

REGOLAMENTO GENERALE

TITOLO PRIMO

Norme generali

Art.1

Premessa

Il presente Regolamento Generale, elaborato in attuazione dello Statuto dell'Associazione di Pubblica Assistenza "Maria Bouturlin ved. Dini" **O.D.V.**, di seguito denominata semplicemente Associazione, è stato approvato dall'Assemblea Ordinaria del soci in data ~~10 maggio 2014~~ **24 ottobre 2020**.

Il Regolamento Generale, che da qui sarà semplicemente detto Regolamento, è documento di definizione dell'attività sociale e intende disciplinare, con normativa di dettaglio, la gestione dell'Associazione affinché i comportamenti di chi opera in suo nome e/o per suo conto siano certi, omogenei e nei risultati efficaci rispetto agli scopi e all'oggetto dell'Associazione stessa.

Il Regolamento trova nelle Procedure, negli Ordini di Servizio e nelle Comunicazioni interne strumenti operativi in forma scritta atti ad organizzare il lavoro svolto all'interno dell'Associazione.

Per Procedure si intende la serie di regole che individuano e disciplinano le singole fasi di un processo di lavoro da chiunque esso sia svolto.

Per Ordini di servizio si intendono le disposizioni impartite ad uno o più soggetti e/o ad una o più unità organizzative in relazione a mansioni ordinarie o straordinarie da compiere.

Le Comunicazioni interne sono strumenti di informazione generale o specifica ad uno o più soggetti e/o ad una o più unità organizzative.

Procedure, Ordini di Servizio, Comunicazioni interne possono essere emessi solo dal Consiglio direttivo o da chi ne ha delega dal Consiglio.

Soci e dipendenti sono tenuti al rispetto del presente Regolamento.

Gli organi sociali devono adottare tutte le misure necessarie per realizzare l'esatta applicazione del Regolamento ed il suo rispetto da parte dei terzi che ne sono i destinatari.

Art. 2

Emblema associativo

L'emblema, così come descritto dall'Art. 1 dello Statuto trova rappresentazione nell'allegato A) che fa parte integrante del presente Regolamento e in quel modo dovrà essere esattamente riprodotto.

L'emblema associativo dovrà figurare sulla bandiera, sullo stendardo, sulle divise degli addetti ai servizi, sugli automezzi e su quant'altro è identificativo e/o rappresentativo dell'Associazione.

L'emblema non può essere utilizzato senza l'autorizzazione del Consiglio direttivo.

L'emblema sociale non dovrà essere utilizzato al di fuori di attività di servizio e/o di rappresentanza dell'Associazione ed è comunque fatto assoluto divieto di utilizzarlo per interessi specifici di singoli associati o di gruppi di associati anche se detti interessi non sono in contraddizione né con gli scopi dell'Associazione, né con l'oggetto sociale.

Art. 3

Bandiera e stendardo associativi

La bandiera e lo stendardo associativi dovranno essere conservati nella sede sociale.

La bandiera e lo stendardo potranno lasciare la sede sociale per partecipare a manifestazioni e cerimonie pubbliche o private solo su autorizzazione del Consiglio Direttivo, accompagnati da almeno due associati e almeno un componente del Consiglio direttivo.

Art. 4

Albo associativo

E' da considerare Albo associativo la bacheca collocata nella sede dell'Associazione in locale accessibile ai soci e identificata dall'emblema sociale e dalla dicitura "Albo Bouturlin **O.D.V.**".

Nell'Albo associativo dovranno essere affissi:

- Copia del presente Regolamento.
- Estratto di ogni delibera di Consiglio.
- Le norme disciplinari relative al personale dipendente e soci volontari.
- Le comunicazioni relative a tutti gli eventi significativi della vita sociale.
- Qualunque altra comunicazione sia ritenuta opportuna, a discrezione del Consiglio, per informare i soci sull'attività sociale.

L'Albo associativo dovrà comunque accogliere solo e soltanto notizie e avvisi inerenti la vita sociale e l'attività dell'Associazione.

Art. 5

Tessere associative

La tessera di socio è definita negli aspetti di forma e di sostanza da una delibera del Consiglio direttivo salvo per quanto attiene agli elementi essenziali che consistono:

- nell'anno di validità;
- nel nome, cognome, data di nascita dell'associato;
- nella qualifica di volontario quando ricorrono le condizioni.

La tessera è personale, ha durata annuale con scadenza al 31 dicembre dell'anno di emissione. La prima tessera potrà avere durata inferiore all'anno in quanto scadrà al 31 dicembre dell'anno di rilascio in essa indicato.

La tessera di socio viene rinnovata annualmente.

Il pagamento della quota associativa deve essere contestuale alla consegna della tessera.

Se il rinnovo della tessera non viene richiesto dal socio il pagamento della quota deve avvenire entro e non oltre trenta giorni dalla data del sollecito. Decorso inutilmente il termine il socio cade in morosità.

Il possesso della tessera associativa, anche nell'anno della sua validità, non è da intendere equivalente alla qualità di socio e/o di socio volontario. Per accertamenti o risolvere eventuali contestazioni farà fede la documentazione dell'Associazione.

Art. 6

Divise sociali

I soci volontari e i dipendenti dell'Associazione hanno l'obbligo di indossare la divisa sociale senza accessori che ne alterino l'aspetto esteriore.

La divisa sociale nella sua qualità e aspetto sarà decisa dal Consiglio direttivo tenuto conto della normativa sulla sicurezza del lavoro, di quella sanitaria e secondariamente di eventuali usi interni.

La divisa sarà consegnata al momento dell'ammissione a socio volontario o dell'assunzione a lavoratore dipendente dietro rilascio di apposita ricevuta debitamente sottoscritta dal consegnatario.

La divisa sociale resta proprietà dell'Associazione.

La sostituzione parziale o totale della divisa è ugualmente soggetta al rilascio di ricevuta firmata per presa consegna e comporta la restituzione dell'abbigliamento usurato.

Delle divise sociali dovrà essere tenuto apposito inventario di carico e scarico ai nominativi dei singoli volontari e dipendenti aggiornato con sollecitudine di ogni sua variazione.

Il libro inventari se sottoscritto dal consegnatario nelle parti a lui relative ed aggiornato in tempo reale può sostituire le ricevute di consegna del vestiario.

