



**FRATELLANZA POPOLARE E CROCE D'ORO O.d.V.
GRASSINA**

REGOLAMENTO GENERALE

Sommario

TITOLO I - DEI VOLONTARI.....	4
Art. 1 - Definizione.....	4
Art. 2 - Ammissione.....	4
Art. 3 - Quota Sociale per i Volontari.....	5
Art. 4 - Coordinamento dei Volontari (CdV).....	5
Art. 5 - Composizione e nomina CdV.....	5
Art. 6 - Attività dei Volontari.....	6
Art. 7 - Cessazione dell'attività.....	6
Art. 8 - Linee di comportamento e turni.....	7
Art. 9 - Riservatezza delle informazioni di servizio.....	8
Art. 10 - Divise.....	8
Art. 11 - Refettorio.....	9
Art. 12 - Autorizzazione alla guida degli autoveicoli.....	9
Art. 13 - Obblighi dell'autista e incidenti stradali.....	9
Art. 14 - Incidenti Stradali.....	10
Art. 15 - Riconoscimenti.....	11
TITOLO II - DELLE ATTIVITA'.....	11
Art. 16 - Protocolli e linee guida.....	11
Art. 17 - Formazione.....	11
Art. 18 - Centralino, servizi in sede e supporto amministrativo.....	11
Art. 19 - Trasporto Sociale.....	12
Art. 20 - Trasporto Sanitario.....	12
Art. 21 - Soccorso Sanitario.....	12
Art. 22 - Protezione Civile.....	12
Art. 23 - Attività ricreative e culturali.....	13
Art. 24 - Servizio Civile.....	13
TITOLO III - DEGLI ORGANI SOCIALI E DELLA GESTIONE.....	13
Art. 25 - Il Consiglio Direttivo.....	13
Art. 26 - Convocazioni e Ordine del giorno.....	13
Art. 27 - Proposte e delibere del Consiglio Direttivo.....	14
Art. 28 - Ufficio di Presidenza.....	14
Art. 29 - Forum dei giovani.....	14
Art. 30 - Comportamento dei membri del Consiglio Direttivo.....	14
Art. 31 - Incarichi, deleghe e gruppi di lavoro.....	15
Art. 32 - Diritto di partecipazione, accesso e trasparenza.....	15

Art. 33 – Cassa.....	15
Art. 34 – Acquisti e fornitori.....	15
Art. 35 - Albo sociale.....	16
Art. 36 - Albo Soci.....	16
Art. 37 - Albo Volontari.....	16
Art. 38 - Libri Verbale di ogni organo sociale.....	16
Art. 39 - Registro delle delibere del Consiglio Direttivo.....	17
TITOLO IV – DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI.....	17
Art. 41 – Attivazione del procedimento disciplinare.....	17
Art. 41 – Provvedimenti cautelari.....	17
Art. 42 – Sanzioni applicabili.....	17
Art. 43 – Ricorso.....	18
TITOLO V – DEL PROCEDIMENTO ELETTORALE.....	18
Art. 44 – Commissione elettorale.....	18
Art. 45 – Convocazione delle elezioni.....	19
Art. 46 - Candidature.....	19
Art. 47 – Votazioni.....	19
Art. 48 – Scrutinio.....	20
Art. 49 – Pubblicazione dell’esito delle votazioni.....	20
Art. 50 – Insediamento del nuovo Consiglio Direttivo.....	21

TITOLO I - DEI VOLONTARI

Art. 1 - Definizione

I Volontari sono coloro che, oltre a condividere i principi ispiratori e i valori dell'Associazione, si impegnano attivamente, spontaneamente e gratuitamente per la realizzazione dei fini statutari. I volontari partecipano alle attività d'interesse generale o secondarie strumentali secondo le personali attitudini e aspirazioni in funzione delle proprie disponibilità.

L'Associazione, in conformità alle leggi in vigore, garantisce ai propri Volontari copertura assicurativa contro infortuni avvenuti in servizio e per la responsabilità civile verso terzi, anche attraverso polizze stipulate dall'Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze e/o dalla sua articolazione Regionale.

Art. 2 – Ammissione

Il cittadino che intende prestare la propria opera di Volontario presenta idonea domanda d'ammissione scritta al Consiglio Direttivo tramite il coordinamento dei Volontari.

Il Consiglio predispose la modulistica necessaria che deve comprendere:

- 1) la dichiarazione di presa visione e accettazione senza riserve dello Statuto vigente e del presente Regolamento generale, la dichiarazione di conoscenza e completa condivisione di quanto espresso nel Codice Etico Essere Anpas. L'aspirante volontario potrà sempre consultare i suddetti documenti sul sito dell'Associazione o richiederne copia cartacea;
- 2) la dichiarazione rispetto alla presenza di precedenti penali che possano incidere o limitare l'attività, quale la sottoposizione alla pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici;
- 3) il consenso scritto dei genitori o di chi ne fa le veci in caso di aspiranti volontari minori di anni diciotto;
- 4) la dichiarazione di precedenti esperienze di volontariato e/o di lavoro svolte in altri enti del terzo settore/comitati CRI (cessate o in corso);
- 5) la dichiarazione del settore (o più settori) di attività disciplinati dal Titolo II del presente regolamento generale in cui l'aspirante Volontario intende impegnarsi;
- 6) il consenso al trattamento dei dati personali;
- 7) il consenso all'uso delle immagini fotografiche del volontario che lo ritraggono in servizio o in divisa.

