

GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLO STATUTO

In via preliminare, è fondamentale sottolineare come i **modelli di statuto presenti sul sito rappresentano dei FAC-SIMILE**, i quali **devono essere** anzitutto **letti e compresi** da parte dell'organizzazione che li voglia utilizzare, e debbano di conseguenza essere **“personalizzati” in base alle esigenze concrete dell'ente**.

- 1) La prima operazione è quindi quella di **LEGGERE CON ATTENZIONE LO STATUTO** nei suoi diversi articoli; il **vademecum**, che si trova in calce allo statuto, **costituisce un ausilio nella comprensione** di alcuni punti dello statuto. Al vademecum si arriva in automatico posizionandosi sui numeri delle note presenti nel testo dello statuto e facendo un doppio “clic” col tasto sinistro del mouse.
- 2) **LE PARTI DELLO STATUTO EVIDENZIATE IN GIALLO** sono quelle sulle quali deve essere prestata maggiore attenzione, poiché sono quelle che **DEVONO ESSERE “PERSONALIZZATE”**: ve ne sono alcune che devono necessariamente essere completate ed altre che possono anche essere mantenute nel formato standard proposto nel testo.
 - a. **Per le parti che devono essere completate**, un esempio lo si ha all'art.1, c.1, in cui deve essere inserito il nome dell'associazione. Per farlo è sufficiente posizionarsi sulla parte in giallo che si intende modificare, fare “clic” con il tasto sinistro del mouse e iniziare a scrivere il nome dell'associazione: il riquadro in giallo scomparirà in automatico.
 - b. **Per quanto riguarda le parti che invece possono essere mantenute**, un esempio è rappresentato dall'art.7, c.2, dove si stabilisce che il Consiglio Direttivo deve decidere sulle domande di ammissione a socio entro 90 giorni dalla data della richiesta. È un termine che può essere mantenuto o lo si può modificare, ampliandolo o restringendolo.

Se lo si vuole mantenere, occorre posizionarsi sulla parte in giallo, fare “clic” con il tasto sinistro del mouse, e poi andare su “home” (che è la sezione del file Word che compare di default una volta che si è premuto il tasto “*abilita modifica*”), nella sezione “carattere”; a quel punto togliere il colore giallo (cambiandolo con il bianco) e poi selezionare il colore nero fra i colori del tema.

Se invece lo si vuole modificare, si ripete la stessa procedura spiegata alla lettera precedente.
- 3) Sembra superfluo, ma è bene ricordarlo: **UNA VOLTA CONCLUSO LO STATUTO, DEVE ESSERE ELIMINATO ANCHE IL VADEMECUM e i corrispondenti numeri di nota nel testo**. A tal fine, si consiglia di procedere con ordine, eliminando le note del vademecum man a mano che si procede con la lettura: nel momento in cui si eliminano i singoli numeri di nota presenti nello statuto, in automatico viene eliminata anche la nota del vademecum a cui quel numero è collegato.