Art. 7 Ammissione dei soci

L'ammissione dei soci è deliberata dal Consiglio direttivo a norma dell'Art. 17 dello Statuto.

Chi perde la qualità di socio per motivi diversi da quelli dell'esclusione di cui al punto c) dell'Art. 8 dello Statuto può presentare nuova domanda di ammissione.

La richiesta di ammissione a socio deve essere inoltrata per scritto al Presidente del Consiglio direttivo tenendo conto di quanto stabilito dall'Art.5 primo comma dello Statuto e, se possibile, corredata dalle firme di presentazione di due associati.

La richiesta si considera inoltrata al ricevimento che risulti da data certa.

Il Consiglio direttivo dovrà, entro 30 giorni dalla presentazione della richiesta, deliberare l'ammissione o il rifiuto all'ammissione a socio. Il rifiuto sarà comunicato e motivato per scritto all'interessato.

L'ammissione a socio si perfeziona, a norma dell'Art. 7 dello Statuto, con il pagamento della quota associativa.

I soci che hanno mantenuto il diritto all'iscrizione dovranno risultare in apposito elenco da compilarli ogni anno, aggiornato al 31 dicembre dell'anno di riferimento, entro la fine del mese di gennaio dell'anno successivo.

Ai soci, dopo l'ammissione, ed a seguito del pagamento della quota associativa dovrà essere consegnata, unitamente alla tessera, copia dello Statuto e del Regolamento.

Art. 8 Proposte dei soci

E' diritto di ogni socio, a norma dell'Art. 6 dello Statuto, presentare proposte conformi agli scopi sociali che rappresentino l'attuazione dell'oggetto dell'Associazione.

Le proposte possono essere inerenti ad uno o più settori di attività, ma dovranno perseguire solo e soltanto l'obbiettivo di migliorarne l'efficienza e/o l'efficacia operativa.

Le proposte andranno indirizzate al Presidente del Consiglio direttivo, dovranno recare una data certa di ricevimento, ed essere debitamente protocollate.

Il Consiglio direttivo dovrà esaminarle entro i 30 giorni successivi al loro ricevimento e la proposta farà parte integrante del verbale della riunione.

Sarà unica ed esclusiva competenza del Consiglio vagliarne la realizzazione nei tempi e nelle modalità oppure respingerne l'attuazione.

Il Consiglio fornirà informazioni, tranne quelle inerenti i rapporti con il personale dipendente o comunque configurabili come lesivi della privacy e/o dei segreti d'ufficio, nei tempi, e con le modalità ritenute idonee alle questioni da trattare.

Art. 9 **Modalità elettorali degli Organi sociali**

L'assemblea dei soci dopo la nomina dei componenti la Commissione elettorale a norma dell'Art. 14 dello Statuto:

- attribuisce loro l'incarico di svolgere pubblicità elettorale tesa unicamente ad informare la cittadinanza che sono aperte le liste dei candidati;
- dà a questi mandato per espletare, in un tempo non superiore ai 90 giorni dalla nomina stessa, quanto previsto all'Art. 15 dello Statuto e dalle seguenti ulteriori disposizioni ai fini dell'elezione degli Organi sociali.

I componenti la Commissione elettorale non possono candidarsi alle elezioni degli Organi sociali.

La Commissione non può accogliere la stessa candidatura in più Organi.

La Commissione deve compilare per ogni candidato una scheda che ne identifichi oltre i dati anagrafici, la sua professione, o quella esercitata se in pensionamento e gli incarichi svolti in enti di uguale attività o similare a quella dell'Associazione. Tali informazioni dovranno essere indicate sui manifesti elettorali.

La Commissione, una volta completata la lista dei candidati, potrà, in accordo con il Consiglio, organizzare e condurre un breve incontro pubblico tra candidati e soci ai fini di una sintetica presentazione dei primi.

La Commissione deve articolare le votazioni dei candidati in due giorni con aperture dei seggi non inferiori alle quattro ore.

I soci, pur avendo la possibilità di votare in seggi diversi da quelli di residenza, saranno invitati, al fine di facilitare il compito degli scrutatori, a recarsi ai seggi di residenza.

Le schede destinate alle votazioni devono essere:

- 1) definite nel numero complessivo e predisposte in quel numero;
- 2) definite nel numero da destinare ai vari seggi;
- 3) tutte firmate da almeno tre componenti la Commissione elettorale.

La Commissione deve:

- 1) Controllare l'identità dei votanti; se l'identità non è conosciuta dovrà essere controllata da un documento valido.
- 2) Verificare che i votanti figurino nell'elenco dei soci fornito dal Consiglio direttivo.

Lo scrutinio dei voti deve avvenire immediatamente dopo la chiusura definitiva dei seggi elettorali.

In ogni seggio le schede scrutinate devono risultare tutte firmate dai componenti la Commissione elettorale.

Le schede estratte dalle urne sommate a quelle non utilizzate devono dare il numero di schede definito, predisposto e sottoscritto ai fini delle votazioni in quel seggio.

La somma delle schede dei vari seggi deve risultare uguale al numero di schede definito, predisposto e sottoscritto ai fini delle elezioni.

Sono da considerare nulle tutte le schede che rechino segni o qualunque altra evidenza che sia in ogni caso estranea alla simbologia prevista per dichiarare la scelta del o dei candidati.

Le schede utilizzate nelle votazioni dovranno essere archiviate e conservate in apposito contenitore sigillato e firmato sul sigillo dai componenti la Commissione elettorale.

Senza il rispetto della condizione sancite in questo articolo le elezioni devono considerarsi viziate da irregolarità e quindi nuovamente indette.

Art. 10

Garanzia di continuità gestionale tra Consiglio decaduto e Consiglio eletto

Nella riunione immediatamente successiva a quella di insediamento, da fissare entro 15 giorni dal medesimo, il Consiglio direttivo eletto dovrà convocare i Consiglieri uscenti, o a sua scelta una loro rappresentanza munita di mandato assoluto a riferire, al fine di ottenere le più ampie informazioni su tutte le operazioni intraprese nel corso della loro gestione e ancora pendenti alla loro decadenza.

