

**PROCEDURA N°: 5****TITOLO: LIBRI SOCIALI AISIWH**

Scopo:	Descrive le attività da espletare utilizzando i Libri Sociali AISiWH
Responsabilità coinvolte:	Segreteria
Responsabilità:	Segreteria
Definizioni:	
Descrizione	<p>I libri Sociali contengono la storia dell'associazione. Sono costituiti da raccolte di documenti omogenei e disponibili nell'archivio della sede sociale.</p> <p>Consistono dei seguenti volumi:</p> <ul style="list-style-type: none">• Libro Soci• Libro Verbali Assemblea Soci• Libro Verbali Direttivo• Libro Volontari <p>Compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">• controllare e mantenere l'integrità dei Libri• aggiornare il contenuto dei Libri:<ul style="list-style-type: none">○ Il Libro Soci viene aggiornato ogni anno e contiene la lista dei Soci in regola con la quota di iscrizione○ Il Libro Verbali Assemblea Soci viene aggiornato in occasione delle Assemblee di approvazione del Bilancio annuale e durante il Congresso. In via straordinaria anche in caso di variazioni allo Statuto○ Il Libro Verbali Direttivo viene aggiornato in occasione dell'approvazione del Bilancio e tutte le volte in cui il Direttivo deve prendere delle decisioni. Di solito il Direttivo si riunisce per via telematica.○ Il Libro Volontari viene aggiornato se necessario e contiene la lista dei Volontari che prestano la loro opera in associazione
Destinatari:	Soci
Autore:	Miotti Alfredo
Documenti collegati	