





Associazione Diportisti Orbetello

## PROCEDURA **ADO2**

Rev. (di pag).....

Data .....

Pag. 2 di 14

Rev. 4

*Modalità operative per l'elezione del Consiglio Direttivo*

*Modalità operative per l'elezione del Consiglio Direttivo***INDICE**

|              |  |           |
|--------------|--|-----------|
| <b>1</b>     | <b>OGGETTO</b>   | <b>4</b>  |
| <b>2</b>     | <b>GENERALITA</b>  | <b>4</b>  |
| <b>3</b>     | <b>DISPOSIZIONI PROCEDURALI E RESPONSABILITA'</b>                                | <b>6</b>  |
| <b>3.1</b>   | <b>PREPARAZIONE DELL'ASSEMBLEA</b>   | <b>7</b>  |
| <b>3.2</b>   | <b>GESTIONE DELL'ASSEMBLEA</b>   | <b>7</b>  |
| <b>3.2.1</b> | <b>Verifica della legittimità e della regolarità dell'assemblea</b>              | <b>7</b>  |
| <b>3.2.2</b> | <b>Elezione dei membri del seggio elettorale</b>                                 | <b>8</b>  |
| <b>3.2.3</b> | <b><i>Preparazione della votazione</i></b>                                       | <b>8</b>  |
| <b>3.2.4</b> | <b><i>Processo di votazione</i></b>  | <b>9</b>  |
| <b>3.2.5</b> | <b><i>Spoglio delle schede</i></b>   | <b>9</b>  |
| <b>3.2.6</b> | <b><i>Proclamazione dei risultati</i></b>  | <b>9</b>  |
| <b>4</b>     | <b>SQUENZA OPERATIVA</b>   | <b>10</b> |
| <b>4.1</b>   | <b>PREPARAZIONE ASSEMBLEA PER LA NOMINA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO</b>              | <b>10</b> |
| <b>4.2</b>   | <b>GRAFICO PREPARAZIONE DELL'ASSEMBLEA PER LA NOMINA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO</b> | <b>11</b> |
| <b>4.3</b>   | <b>GESTIONE DELL'ASSEMBLEA PER LA NOMINA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO</b>             | <b>12</b> |
| <b>4.4</b>   | <b>GRAFICO GESTIONE ASSEMBLEA PER LA NOMINA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO</b>          | <b>14</b> |

*Modalità operative per l'elezione del Consiglio Direttivo***1 OGGETTO**

La presente Procedura definisce le modalità operative e le responsabilità per l'elezione del Consiglio Direttivo dell'Associazione Diportisti di Orbetello che avviene ogni tre anni alla chiusura della gestione finanziaria. In particolare con questa procedura si vogliono analizzare e descrivere dettagliatamente i processi che regolano le varie azioni che precedono le operazioni di voto da parte dell'Assemblea dei soci per descriverle e definire, in maniera puntuale, i compiti e le responsabilità.

**2 GENERALITÀ****Abbreviazioni**Soggetti operativi

|             |   |                                    |
|-------------|---|------------------------------------|
| <b>ADO</b>  | = | Associazione Diportisti Orbetello; |
| <b>PRE</b>  | = | Presidente ADO;                    |
| <b>PRES</b> | = | Presidente seggio;                 |
| <b>SEG</b>  | = | Segretario ADO;                    |
| <b>SEGS</b> | = | Segretario Seggio;                 |
| <b>TES</b>  | = | Tesoriere ADO;                     |
| <b>CON</b>  | = | Consigliere ADO;                   |
| <b>CDIR</b> | = | Consiglio Direttivo ADO;           |
| <b>ASSO</b> | = | Assemblea dei soci;                |
| <b>SOC</b>  | = | Socio con diritto di voto;         |
| <b>SCRS</b> | = | Scrutatore del seggio.             |

Acronimi

|             |   |  |
|-------------|---|--|
| <b>MAIL</b> | = | Posta elettronica;   |
| <b>PORT</b> | = | Portale internet dell'Associazione Diportisti <a href="http://www.AdoOrbetello">www.AdoOrbetello</a> . |
| <b>FBUK</b> | = | Sito internet su piattaforma Facebook dell'Associazione Diportisti dal nome "Adoorbetello".            |

*Modalità operative per l'elezione del Consiglio Direttivo***Definizioni**

**Processo organizzativo** Si definisce "*processo organizzativo*" l'insieme degli eventi tesi a coordinare le azioni di più risorse per raggiungere un obiettivo all'interno di un quadro decisionale di una struttura organizzativa come può essere un'associazione.