Per operazioni intraprese si devono intendere tutte le operazioni gestionali con enti o singoli soggetti nella più larga accezione, che risultino da delibere e/o documenti e/o atti e fatti certi.

Per operazioni pendenti si devono intendere le operazioni, tra quelle intraprese, che delibere e/o documenti e/o atti e fatti certi evidenzino non aver avuto un esito conclusivo.

I Consiglieri uscenti, o una loro rappresentanza così come prevista al primo comma del presente articolo, sono tenuti, a norma dell'Art. 16 dello Statuto, a partecipare alla riunione del nuovo Consiglio

Art. 11

Funzioni di ausilio al Consiglio direttivo

Le figure organizzative di ausilio al lavoro del Consiglio direttivo sono:

- 1) Segretario di Consiglio,
- 2) Commissioni di lavoro,
- 3) Comitato operativo

Le suddette figure, in particolare quelle previste ai punti 2) e 3), per l'espletamento dei loro compiti, e mantenendosi nell'ambito dei medesimi, avranno diritto alla collaborazione operativa di ogni socio volontario e di ogni dipendente dell'Associazione che per il lavoro svolto presso la medesima siano in possesso di notizie, di dati e di documenti utili e/o necessari.

Segretario del Consiglio direttivo

Segretario di Consiglio di cui all'Art. 21 dello Statuto deve essere nominato un Consigliere. La nomina potrà essere decisa nel corso dell'intero mandato.

In aggiunta ai compiti previsti dallo Statuto il Segretario deve:

- Sovrintendere la corretta gestione della corrispondenza in arrivo relativamente alla conservazione e consegna sollecitata a chi di competenza; di quella in partenza relativamente alla sollecitata sottoposizione a firma e spedizione ai destinatari.
- Sovrintendere il protocollo dell'Associazione.
Potrà apportare cambiamenti anche integrali a quello esistente se ravvisa un criterio più funzionale alla sua tenuta.
Prima di rendere esecutivo il nuovo sistema di protocollo dovrà sottoporre a delibera di Consiglio la sua proposta ed ottenerne la ratifica.
- Sovrintendere l'archivio di tutti i documenti, atti e comunicazioni pervenuti e prodotti salvo quelli contabili.
- Adempiere anche alla funzione di Segretario di seduta di Consiglio se accetta a seguito di nomina anche tale incarico.

- Adempiere a occasionali compiti di segreteria che per esigenze di delibera siano a lui richiesti dal Presidente del Consiglio.

Commissioni di lavoro

Il Consiglio direttivo per validamente deliberare circa operazioni complesse e/o operazioni che richiedano importanti lavori preparatori può nominare Commissioni di lavoro costituite da Consiglieri.

Della Commissione può essere invitato a far parte, su istanza del Consiglio, uno o più soggetti di provata professionalità in materia che siano soci o meno dell'Associazione.

L'attribuzione di incarico da parte del Consiglio è anche automatica ammissione del o dei professionisti a socio volontario.

L'accettazione dell'incarico da parte del professionista è anche accettazione ad essere socio volontario.

La perdita della qualità di socio comporta la cessazione dell'incarico.

Alla Commissione sarà attribuita una scadenza per l'incarico da svolgere.

I Consiglieri partecipanti alla Commissione sono i referenti al Consiglio.

Il Consiglio potrà decidere di convocare in una o più delle sue sedute uno o più dei professionisti non Consiglieri facenti parte della Commissione.

I partecipanti alla Commissione hanno diritto al rimborso delle spese sostenute in conseguenza dell'incarico, debitamente documentate.

Comitato operativo

Il Comitato operativo è composto da soggetti, anche non soci, di provata esperienza nell'ambito di professioni amministrative e/o tecniche esercitate con lavoro dipendente e/o con lavoro autonomo.

La nomina potrà essere deliberata nel corso dell'intero mandato del Consiglio direttivo.

L'attribuzione di incarico da parte del Consiglio è anche automatica ammissione del soggetto a socio volontario.

L'accettazione dell'incarico da parte del soggetto interpellato è anche accettazione ad essere socio volontario.

Il Comitato operativo se nominato è permanente fino alla decadenza del Consiglio che ha deliberato la nomina.

Il Comitato operativo può essere interpellato ricorrendo alle prestazioni di uno o più soggetti, anche costituiti in gruppo di lavoro, scelti in dipendenza della competenza professionale.

Uno o più componenti il Comitato operativo possono essere interpellati per far parte delle Commissioni di lavoro di cui al punto precedente.

Il Comitato operativo può essere interpellato con modalità informali dal Presidente, dal Vice Presidente del Consiglio o da un Consigliere delegato ai fini di consulenze occasionali.

Ogni incarico specifico deliberato dal Consiglio deve essere, in ogni caso, attribuito in modo formale.

All'incarico sarà attribuita una scadenza.

Nel caso di attribuzione formale di incarico i componenti del Comitato operativo sono referenti responsabili del prodotto della loro attività.

I partecipanti al Comitato hanno diritto al rimborso delle spese sostenute in conseguenza dell'incarico, se debitamente documentate.

TITOLO SECONDO

Del volontariato e dei servizi

Art. 12

Volontariato

Il socio volontario è una persona che, per sua libera scelta, svolge attività in favore della comunità e del bene comune, per il tramite dell'Associazione Maria Bouturlin **O.D.V.**, nonché ente del Terzo Settore, mettendo a disposizione il proprio tempo e le proprie capacità per promuovere risposte ai bisogni delle persone e delle comunità beneficiarie della sua azione, in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro, anche indiretti, ed esclusivamente per fini di solidarietà.

Art. 13

Ammissione dei soci volontari

Chi intende impegnarsi nell'attività dell'Associazione deve presentare domanda scritta al Presidente del Consiglio direttivo specificando il settore di suo interesse, la sua professione o la professione esercitata se in pensionamento, altre eventuali esperienze se acquisite in enti di medesima attività o similare. Se non già associato dovrà nella stessa domanda chiedere l'ammissione a socio che sarà esaminata e deliberata secondo lo Statuto ed il precedente Art.7 del Regolamento.

E' requisito necessario per l'ammissione a socio volontario avere compiuto, a norma dell'Art. 5 dello Statuto, il 16° anno di età ed avere il consenso di chi esercita la patria potestà.

