

**Allegato 1 - Quadro riepilogativo degli adempimenti di fine anno**

<b>Assemblea di primo livello – Avis Comunale - Adempimenti</b>			
<b>Quando</b>	<b>Chi</b>	<b>Cosa</b>	<b>Come</b>
Entro il 31 dicembre dell'anno precedente	Consiglio Direttivo	Approva il Bilancio Preventivo preparato dal Tesoriere	Delibera del Consiglio Direttivo
Primi giorni di gennaio	Consiglio Direttivo	Aggiorna il Registro Soci al 31 dicembre dell'anno precedente	Delibera del Consiglio Direttivo
Mese di gennaio	Tesoriere	Prepara lo schema di Bilancio Consuntivo, da sottoporre alla verifica del Collegio dei Revisori dei Conti ed alla approvazione della proposta da presentare all'Assemblea	
Entro il 31 gennaio, ma prima della riunione del Consiglio Direttivo	Collegio dei Revisori dei Conti	Esamina e verifica lo schema di Bilancio Consuntivo da sottoporre al Consiglio Direttivo, ed i documenti contabili.	Verbale del Collegio dei Revisori dei Conti
Entro il 31 gennaio	Consiglio Direttivo	Approva lo schema di Bilancio Consuntivo da sottoporre all'approvazione dell'Assemblea	Delibera del Consiglio Direttivo
Almeno 15 giorni prima dell'assemblea	Presidente	Convoca l'Assemblea e ne formula l'ordine del giorno	Invio della convocazione a tutti i soci, per posta. Copia all'Avis Provinciale.
Almeno 10 gg. prima dell'Assemblea	Segreteria	Prepara la documentazione per la Commissione Verifica Poteri	Da consegnare alla Commissione Verifica Poteri
Almeno 8 gg. prima dell'Assemblea	Commissione Verifica Poteri (1)	Prima riunione - Verifica la regolarità e la completezza della documentazione	Comunica l'esito alla Segreteria per i provvedimenti del caso (completamento della documentazione)
Entro le ore 12.00 del giorno precedente l'Assemblea	Commissione Verifica Poteri (1)	Seconda riunione (eventuale) - Verifica definitivamente la regolarità e la completezza della documentazione	Entro le ore 12.00 del giorno precedente l'Assemblea, comunica l'esito alla Segreteria per i provvedimenti del caso (esclusione dalle operazioni di voto assembleare)
Giorno assemblea (prima convocazione)	Commissione Verifica Poteri (1)	Terza riunione - Verifica la validità di costituzione dell'assemblea in 1^ convocazione (quorum della metà più uno degli aventi diritto al voto)	Comunica l'esito al presidente dell'assemblea
Giorno assemblea (seconda convocazione)	Commissione Verifica Poteri (1)	Terza riunione (seconda fase) - Accerta ed attesta la presenza dei soci persone fisiche e dei delegati (se esistono Avis di base)	Comunica l'esito al presidente dell'assemblea
Giorno dell'Assemblea	Assemblea	Tratta gli argomenti posti all'ordine del giorno	Verbale dell'Assemblea
Dopo l'assemblea	Segreteria	Prepara la documentazione per l'Assemblea Provinciale	Invia il prima possibile all'Avis Provinciale la documentazione completa, che comunque deve pervenire presso quest'ultima almeno 10 giorni prima dell'assemblea provinciale.

Nota (1) - Nelle Marche, il Consiglio Direttivo Regionale ha deliberato che, nelle Avis con meno di 200 soci, le funzioni della Commissione Verifica Poteri (CVP) possono essere svolte dal Segretario. Questo non vuol dire che i controlli e le verifiche richieste alla CVP non debbano essere eseguite, ma che - qualora la CVP non venga eletta - le sue funzioni sono svolte dal Segretario, che avrà quindi il compito di predisporre i relativi verbali per l'Assemblea.