Il risultato finale del processo di organizzazione può essere la **creazione di un evento complesso**.

Pertanto il processo organizzativo controllerà e gestirà più processi operativi.

**Processo operativo** Si definisce "*processo operativo*" la sequenza delle singole azioni, critiche per il successo dell'organizzazione, osservabili all'interno di una struttura aziendale o associativa. In questo caso i processi operativi sono quelli che si possono identificare con le seguenti attività:

- Preparazione dell'assemblea;
- Verifica legittimità e regolarità dell'assemblea;
- Elezione dei membri del collegio elettorale;
- Processo di votazione;
- Spoglio delle schede;
- Proclamazione del risultato;

**Consiglio Direttivo** Si definisce "*Consiglio Direttivo*" l'organo di governo dell'Associazione, eletto dall'assemblea dei soci, che ha il compito di prendere tutte le decisioni inerenti il raggiungimento degli obiettivi e degli scopi associativi.

**Lista di Candidati** Si definisce "*Lista di candidati*" l'elenco, presentato da un componente dell'associazione, contenente da un minimo di 5 ad un massimo di 15 nominativi di soci che, apponendo la loro firma in calce al documento, confermano la loro intenzione di presentare la candidatura per essere eletti come Consiglieri dell'Associazione Diportisti.

**Componenti del Seggio Elettorale** Si definiscono "*Componenti del Seggio Elettorale*" i soci, aventi diritto al voto, eletti dall'assemblea con il compito di gestire il corretto svolgimento delle elezioni, secondo quanto previsto dallo statuto e dalle procedure interne all'associazione. Essi sono: il Presidente di seggio, il Segretario di seggio e gli scrutatori.

**Delega al Voto** Si definisce "*Delega al voto*" un documento sottoscritto e firmato da un socio, in regola con il versamento della quota annuale, che cede ad un altro socio, di cui deve essere indicato il nominativo, il suo diritto di voto durante l'assemblea.



### 3 DISPOSIZIONI PROCEDURALI E RESPONSABILITA'

La presente procedura integra e completa quanto detto nei documenti costitutivi dell'Associazione Diportisti che sono:

1. **l'Atto Costitutivo;**
2. **Lo Statuto.**

Si pone quindi al terzo livello, come importanza, e rappresenta un primo passo procedurale per descrivere, in maniera puntuale, le attività che vengono svolte dall'Assemblea dei soci nel momento di eleggere un nuovo Consiglio Direttivo.

In base a quanto definito dallo statuto, il Consiglio Direttivo rimane in carica per tre anni e può essere composto da un minimo di 5 membri ad un massimo di 15, esclusi i revisori dei conti che verranno eletti contemporaneamente o successivamente nella prima assemblea ordinaria dopo l'insediamento del nuovo Consiglio Direttivo.

L'elezione del Consiglio Direttivo viene fatta attraverso la votazione dei soci durante l'assemblea ordinaria, che deve essere convocata dal Presidente in carica almeno quindici giorni prima della data stabilita, tramite avviso scritto o affisso nelle bacheche sociali o tramite **e\_mail** per i soci provvisti di posta elettronica, o attraverso messaggio telefonico (SMS).

L'assemblea ordinaria dei soci, per essere valida, deve essere formata, in prima convocazione, della metà più uno dei soci iscritti in regola con il pagamento della rata associativa, mentre in seconda convocazione, basterà la metà più uno, qualunque sia il numero dei presenti aventi diritto al voto conteggiati tra quelli in regola con il pagamento della rata associativa.