Nell'assegnazione del minore al servizio sarà tenuto conto di quanto la legge dispone a tutela della minore età.

E' requisito necessario per il solo settore dei Trasporti e della Protezione Civile l'idoneità psico-fisica e qualunque altro tipo di idoneità previsto dalla normativa vigente attestati da certificazione medica da presentare unitamente alla domanda di ammissione a socio volontario. L'idoneità dovrà permanere ai fini del mantenimento dell'incarico in quei settori.

I soci volontari per lo svolgimento della loro prestazione hanno copertura assicurativa. Al raggiungimento di età non coperte da assicurazione sono esonerati dal servizio. In ogni caso al raggiungimento del 75° anno di età il socio volontario viene esonerato dalla guida delle ambulanze.

Chi presenta domanda di volontariato sarà sottoposto a colloquio con incaricato del Consiglio prima dell'esame della domanda stessa da parte del Consiglio direttivo che dovrà

- entro la scadenza della domanda a socio, prevista al primo comma di questo articolo, se presentata congiuntamente,
- entro 30 giorni dal colloquio preliminare se la domanda è presentata da persona già associata

comunicare l'ammissione o meno al corpo dei volontari.

Il socio volontario sarà tenuto, se previsto dalla normativa e/o dalle consuetudini interne, a frequentare corsi di formazione che rendano idonee le sue prestazioni al servizio da espletare.

Il socio volontario può chiedere l'assegnazione di compiti diversi da quelli già attribuiti e svolti presentando domanda al Consiglio direttivo.

Ogni incarico, oltre quello iniziale, anche se temporaneo, assegnato al volontario con delibera di Consiglio deve essere attribuito in modo formale.

Gli associati volontari devono risultare da apposito elenco da aggiornare tempestivamente ad ogni sua variazione.

Art. 14

Revoca della qualifica di volontario

La qualifica di volontario si perde oltre che nei casi previsti dall'Art. 8 dello Statuto per cessazione della qualità di socio:

- a) per giusta causa;
- b) per sanzione disciplinare di sospensione dal servizio superiore a 30 giorni anche derivanti dal cumulo di sospensioni comminate in un anno ognuna delle quali inferiore alla durata di 30 giorni;
- c) per reiterati assenza e/o rifiuto, risultante da fatto certo, nell'espletamento del servizio che faccia venir meno la continuità nella prestazione di volontariato;
- d) per accertata impossibilità personale all'espletamento del servizio, anche se sopravvenuta, ma accertata non di natura temporanea.

~~Per giusta causa a norma dell'Art. 2119 del C.C. deve intendersi un comportamento del volontario talmente grave da ledere la natura fiduciaria del rapporto e quindi richiederne l'interruzione immediata.~~

La sanzione disciplinare è regolamentata dal successivo Art. 19.

L'assenza o il rifiuto di cui al punto c) non si configurano nel caso in cui il socio volontario abbia comunicato e motivato formalmente l'impossibilità temporanea a svolgere il volontariato specificandone il periodo.

L'assenza o il rifiuto a seguito di richiesta di prestazioni inerenti compiti non attribuiti al volontario non hanno rilevanza quale assenza o rifiuto di cui al precedente punto c).

Per continuità nella prestazione volontaria nei settori Trasporti e Protezione Civile di cui al precedente punto c) deve intendersi lo svolgimento, se richiesti dall'Associazione, di n° 24 servizi annui.

Nei casi di volontario diverso da quello prestato nei settori di cui al comma precedente la continuità nella prestazione di volontariato viene meno se la prestazione, nonostante sia richiesta dall'Associazione tramite i propri Responsabili, per cause indipendenti da questa, non viene svolta per un anno.

L'impossibilità al servizio di cui al punto d) deve essere formalmente comunicata al Consiglio direttivo da parte del socio volontario o da chi per lui.

Ricorrendo i fatti di cui ai punti precedenti c) d) il Responsabile del servizio deve informarne il Consiglio direttivo.

Il Responsabile del servizio, in accordo con il Responsabile dei rapporti con i soci volontari, per fatti di cui ai precedenti punti c) e d), in quest'ultimo caso se l'impossibilità non è totale, deve preventivamente proporre al socio la variazione dei compiti. In caso di accettazione della variazione da parte del medesimo deve presentare con sollecitudine la proposta al Consiglio, comunicando le motivazioni della stessa, affinché decida al riguardo.

La revoca della qualifica di volontario è deliberata dal Consiglio direttivo.

La revoca deve essere comunicata per scritto e motivata al socio volontario.

Il volontario, entro **trenta giorni** ~~un mese~~ dalla notifica, può presentare ricorso contro la revoca al Collegio dei probiviri come previsto dall'Art. 26 dello Statuto.

Il ricorso dovrà avere forma scritta e data certa.

Art. 15 Assemblea dei soci volontari

I soci che prestano la loro opera nell'Associazione possono a norma dell'Art. 6, ~~2° comma~~ dello Statuto riunirsi in Assemblea organizzativa per discutere degli aspetti inerenti l'esecuzione del servizio nell'ambito delle modalità definite dal Consiglio direttivo.

La richiesta di Assemblea deve essere presentata al Consiglio direttivo in forma scritta, sottoscritta da almeno 10 volontari, con l'indicazione dell'ordine del giorno e della data di Assemblea.

La data dell'Assemblea deve essere successiva di almeno 15 giorni rispetto a quella di presentazione della richiesta al Consiglio ai fini di permettere la disponibilità dei locali.

La scelta della data è sottoposta a ratifica del Consiglio.

La mancanza di ratifica è ammessa solo per motivi inerenti i locali e deve essere motivata oltre che accompagnata dalla proposta di date alternative.

L'Assemblea dovrà essere verbalizzata.

Il verbale di Assemblea potrà essere portato all'attenzione del Consiglio direttivo.

Il Consiglio è tenuto a sottoporlo a discussione solo e soltanto se segnala fatti che creino disservizio o contiene proposte che possano migliorare l'attuazione delle modalità organizzative emanate dal Consiglio.

L'Assemblea può nominare uno o due referenti, scelti tra i soci volontari, con l'incarico di presentare le proposte di cui al punto precedente al Consiglio e di riferire all'Assemblea dei volontari qualunque notizia o informazione sia fornita dal Consiglio al riguardo. L'incarico può essere attribuito al Comitato dei volontari di cui al successivo Art. 16.

