e della comunicazione dell'Associazione e consigliare percorsi formativi e di addestramento e può esprimere pareri in ambito scientifico-sanitario in relazione alle attività dell'Associazione.

Articolo 17 - STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

L'Associazione si avvale degli strumenti di comunicazione approvati dal Consiglio Direttivo.

Il sito internet dell'Associazione, avente l'indirizzo www.admoregione.it (regione=nome) è l'unico sito ufficiale e non è consentita la creazione di altri siti.

In ottica di uniformità, gli indirizzi di posta elettronica seguono le seguenti regole:

a) per la sede legale: presidenza@admoregione.it; presidente@admofvg.it; vicepresidente@admofvg.it; vicepresidenza@admofvg.it, tesoriera@admofvg.it; tesoriere@admofvg.it segreteria@admofvg.it; [contabilità@admofvg.it](mailto:contabilita@admofvg.it); info@admofvg.it; segretario@admofvg.it; sede@admofvg.it;

b) per le sedi secondarie [provincia.città@admoregione.it](mailto:provincia.citta@admoregione.it) (provincia=denominazione estesa della provincia di riferimento);

b) per i gruppi locali [località.pr@admoregione.it](mailto:localita.pr@admoregione.it) (località= comune/i o parte geografica di una provincia; pr=identificazione con la sillaba che contraddistingue la provincia/zone di riferimento).

La username degli indirizzi email non può essere nominativa ma deve riportare la qualifica, l'ufficio o la carica a cui è destinata.

Le pagine ufficiali social sono gestite dal Consiglio Direttivo e dall'eventuale Consigliere delegato per la comunicazione.

Non è consentito creare altre pagine/profili.

Il Referente della Sede Secondaria 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.

La pubblicazione da parte dell'Associazione di articoli su giornali nazionali o di larga diffusione sia online che offline deve essere autorizzata dal Consiglio Direttivo.

Articolo 18 - MANIFESTAZIONI

L'Associazione aderisce alle campagne nazionali di promozione, sensibilizzazione e raccolta fondi, deliberate dalle Giunta Nazionale, a titolo esemplificativo:

- Una colomba per la Vita (con prodotti e marchi indicati da ADMO Nazionale);
- Un panettone per la Vita (con prodotti e marchi indicati da ADMO Nazionale);
- Match It Now ;
- Match for Life.

Articolo 19 - DIPENDENTI

L'Associazione può avvalersi dell'opera di lavoratori dipendenti stipulando contratti nel rispetto della normativa vigente.

Il dipendente può essere socio dell'associazione.

L'Associazione può, inoltre, attivare percorsi di servizio civile.