Durante lo svolgimento dell'assemblea, per garantire una corretta attuazione delle operazioni di voto, saranno eletti i componenti di seggio che sono: un Presidente, un Segretario, e due scrutatori. La funzione del Segretario del seggio, con il consenso dell'assemblea, può essere svolta dal Segretario dell'associazione in carica in quel momento.

Alla proclamazione della lista vincitrice, come previsto dall'articolo 12 dello statuto, i soci della lista prescelta, entro un massimo di 20 giorni di tempo, dovranno eleggere le cariche interne associative che sono:

- il Presidente,
- il Segretario,
- il Tesoriere,

Il processo organizzativo, da mettere in atto per eleggere la lista con i nomi dei candidati che formerà il nuovo Consiglio Direttivo si divide in due processi operativi che sono:

1. PREPARAZIONE DELL'ASSEMBLEA;
2. GESTIONE DELL'ASSEMBLEA.

*Modalità operative per l'elezione del Consiglio Direttivo*

### 3.1 PREPARAZIONE DELL'ASSEMBLEA

Questo processo consente di svolgere tutte le azioni preliminari per l'organizzazione e la riuscita dell'assemblea che consistono:

- **Presentazione delle liste.** Queste possono essere presentate, da qualsiasi iscritto "SOC" in regola con il pagamento della quota sociale, entro un mese prima della data dell'assemblea in cui si terranno le elezioni.
- **Accettazione e convalida delle liste.** Sarà compito del "CDIR" (Consiglio Direttivo in carica) controllare le liste presentate dai soci e constatarne la validità sulla base dei regolamenti associativi interni.
- **Convocazione Assemblea Ordinaria.** L'assemblea ordinaria dei soci viene convocata dal Presidente, almeno quindici giorni prima della data stabilita, tramite avviso scritto o affisso nelle bacheche sociali o tramite e\_mail, per i soci provvisti di posta elettronica, o tramite messaggio telefonico.

### 3.2 GESTIONE DELL'ASSEMBLEA

Questo secondo processo, più complesso ed articolato, serve per regolare il corretto svolgimento dell'assemblea attraverso una serie di azioni di verifica e controllo. Esso si compone di una sequela di processi operativi ognuno dei quali volto a consentire un regolare ed ordinato svolgimento delle operazioni di voto.

Essi sono:

- Verifica della legittimità e della regolarità dell'assemblea;
- Elezione dei membri del seggio elettorale;
- Preparazione della votazione;
- Votazione;
- Spoglio delle schede;
- Proclamazione del risultato.

#### 3.2.1 Verifica della legittimità e della regolarità dell'assemblea

Questo processo rappresenta il primo atto da compiere appena si dà inizio ai lavori dell'assemblea. Il processo ricade sotto la responsabilità del Tesoriere uscente che si avvarrà della collaborazione di almeno due soci che verranno da lui coordinati per consentire la verifica del numero di associati intervenuti, la loro facoltà di votare sulla base dei requisiti richiesti, il numero dei partecipanti al voto e il conteggio delle eventuali deleghe. Esso consiste nelle seguenti attività:

- **Registrazione di tutti i partecipanti** e controllo individuale del pagamento della quota sociale; (vedi art. 11 cap. 6 dello Statuto)
- **Verifica della validità delle deleghe al voto** che devono essere conferite al socio delegato in forma scritta e firmata dal delegante, in numero massimo di 3 per

*Modalità operative per l'elezione del Consiglio Direttivo*

socio, e devono contenere la prova dell'avvenuto pagamento della quota sociale da parte del socio delegante.

- **Verifica della consistenza numerica dei partecipanti** con diritto di voto e per delega, per determinare il numero esatto dei votanti ai fini della consegna delle schede elettorali e della verifica di validità dell'assemblea, per il calcolo della maggioranza necessaria per l'elezione, tenendo presente che per la validità del voto sono necessarie le seguenti maggioranze:
  - in prima convocazione la metà + 1 dei soci aventi diritto;
  - in seconda convocazione, la metà + 1 qualunque sia il numero degli aventi diritto al voto presenti.
- **Dichiarazione della legittimità dell'assemblea a votare** da parte del segretario uscente.