Almeno una volta l'anno il Presidente del Consiglio, in sua vece il Vice presidente o un Consigliere con specifica delega, dovrà partecipare all'Assemblea dei volontari per discutere di quanto dagli stessi già sottoposto all'esame del Consiglio e/o gli venga sottoposto nell'o.d.g. di quell'Assemblea.

Art. 16

Comitato dei soci volontari

Il Consiglio direttivo può autorizzare la costituzione di un Comitato dei volontari che curi i rapporti tra questi ed il Consiglio.

Il Comitato avrà riferimento diretto e immediato nel Consigliere delegato ai rapporti con i soci volontari.

Il Comitato dovrà avere un proprio regolamento che rispetta tutto quanto sancito dallo Statuto e dal presente Regolamento generale.

Il regolamento del Comitato dei soci volontari dovrà essere approvato con delibera di Consiglio.

Art. 17

Settori di attività

L'Associazione, con prestazioni di volontariato dei soci e, a norma del 2° comma dell'Art. 4 dello Statuto, con quelle di lavoro dipendente, svolge **le attività d'interesse generale di cui all'Art. 3 dello Statuto. In particolare,** nei seguenti settori:

- 1) Servizio di trasporto sanitario con o senza medico a bordo, a ospedali o altri presidi sanitari.
- 2) Servizi sociali di trasporto.
- 3) Trasporto di materiale sanitario.
- 4) Intervento in caso di calamità, di tutela ambientale o di solidarietà verso popolazioni colpite da disastri di qualsiasi origine e natura.
- 5) Assistenza sanitaria a manifestazioni sportive, culturali e altri eventi a partecipazione pubblica.
- 6) Gestione dei locali del Punto di Primo Soccorso.
- 7) Gestione dei locali destinati all'esercizio della professione medica di base.
- 8) Gestione di centro medico specialistico autorizzato e accreditato con S.S.N..
- 9) Gestione punto di prenotazione di analisi e visite sanitarie specialistiche in collegamento con il C.U.P. metropolitano di Firenze.
- 10) Attività ricreative, culturali e di educazione,

Gli interventi di cui ai punti 1) 2) 3) e 4) sono da effettuare in collegamento e coordinamento con enti e organi istituzionalizzati in quelle attività.

Nei locali di cui al punto 6 prestano il primo soccorso i medici del servizio SS 118.

I locali di cui al punto 7) vengono assegnati ai medici di base a seguito di regolare contratto che può comprendere la fornitura delle energie, il servizio di centralino e di segreteria.

I rapporti tra medici di base, medici specialisti e l'Associazione derivanti dalle gestioni di cui al punto 7) e 8) sono curati, in delega, da uno o più Consiglieri.

I dipendenti e volontari addetti alle gestioni di cui al punto 7) e 8) devono fare riferimento per tutto quanto attiene alle loro prestazioni all'Associazione. Il loro rapporto con i medici è da intendersi esclusivamente di tipo funzionale.

Le attività di cui al punto 10) devono considerarsi collaterali a quelle dei punti precedenti. Dovranno essere svolte a sostegno degli scopi associativi e in loro rigorosa conformità e rispetto.

Art. 18 Lavoro dipendente

Il Consiglio, a norma dell'Art 17 punto e) **n)** dello Statuto può assumere personale dipendente.

Il personale dipendente è da assumere, tenendo conto dei limiti e dei vincoli posti al riguardo dalla normativa così come citata al secondo comma dell'Art. 4 dello Statuto, per il regolare e migliore svolgimento dell'attività istituzionale.

La ricerca del personale dovrà essere effettuata all'interno e/o all'esterno dell'Associazione specificando studi, esperienze e attitudini richiesti, con gli strumenti che il Consiglio direttivo ritenga idonei a farla conoscere e a diffonderla.

Le offerte di lavoro pervenute andranno registrate e archiviate in apposito settore del protocollo dell'Associazione.

Il Consigliere responsabile del personale e un Consigliere responsabile del servizio interessato dalla ricerca, entro la scadenza a loro assegnata dal Consiglio, dovranno congiuntamente:

- esaminare le offerte di lavoro pervenute;
- selezionare le offerte di coloro che per studi, esperienze, e attitudini corrispondono a quanto richiesto;
- sottoporre i candidati selezionati a colloquio e/o esame

al fine di presentare al Consiglio, relativamente a questi ultimi, una graduatoria e una loro valutazione.

E' facoltà del Consiglio nominare una Commissione, di cui dovrà far parte il Responsabile del personale, per sottoporre i candidati selezionati al colloquio e/o all'esame previsti al punto ultimo del comma precedente.

Per quanto riguarda il contratto e il rapporto di lavoro si fa del tutto riferimento alla normativa vigente ed al Contratto Collettivo applicato.

Art. 19 Sanzioni disciplinari

La sanzione disciplinare viene disposta nei confronti dei soci volontari e dei lavoratori dipendenti.

Per quanto riguarda i lavoratori dipendenti si fa del tutto riferimento al contratto collettivo di categoria applicato, in vigore alla data del fatto, atto, negligenza od omissione commessi e agli Organi competenti in materia.

Per quanto riguarda i soci volontari, a cui va riferito tutto quanto dispone di seguito il presente articolo, si sanciscono i provvedimenti:

- 1) dell'ammonizione verbale,
- 2) dell'ammonizione scritta,
- 3) della sospensione dal servizio

che devono essere adottati nel rispetto del principio della proporzionalità alla gravità dell'atto, del fatto, della negligenza od omissione commessi.

La sanzione disciplinare viene deliberata a norma dell'Art. 17 punto r) dello Statuto dal Consiglio direttivo successivamente a:

- ~~sentito il Responsabile dei rapporti con i soci volontari e/o il Responsabile del servizio~~
- comunicazione ufficiale da parte del personale addetto presente all'evento da contestare, (responsabile del servizio in questione, dipendenti, volontari, soci e/o cittadino interessato);
- dopo aver invitato il socio volontario, per quanto previsto ai precedenti punti 2) e 3), a presentare motivazioni scritte del suo comportamento.

