



PROCEDURA N°: 6

TITOLO: PRESIDENTE AISIWH

Scopo:	Descrive le attività del Presidente AISIWH
Responsabilità coinvolte:	Presidente
Responsabilità:	Presidente
Definizioni:	
Descrizione	<p>Le attività del Presidente Aisiwh sono descritte nello Statuto ma, in questo documento, si vuole fare preciso riferimento alle pratiche da svolgere nel caso di:</p> <ul style="list-style-type: none">• cambio delle cariche sociali per scadenza del mandato• variazioni allo Statuto• altre situazioni in cui è necessario l'intervento personale del Presidente <p>Cambio cariche sociali per scadenza mandato Si ricordano i punti salienti di intervento:</p> <ul style="list-style-type: none">• cambio rappresentante legale ufficio Agenzia delle entrate• cambio firme sociali posta e banche con variazione delle carte di credito• eventuale cambio di radicamento del conto postale per agevolare la disponibilità del libretto assegni che viene emesso solo dall'Ufficio in cui il conto è radicato• aggiornamento del Responsabile del Conto BPIOL (Conto online di Poste Italiane)• aggiornamento della storia Aisiwh sul sito istituzionale <p>Cambio Statuto</p> <ul style="list-style-type: none">• Variazione documento per sede sociale• Direttivo• Soci• Ufficio Agenzia delle Entrate <p>Assemblee dei Soci Sono previste:</p> <ul style="list-style-type: none">• Assemblea annuale per accettazione del Bilancio consuntivo dell'anno concluso e Preventivo per l'anno in corso. Nell'occasione il Presidente preparerà e farà spedire a tutti i Soci la documentazione prevista contenente:<ul style="list-style-type: none">○ Bilancio consuntivo○ Nota Integrativa○ Certificazione del Collegio dei Revisori○ Bilancio Preventivo nuovo anno○ Riesame dell'operato della Direzione in cui si informa<ul style="list-style-type: none">▪ Sulla situazione dei programmi dell'anno concluso▪ Su quanto è previsto per l'anno successivo▪ Bilancio Sociale○ Al termine dell'Assemblea annuale il Verbale sarà disponibile

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ su web in formato pdf non firmato ▪ in sede nel formato cartaceo firmato da Segretario e Presidente e completo di lista dei voti ricevuti <ul style="list-style-type: none"> • Assemblea triennale per il Rinnovo delle Cariche Sociali in cui si atterrà al Regolamento Votazione Rinnovo Cariche Sociali Ed.2 disponibile sul sito, con invio a tutti gli aventi diritto della scheda per la votazione tramite Poste Italiane contenente le informazioni relative ai candidati eligibili • Assemblea Straordinaria solo nei casi previsti da Statuto <p>Direttivi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il Presidente presiede i Direttivi rispettando almeno i numeri minimi previsti da Statuto. • Dichiaro aperto il Direttivo e dopo la discussione dichiara chiusa la discussione mettendo in chiaro i punti che devono risultare dal Verbale che sarà redatto dal Segretario e che sarà poi disponibile <ul style="list-style-type: none"> ○ su web in formato pdf non firmato ○ in sede nel formato cartaceo firmato da Segretario e Presidente <p>Certificazione</p> <p>La Presidenza è fermamente convinta della bontà dell'azione intrapresa e della necessità di mantenere negli anni la certificazione ottenuta. Si farà parte attiva affinché tutte le attività necessarie e previste siano eseguite con la massima cura con particolare riguardo a quanto previsto nella parte relativa al codice etico. Parteciperà alla visita ispettiva annuale e terrà conto di quanto emerso al momento del Riesame della Direzione.</p> <p>Supervisione altre attività</p> <ul style="list-style-type: none"> • aggiornamento sito istituzionale tramite webmaster • 5x1000 <ul style="list-style-type: none"> ○ La trasmissione del Rendiconto (All.1) e della Relazione illustrativa deve avvenire nei 30 giorni successivi al compimento dei 12 mesi di riscossione dell'importo ricevuto. Dai 2 documenti previsti deve risultare in modo chiaro la destinazione delle somme percepite. E' obbligatoria la trasmissione tramite raccomandata a/r al Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali DG per il Terzo Settore e le Formazioni sociali Divisione I Via Fornovo 8 00192 Roma. La documentazione va trasmessa apponendo sulla busta la dicitura "Rendiconto 5 per mille dell'Irpef". Inoltre i giustificativi di spesa devono essere conservati in originale nella sede legale, salvo esplicita richiesta, e devono essere annullati da apposita dicitura attestante che la spesa è stata sostenuta con la quota del "5 per mille dell'Irpef" percepita nell'anno di riferimento. Rendiconti, allegati, giustificativi di spesa devono essere conservati per almeno 10 anni. Nota: nella spedizione va acclusa copia di un valido documento di identità del rappresentante legale. • notiziario (lettera del Presidente)
Destinatari:	Soci
Autore:	Miotti Alfredo
Documenti collegati	All1 - Modello Rendicontazione 5x1000