### 3.2.2 Elezione dei membri del seggio elettorale

Questo processo consente di eleggere, tra i soci aventi diritto al voto, i membri del seggio elettorale che gestiranno il corretto svolgimento delle elezioni secondo quanto previsto dallo statuto e dalle procedure interne dell'associazione.


- **Elezione del Presidente di seggio** con il compito di sovrintendere le operazioni di voto.
- **Elezione del segretario del seggio** con il compito di coordinare le attività di voto ed il lavoro degli scrutatori. Questa carica, qualora siano d'accordo l'assemblea, può essere affidata al segretario uscente.
- **Elezione di almeno due scrutatori** con il compito di predisporre e scrutinare le schede di voto ed i controlli previsti.

### 3.2.3 Preparazione della votazione

Con questo processo si entra nel vivo della votazione predisponendo gli strumenti necessari per esprimere il voto, che sono:

- **Preparazione del seggio elettorale**, il Presidente ed il Segretario prendono visione dell'elenco dei soci aventi diritto al voto, e sigillano l'urna.
- **Vidimazione delle schede** il Presidente ed il Segretario del seggio elettorale prendono in carico, dal segretario uscente, l'esatto numero di schede necessarie per la votazione che saranno state predisposte precedentemente, in numero pari alla quantità dei soci iscritti. Ogni scheda deve essere già timbrata e firmata dal Presidente uscente in carica. Le schede per il voto, consegnate al Presidente del seggio, dovranno essere uguali al numero dei votanti più le deleghe. Qualora le schede predisposte non fossero sufficienti il Presidente del seggio, in accordo con il Presidente uscente, può provvedere a predisporre le schede mancanti



|  |                       |                                  |              |
|--|-----------------------|----------------------------------|--------------|
| <br>Associazione Diportisti Orbetello | <b>PROCEDURA ADO2</b> | Rev. (di pag).....<br>Data ..... | Pag. 9 di 14 |
|  |                       |                                  | Rev. 4       |
| <i>Modalità operative per l'elezione del Consiglio Direttivo</i>   |                       |                                  |              |

apponendovi il timbro e la sua firma. Questa evenienza va annotata nel verbale dell'assemblea specificando il numero di schede predisposte in aggiunta.

#### 3.2.4 Processo di votazione

- **Il Presidente di seggio** chiama, in ordine alfabetico tutti gli aventi diritto al voto e consegna loro una scheda elettorale per la votazione più altre schede (da una a tre) in base al numero di deleghe possedute dal socio.
- **Il Presidente di Seggio** controlla che le votazioni si effettuino nell'assoluto anonimato.
- **Ogni socio**, deve esprimere il suo voto apponendo una croce (X) sul quadrato che identifica la lista prescelta. Dopo aver espresso il proprio voto, deposita la/le schede nell'apposita urna sigillata in precedenza.

#### 3.2.5 Spoglio delle schede

- **Il Presidente di seggio** ultimate le votazioni dichiara terminata la votazione.
- **Il Presidente di seggio** comunica i dati dei votanti e da inizio allo spoglio delle schede aiutato dagli scrutatori e dal Segretario.
- **Gli scrutatori**, ultimati i conteggi delle schede inserite nell'urna e verificata la congruenza con il numero dei votanti più le deleghe, comunicano i dati al Presidente di seggio che legge i risultati della votazione. Qualora il numero delle schede scrutinate non coincide con il numero dei votanti più le deleghe la votazione deve essere invalidata dal Presidente di seggio.

#### 3.2.6 Proclamazione dei risultati

- **Il Presidente di seggio** dichiara vincitrice delle elezioni la lista che ha totalizzato la maggioranza dei voti.
- **Il Presidente di seggio** dichiara chiusa la votazione.
- **Il segretario di seggio** redige il verbale di quanto avvenuto durante l'assemblea che va firmato per approvazione dal Presidente del Seggio, dal Segretario e dagli Scrutatori.