La sospensione dal servizio dovrà essere preceduta dall'ammonimento scritto.

~~L'ammonimento scritto dovrà essere preceduto dall'ammonimento verbale.~~

L'ammonimento verbale deve avvenire entro cinque giorni da quando il Responsabile del personale, o un Consigliere a ciò delegato, viene a conoscenza del fatto e sempre in presenza di un testimone. La sanzione non può essere comminata oltre trenta giorni dal fatto stesso.

Le motivazioni scritte di cui al 4° comma del presente articolo devono pervenire al Presidente del Consiglio, con data certa, entro 10 giorni dalla richiesta.

~~La sanzione può essere proposta al Presidente del Consiglio dal Responsabile del servizio interessato.~~

La sospensione dal servizio deve essere comunicata per scritto e motivata.

I soci volontari colpiti da provvedimenti disciplinari possono ricorrere al Collegio dei probiviri così come previsto dall'Art.26 dello Statuto.

Il ricorso dovrà avere forma scritta e risultare da data certa.

Art. 20

Norme di comportamento

Il comportamento di chiunque operi in nome e/o per conto dell'Associazione deve essere ispirato al massimo rispetto dell'Associazione stessa con ogni soggetto e in ogni situazione occasionale o meno.

In particolare soci volontari, lavoratori dipendenti, soggetti del servizio civile e ogni eventuale altro soggetto speciale di lavoratore previsto dalla legge:

- sono tenuti alla massima collaborazione con il Consiglio direttivo dell'Associazione;
- sono tenuti alla massima collaborazione tra di loro;
- sono tenuti al massimo rispetto di qualunque Ordine di servizio e/o Procedura e/o Comunicazione li riguardi;
- sono tenuti a registrare la presenza in servizio con le modalità previste dal Consiglio direttivo;
- sono tenuti ad utilizzare il vestiario e le attrezzature di servizio ed in genere tutti i beni di proprietà dell'Associazione, o presenti presso la stessa, con il massimo riguardo;
- hanno l'obbligo della riservatezza per quanto attiene a fatti e/o notizie riguardanti l'Associazione di cui siano a conoscenza;
- hanno assoluto divieto di ricevere o chiedere compensi agli utenti dei servizi dell'Associazione;
- hanno divieto di prestare servizio sotto l'effetto di bevande alcoliche e/o altre sostanze che possano, anche in minima parte, pregiudicare lo stato di coscienza;
- hanno divieto di allontanarsi dalla sede durante il servizio;
- devono avvertire il proprio Responsabile nel caso abbiano esigenza di allontanarsi dal servizio e, salvo comprovata urgenza, attendere, prima di allontanarsi, che questi abbia provveduto alla loro sostituzione;

- devono avvisare, in tempo utile ai fini della loro sostituzione, il Responsabile del servizio nel caso di impossibilità di presenza nei turni in cui risultino iscritti;
- sono tenuti ad indossare la divisa sociale per tutta la durata del servizio;
- hanno assoluto divieto di indossare la divisa sociale al di fuori del servizio;
- devono tenere ben visibile il cartellino di riconoscimento personale;
- hanno assoluto divieto di fumare all'interno di tutti gli automezzi, anche se momentaneamente fuori servizio;
- devono, dopo il servizio, lasciare in ordine gli automezzi e pronti per la missione successiva;
- devono osservare rigorosamente le norme che regolano l'uso delle segnalazioni acustiche dei mezzi di soccorso.

La violazione delle norme di comportamento assume rilevanza agli effetti delle sanzioni disciplinari di cui al precedente Art. 19.

Art. 21

Corsi di formazione

L'Associazione dovrà provvedere alla formazione dei soci volontari ai fini dell'idoneità al servizio, in attuazione di quanto è disposto dalla legge in materia.

Senza voler contraddire né sostituire la normativa vigente vengono qui di seguito elencati i corsi considerati essenziali per fornire a volontari e dipendenti le nozioni necessarie al servizio:

- Per il Centro Comunicazioni,
- per la Protezione Civile,
- per il Trasposto sanitario ordinario e di emergenza.
- per i Servizi Sociali.

Il Consiglio direttivo, se ne accerta l'esigenza, potrà decidere corsi formativi in aggiunta a quelli sopra indicati e/o previsti dalla legge.

I soci volontari sono tenuti alla frequenza dei corsi per ottenere l'idoneità al servizio.

Art. 22

Responsabilità organizzative

Senza limitare o esaurire la possibilità del Consiglio direttivo di deliberare ulteriori punti organizzativi di responsabilità in relazione alle esigenze di svolgimento funzionale dell'attività dell'Associazione, il presente Regolamento prevede le successive funzioni e ne disciplina, di seguito, la responsabilità:

- Responsabile dei servizi amministrativi,
- Responsabile del servizio economato,
- Responsabile dei rapporti con i medici di base,
- Responsabile dei rapporti con i medici specialisti,
- Responsabile dei servizi di trasporto sanitario e **sociale**,
- Responsabile del servizio di protezione civile,
- ~~Responsabile dei servizi sociali di trasporto,~~
- Responsabile dei rapporti col personale dipendente,
- Responsabile dei rapporti con i volontari,
- Responsabile della formazione dei volontari,
- Responsabile degli automezzi,
- Responsabile delle attività collaterali.

- Responsabile Sezione Galliano

Le responsabilità sopra indicate potranno essere assegnate ad uno stesso soggetto senza che ciò implichi la modifica di fatto della scelta organizzativa della pluralità dei punti responsabili.

Le responsabilità organizzative dovranno essere assegnate con apposita delega del Consiglio direttivo e con priorità assoluta a Consiglieri in carica.

La delega di cui al punto precedente, per motivazioni di comprovata preparazione professionale, potrà riguardare anche soci non Consiglieri, a condizione che siano associati da almeno due anni. L'assegnazione definitiva della responsabilità dovrà essere, in questo caso, preceduta da un periodo di prova della durata minima di sei mesi. La valutazione della prova sarà di esclusiva competenza del Consiglio.

Le responsabilità organizzative dovranno essere comunicate per scritto.

Le eventuali responsabilità deliberate dal Consiglio oltre quelle definite in questo articolo non dovranno in alcun modo essere in contrasto con le medesime, né di fatto renderle inoperative.