All.1



Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali

Direzione Generale per il Terzo Settore e le Formazioni Sociali

MODELLO PER IL RENDICONTO DELLE SOMME PERCEPITE IN VIRTU' DEL BENEFICIO DEL "5 PER MILLE DELL'IRPEF" DAGLI AVENTI DIRITTO

ANAGRAFICA

Denominazione sociale (eventuale acronimo e nome esteso)	AISiWH Ass. Italiana sulla Sindrome di Wolf Hirschhorn
Scopi dell'attività sociale (max 3 righe)	Supportare le famiglie dei pazienti affetti dalla sindrome Aiutare i pazienti sulla strada delle autonomie Sostenere la Ricerca scientifica
C.F. del soggetto beneficiario	97216930152
Indirizzo	Via Tiziano 20
Città	Montecosaro (Mc)
N. Telefono	0733-864275
N. Fax	0733-864275
Indirizzo e-mail	segreteria.aisiwh@gmail.com
Nome del rappresentante legale	
C.F. del rappresentante legale	

RENDICONTO DEI COSTI SOSTENUTI

Anno finanziario	
Data di percezione	
IMPORTO PERCEPITO	
1. Risorse umane (dettagliare i costi a seconda della causale, per esempio: compensi per personale; rimborsi spesa a favore di volontari e/o del personale). <i>N.B. nel caso in cui i compensi per il personale superano il 50% dell'importo percepito è obbligatorio per le associazioni allegare copia delle buste paga del personale imputato fino alla concorrenza dell'importo rendicontato</i>	
	€
2. Costi di funzionamento (dettagliare i costi a seconda della causale, per esempio: spese di acqua, gas, elettricità, pulizia; materiale di cancelleria; spese per affitto delle sedi; ecc...)	
	€
3. Acquisto beni e servizi (dettagliare i costi a seconda della causale, per esempio: acquisto e/o noleggio apparecchiature informatiche; acquisto beni immobili; prestazioni eseguite da soggetti esterni all'ente; affitto locali per eventi; ecc...)	
	€
4. Erogazioni ai sensi della propria finalità istituzionale <i>N.B. In caso di erogazioni liberali ad altri enti/soggetti anche esteri, è obbligatorio allegare copia del bonifico effettuato</i>	
	€

5. Altre voci di spesa riconducibili al raggiungimento dello scopo sociale	
6. Accantonamento (è possibile accantonare in tutto o in parte l'importo percepito, fermo restando che l'Ente beneficiario deve specificare nella relazione allegata al presente documento le finalità dell'accantonamento effettuato ed allegare il verbale del Consiglio di Amministrazione in cui viene deliberato l'accantonamento. Si fa presente, comunque, l'obbligo di spendere tutte le somme accantonate e rinviare il presente modello entro 24 mesi dalla percezione del contributo)	
	€
TOTALE SPESE	€

Data,

Firma del rappresentante legale

Il rappresentante legale, sottoscrittore del rendiconto, certifica che le informazioni contenute nel presente documento sono autentiche e veritiere, nella consapevolezza che, ai sensi degli artt. 47 e 76 del DPR 445/2000, chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, formi atti falsi o ne faccia uso è punito ai sensi del codice penale e dalle leggi speciali in materia. Il rendiconto, inoltre, ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000, deve essere corredato da copia semplice di un documento di identità in corso di validità del sottoscrittore.

Firma del rappresentante legale

Si precisa che il trattamento di dati personali è eseguito senza il consenso dell'interessato in quanto trattasi di consenso obbligatorio previsto da norma di legge.

N.B. Si fa presente che è obbligatoria, per gli enti beneficiari del contributo, la redazione di una relazione in cui venga descritto in maniera analitica ed esaustiva l'utilizzo dei contributi percepiti. In particolar modo per le spese di personale eventualmente imputate, è necessario specificare per ciascun soggetto: il numero di ore imputate ed il costo orario di riferimento come indicato dalle relative tabelle ministeriali.