## 4 SEQUENZA OPERATIVA

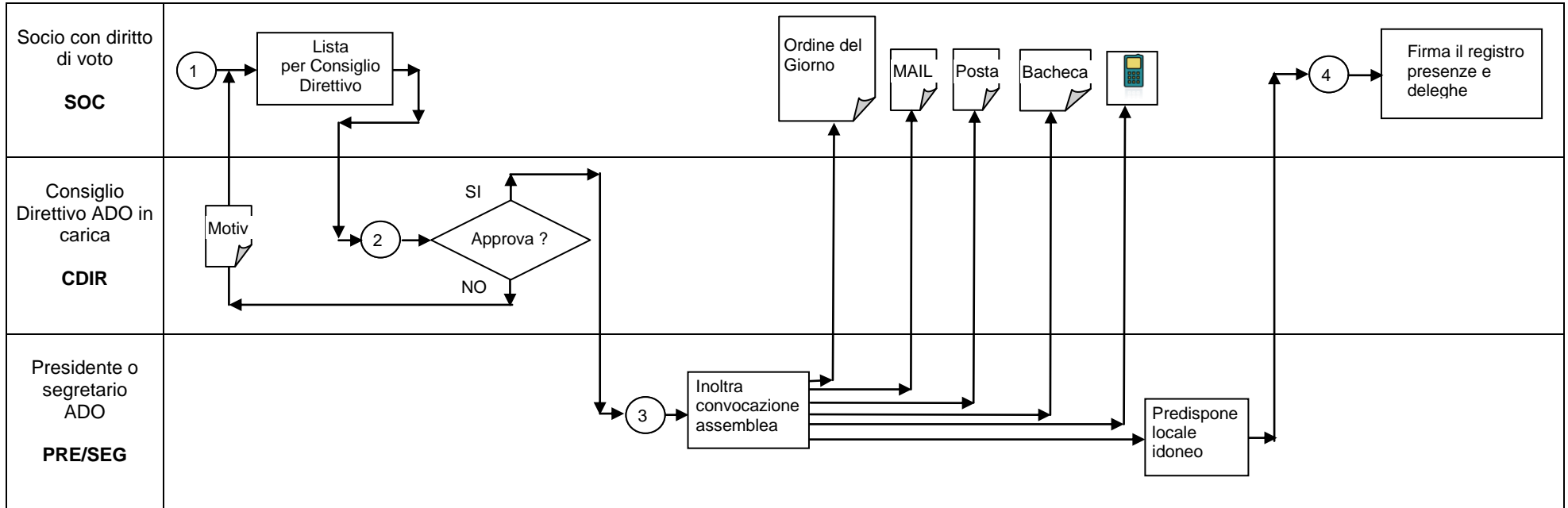
### 4.1 PREPARAZIONE ASSEMBLEA PER LA NOMINA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

1. **SOC:** Raccogliendo i consensi di più soci redige una lista di nominativi da presentare per l'elezione del nuovo Consiglio Direttivo.
  - Raccoglie, per adesione, le firme dei componenti la lista;
  - Un mese prima della data fissata per l'Assemblea, inoltra la lista, tramite posta o a mano al Segretario dell'associazione che la sottopone alla validazione del Consiglio in carica.
  
2. **CDIR:** Nella riunione di coordinamento:
  - Esamina le liste presentate per costatarne la corrispondenza ai requisiti richiesti: (tempi di consegna, numero partecipanti);
  - Accetta o respinge la lista presentata;
  - Nel caso di respingimento ne da motivazione.
  
3. **PRE/SEG:** Almeno quindici giorni prima della data fissata,
  - Convoca l'assemblea ordinaria dei soci tramite avviso scritto o affisso nelle bacheche sociali o tramite **mail**, per i soci provvisti di posta elettronica o tramite SMS;
  - Include nella convocazione l'ordine del giorno che deve prevedere la presentazione ed approvazione del bilancio di gestione del Direttivo Uscente.
  