Fin da ora si definiscono qui di seguito i compiti dei punti di responsabilità previsti dal presente articolo.

Per ognuno dei precedenti punti di responsabilità il Consiglio direttivo potrà deliberare lo svolgimento occasionale di ulteriori compiti, purché inerenti l'incarico già assegnato.

In aggiunta ai Responsabili elencati al 1° comma del presente articolo il Consiglio dovrà nominare a norma della L.R. n.8/1999 e L.R. n. 51/2009 un Direttore Sanitario.

Responsabile servizi amministrativi.

Il responsabile dei servizi amministrativi ha le seguenti funzioni:

- Sovrintendere la tenuta della contabilità.
- Curare l'esatta applicazione delle procedure amministrative decise in Consiglio.
- Sovrintendere tutti i pagamenti, gli incassi ed i documenti che li producono.
- Informare periodicamente, nel corso dell'esercizio, il Consiglio circa l'andamento economico e finanziario dell'attività svolta dall'Associazione.
- Predisporre il bilancio consuntivo, il bilancio preventivo e le due relazioni che ne fanno parte integrante.
- Curare il rapporto con i **membri dell'Organo di controllo ovvero con il Collegio dei** Sindaci revisori sia dal punto di vista informativo che formale.
- Organizzare le prestazioni dei lavoratori dipendenti e di soci volontari addetti all'ufficio amministrativo.
- Organizzare le prestazioni di eventuali altri collaboratori a lui attribuiti con delibera del Consiglio Direttivo.

Il Responsabile Amministrativo, nel caso in cui non venga nominato un Segretario di Consiglio e/o fino a quando detta figura organizzativa non venga nominata, avrà la funzione di:

- Sovrintendere la corretta gestione della corrispondenza in arrivo relativamente alla conservazione e consegna sollecita a chi di competenza; di quella in partenza relativamente alla sollecita sottoposizione a firma e spedizione ai destinatari.

Responsabile del servizio di economato

Il Responsabile del servizio economato ha le seguenti funzioni:

- Provvedere all'acquisto dei beni strumentali ed alla loro manutenzione ordinaria e straordinaria per lo svolgimento dell'attività nei limiti dell'importo assegnato in delega dal Consiglio unitamente all'assegnazione dell'incarico di Responsabile.
- Sottoporre al Consiglio qualunque esigenza di spesa ordinaria o straordinaria superiore all'importo della delega insieme alla relativa documentazione.
- Predisporre l'elenco dei fornitori da sottoporre al Consiglio direttivo.

Responsabile dei rapporti con i medici di base

Il Responsabile dei rapporti con i medici di base ha le seguenti funzioni:

- Curare e organizzare i rapporti tra il Consiglio ed i medici;
- Sottoporre al Consiglio qualunque tipo di richiesta venga inoltrata dai medici all'Associazione, vagliando preventivamente se di competenza di quest'ultima.
- Riferire periodicamente, nel corso dell'esercizio, circa l'andamento dei rapporti con i medici.

Responsabile dei rapporti con i medici e tecnici specialisti

Il Responsabile dei rapporti con i medici e tecnici specialisti ha le seguenti funzioni:

- Curare ed organizzare i rapporti tra Consiglio e medici in collaborazione con il Direttore sanitario.
- Presentare al Consiglio qualunque richiesta dei medici all'Associazione, vagliando preventivamente se di competenza di quest'ultima.
- Riferire periodicamente, nel corso dell'esercizio, al Consiglio circa l'andamento dei rapporti con i medici.

Responsabile dei servizi di trasporto sanitario e sociali

Il responsabile dei servizi di trasporto ha le seguenti funzioni:

- Sovrintendere le richieste dei servizi di trasporto.
- Curare l'organizzazione dei servizi.
- Sovrintendere l'esatta esecuzione dei compiti e procedure assegnati dal Consiglio.
- Sovrintendere la rispondenza delle attrezzature sugli automezzi alla normativa vigente e in ogni caso la loro funzionalità ed efficacia rispetto alla loro destinazione.
- Organizzare le richieste di servizio rispettando le esigenze di urgenza.
- Informare il Consiglio direttivo di qualunque anomalia e disfunzione delle attrezzature degli automezzi.
- Informare, comunque, periodicamente, nel corso dell'esercizio, il Consiglio circa l'andamento dell'attività.
- Organizzare le prestazioni di eventuali collaboratori a lui attribuiti con delibera dal Consiglio.

Responsabile del servizio di protezione civile.

Il responsabile del servizio di protezione civile ha le seguenti funzioni:

- Curare l'organizzazione del servizio.
- Sovrintendere l'esatta esecuzione dei compiti e delle procedure deliberate dal Consiglio per il servizio.
- Sovrintendere la rispondenza delle attrezzature sugli automezzi alla normativa vigente e in ogni caso la loro funzionalità ed efficacia rispetto alla loro destinazione.

- Informare periodicamente, nel corso dell'esercizio, Il Consiglio sull'andamento dell'attività.
- Organizzare le prestazioni di eventuali collaboratori a lui attribuiti con delibera dal Consiglio.

Responsabile dei servizi sociali di trasporto.

Il responsabile dei servizi sociali di trasporto ha le seguenti funzioni:

- ~~Curare l'organizzazione del servizio.~~
- ~~Sovrintendere l'esatta esecuzione dei compiti e delle procedure deliberate dal Consiglio per il servizio.~~
- ~~Organizzare le richieste di servizio rispettando le esigenze di urgenza.~~
- ~~Sovrintendere la rispondenza delle attrezzature sugli automezzi alla normativa vigente e in ogni caso la loro funzionalità ed efficacia rispetto alla loro destinazione.~~
- ~~Informare periodicamente, nel corso dell'esercizio, Il Consiglio sull'andamento dell'attività.~~
- ~~Organizzare le prestazioni di eventuali collaboratori a lui attribuiti con delibera dal Consiglio.~~

Responsabile dei rapporti col personale dipendente.