4. **SOC:** Al suo arrivo nei locali dove si terrà l'assemblea dei soci:
  - Si reca al banco registrazione per firmare il foglio presenze e far verificare / registrare il numero delle deleghe in suo possesso.



Modalità operative per l'elezione del Consiglio Direttivo

4.2 GRAFICO PREPARAZIONE DELL'ASSEMBLEA PER LA NOMINA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO



*Modalità operative per l'elezione del Consiglio Direttivo***4.3 GESTIONE DELL'ASSEMBLEA PER LA NOMINA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO***Verifica della legittimità e della regolarità dell'assemblea*

1. **TES:** Con la lista dei presenti coadiuvato dai collaboratori:
  - Verifica, per ogni socio presente, l'avvenuto pagamento della quota sociale;
  - Autorizza il socio al diritto di voto barrando l'apposita casella sul foglio presenze.
  - Verifica la consistenza delle deleghe, in presenza del socio, annotandone il numero nell'apposita casella;
  - Consegna, a **SEG** la lista dei soci aventi diritto al voto con il numero totale dei votanti e il numero totale delle deleghe.
  
2. **SEG:** Durante le prime fasi di svolgimento dell'assemblea, dopo l'approvazione del bilancio consuntivo e preventivo, ma prima di dare inizio alla votazione:
  - Prende atto della consistenza numerica dei soci presenti ed autorizzati al voto tenendo conto delle deleghe di ciascuno, e comunica il valore numerico della maggioranza necessaria per l'elezione;
  - Qualora la maggioranza sia raggiunta dichiara la legittimità dell'assemblea a votare consegnando la lista al **PRE**;
  - Qualora la maggioranza non fosse raggiunta verbalizza che l'assemblea non è idonea al voto.

*Elezione dei membri del seggio elettorale*

3. **PRE:** in base alla lista delle presenze fornita da **TES**:
  - Invita l'assemblea ad eleggere, per alzata di mano, il Presidente del Seggio, il Segretario, e almeno due scrutatori.

*Preparazione della votazione*

4. **PRES/SEGR:** Il Presidente del seggio eletto ed il Segretario predispongono il seggio:
  - Prendono visione dell'elenco dei soci aventi diritto al voto;
  - Predispongono e sigillano l'urna che conterrà le schede.
  
5. **PRES/SEGS:** Il Presidente ed il Segretario del seggio eletto:
  - Prendono in carico, dal Segretario uscente, l'esatto numero (fornito da TES) di schede predisposte e firmate necessarie per la votazione.

*Processo di votazione*

6. **PRES:** Chiama in ordine alfabetico tutti gli aventi diritto al voto:
  - Consegna al socio un numero di schede, da una a quattro, in base al numero di deleghe possedute;
  - Verifica che la votazione si effettui nell'assoluto anonimato;

*Modalità operative per l'elezione del Consiglio Direttivo*

7. **SOC:** Dopo aver votato apponendo il segno (X) sulla lista prescelta:

- Deposita la/le schede nell'urna;

*Spoglio delle schede*

8. **PRES:** Al termine delle operazioni di voto:

- Dichiarata terminata la votazione e comunica il numero dei votanti;

9. **SCRS:** Ultimati i conteggi delle schede inserite nell'urna:

- Verificano la congruenza con il numero dei votanti (presenti + deleghe);
- Qualora il numero di schede contenute nell'urna è superiore al numero dei votanti comunicano al Presidente la nullità della votazione, altrimenti Iniziano lo spoglio delle schede.

*Proclamazione dei risultati*

10. **SCRS:** Terminato lo spoglio delle schede:

- Comunicano i risultati al Presidente del seggio.

11. **PRES/SEGS:** Legge i risultati della votazione;

- Dichiarata vincitrice delle elezioni la lista che ha raggiunto la maggioranza dei voti;
- Dichiarata chiusa la votazione
- Redige il verbale della seduta che deve essere sottoscritto dal Segretario e dagli scrutatori.



Modalità operative per l'elezione del Consiglio Direttivo

4.4 GRAFICO GESTIONE ASSEMBLEA PER LA NOMINA DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