Il responsabile dei rapporti con il personale ha le seguenti funzioni:

- Sovrintendere l'organizzazione del lavoro così come deliberata dal Consiglio.
- Sottoporre al Consiglio qualunque proposta atta a migliorare l'organizzazione del lavoro.
- Sovrintendere i rapporti con il personale dipendente, i giovani del servizio civile o di qualunque altra forma di prestazione lavorativa prevista dalla legge.
- Sovrintendere la turnazione dei dipendenti, dei giovani del servizio civile e di eventuali altre tipologie speciali di lavoro previste dalla Legge.
- Farsi referente nelle relazioni interpersonali dei dipendenti, degli altri soggetti speciali previsti dalla legge, anche intercorrenti tra questi e quelli, se da dirimere.
- Informare tempestivamente il Consiglio ogni volta che il suo intervento non sia sufficiente a risolvere la problematica insorta di cui al punto precedente.

Responsabile dei rapporti con i volontari.

Il responsabile dei rapporti con i volontari ha le seguenti funzioni:

- Curare i rapporti tra i soci volontari nello svolgimento della loro prestazione.
- Curare i rapporti tra questi ed il Consiglio per qualunque questione attinente al servizio da loro svolto o alla vita sociale in genere.
- Accogliere i nuovi soci volontari integrandoli nel o nei servizi a loro assegnati e nell'attività dell'Associazione in genere.
- Organizzare il lavoro di eventuali collaboratori a lui attribuiti con delibera dal Consiglio.

Responsabile della formazione dei volontari.

Il responsabile della formazione sanitaria ha le seguenti funzioni:

- Sovrintendere e curare la formazione iniziale e/o successiva dei soci volontari, organizzando i corsi per fornire l'idoneità al servizio in adempimento della normativa sanitaria e dei suoi cambiamenti.
- Riferire periodicamente, nel corso dell'esercizio, al Consiglio circa l'andamento ed i risultati dell'attività svolta.
- Organizzare il lavoro di eventuali collaboratori a lui attribuiti con delibera dal Consiglio.

Responsabile degli automezzi.

Il responsabile degli automezzi ha le seguenti funzioni:

- Sovrintendere e organizzare l'uso ed il ricovero di tutti gli automezzi dell'Associazione.
- Sovrintenderne la manutenzione sia ordinaria che straordinaria degli automezzi.
- Gestire in delega, espressa unitamente all'attribuzione dell'incarico, la manutenzione ordinaria.
- Sottoporre a decisione del Consiglio la spesa da sostenere per ogni manutenzione straordinaria.

Responsabile delle attività collaterali

Il Responsabile delle attività collaterali ha le seguenti funzioni:

- Curare ed organizzare la Festa del Volontariato.
- Sovrintendere ed organizzare l'attività della cucina e della sala sociale.
- Sovrintendere le attività ludiche e culturali deliberate dal Consiglio.
- Sottoporre al Consiglio proposte di attività ludiche e culturali.
- Organizzare, su richiesta del Consiglio, la presenza sul territorio dell'Associazione in occasione di eventi ricreativi e culturali.
- Informare periodicamente, nel corso dell'esercizio, il Consiglio circa l'andamento ed i risultati dell'attività svolta.
- Coordinare il lavoro di eventuali collaboratori a lui attribuiti con delibera dal Consiglio.

Direttore sanitario

Senza voler limitare o escludere quanto previsto dalla normativa di riferimento qui di seguito vengono definite le funzioni del Direttore sanitario:

- Sovrintendere le modalità di svolgimento delle attività ambulatoriali specialistiche dell'Associazione.
- Collaborare con il Consigliere delegato nelle sostituzioni di medici e tecnici specialisti e/o nell'ampliamento dell'attività ambulatoriale specialistica.
- Sovrintendere il miglioramento e l'idoneità delle attrezzature sanitarie relative alle prestazioni specialistiche.
- Sottoporre al Consiglio ogni disfunzione riscontrata nelle attrezzature.
- Informare il Consiglio di ogni modifica imposta dalla normativa e relativamente allo svolgimento dell'attività specialistica nell'Associazione e con riferimento alle attrezzature.
- Informare periodicamente, nel corso dell'esercizio, il Consiglio circa l'andamento dell'attività ambulatoriale e sulle eventuali problematiche aperte o da aprire.

Nella Sezione di Galliano si perseguono gli stessi scopi e si attua lo stesso oggetto di cui all'Art. 2 e Art. 3 dello Statuto. La sua attività tutta è disciplinata dallo Statuto e dal Regolamento generale e ad essi deve adeguarsi rigorosamente.

La Sezione di Galliano dovrà avere un Responsabile nominato dai soci volontari della Sezione stessa in apposita assemblea presieduta dal Presidente dell'Associazione.

L'Assemblea deve essere convocata entro 10 giorni dall'insediamento del nuovo Consiglio dal suo Presidente.

Il Responsabile, nel rispetto del Regolamento generale, dovrà sottoporre al Consiglio un Regolamento specifico per la Sezione.

Il Responsabile di sezione resterà in carica quanto il Consiglio che lo ha nominato.

Art. 24 **Disposizioni finali**

Il presente Regolamento entra in vigore **dalla data della delibera di sua approvazione per ratifica assembleare.**

INDICE

TITOLO PRIMO

Norme generali

- Art.1 – Premessa
- Art. 2 – Emblema associativo
- Art. 3 - Bandiera e stendardo associativi
- Art. 4 – Albo associativo
- Art. 5 – Tessere associative
- Art. 6 – Divise sociali
- Art. 7 - Ammissione dei soci
- Art. 8 – Proposte dei soci
- Art. 9 – Modalità elettorali degli Organi sociali
- Art. 10 – Garanzia di continuità gestionale tra Consiglio decaduto e Consiglio eletto
- Art. 11 Funzioni di ausilio al Consiglio direttivo

TITOLO SECONDO

Del volontariato e dei servizi

- Art. 12 – Volontariato
- Art. 13 – Ammissione dei soci volontari
- Art. 14 – Revoca della qualifica di volontario
- Art. 15 – Assemblea dei soci volontari
- Art. 16 – Comitato dei soci volontari
- Art. 17 – Settori di attività
- Art. 18 – Lavoro dipendente

- Art. 19 – Sanzioni disciplinari
- Art. 20 – Norme di comportamento
- Art. 21 – Corsi di formazione
- Art. 22 – Responsabilità organizzative
- Art. 23 – Sezione di Galliano
- Art. 24 – Disposizioni finali