A completamento della domanda devono essere allegati:

- a) copia del documento d'identità in corso di validità e codice fiscale;
- b) copia della patente di guida (se posseduta);
- c) dichiarazione relativa all'eventuale guida degli autoveicoli;
- d) idoneità psicofisica alla mansione di autista/soccorritore o alle altre mansioni in ottemperanza alla normativa vigente;
- e) eventuali attestati di formazione e certificazioni di re-training in corso di validità.

La domanda deve essere presentata al Coordinamento dei Volontari che effettua un colloquio conoscitivo con l'aspirante Volontario.

Il Consiglio Direttivo, in tutte le sedute ordinarie, su presentazione del Coordinamento dei Volontari valuta insindacabilmente le domande complete della documentazione richiesta e in attesa di ammissione, e ammette tutti coloro che compiuti i 14 anni di età siano in possesso delle attitudini, requisiti etici, giuridici, e fisici idonei per lo svolgimento delle attività indicate nella domanda di ammissione e ne delibera l'iscrizione nel libro Volontari. Il Consiglio Direttivo può rinviare la decisione di ammettere o respingere un aspirante Volontario se ritiene opportuno accertare la presenza dei requisiti richiesti o se intende raccogliere ulteriori informazioni.

In seguito alla delibera di ammissione il Coordinamento dei Volontari assicurerà adeguati percorsi formativi e di inserimento in Associazione.

Art. 3 – Quota Sociale per i Volontari

L'Associazione stabilisce che la quota sociale per i Volontari Attivi è fissata in Euro 0,00 e di riconoscere fin da subito dopo la delibera di ammissione i benefici del Socio ai nuovi Volontari.

Art. 4 – Coordinamento dei Volontari (CdV)

Il Coordinamento dei Volontari (d'ora in avanti CdV), in esecuzione delle disposizioni generali stabilite dal Consiglio Direttivo, cura tutti gli aspetti legati all'attività dei Volontari, dall'accoglienza alla programmazione dei turni. In particolare, ma non esclusivamente:

- 1) propone al Consiglio Direttivo e sviluppa le iniziative utili a promuovere la cultura del Volontariato sul territorio organizzando anche campagne di ricerca di nuovi Volontari;
- 2) cura tutte le fasi di accoglienza dei nuovi Volontari, ne propone l'ammissione al Consiglio Direttivo e monitora e facilita i percorsi di inserimento ed integrazione all'interno dell'Associazione;
- 3) gestisce il vestiario dei Volontari e assicura loro quanto necessario durante la permanenza in sede;
- 4) mantiene aggiornati il libro volontari e i fascicoli personali, le schede anagrafiche e monitora il registro delle presenze in servizio;
- 5) stimola i Volontari a prestare attività costante;
- 6) sovrintende le attività formative, propone al Consiglio Direttivo e sviluppa iniziative atte a migliorare gli standard formativi e la qualità delle attività svolte dai Volontari;

Il CdV si riunisce con tutti i Responsabili almeno una volta ogni 2 mesi per coordinare le azioni dei propri componenti, per analizzare l'attività generale dei Volontari e l'andamento dei servizi con particolare attenzione ai percorsi d'inserimento dei nuovi Volontarie e alla stabilità dei turni periodici.

Art. 5 – Composizione e nomina CdV

Il CdV è nominato dal Consiglio Direttivo ed è composto da almeno 5 persone esperte scelte tra Consiglieri, Volontari e Dipendenti.

Fanno parte del Coordinamento dei Volontari:

- 1) il Responsabile dei Volontari rappresenta tutti i Volontari, si fa carico delle loro richieste e assicura la comunicazione tra questi e il Consiglio Direttivo. Cura, con l'eventuale supporto della Presidenza dell'Associazione, il rapporto con tutti i Volontari. Coordina e monitora l'attività generale del coordinamento Volontari assegnando compiti specifici agli altri componenti;
- 2) il Responsabile della Formazione coordina l'attività formativa generale e specifica per il corretto svolgimento di tutte le attività di Volontariato, che siano in ambito sociale, sanitario, protezione civile o di accoglienza. Monitora inoltre il mantenimento della qualità delle attività formative, le scadenze delle abilitazioni, inoltre promuove e organizza approfondimenti su temi specifici che innalzino la preparazione tecnica e culturale dei Volontari. Propone al Consiglio Direttivo i nominativi dei Volontari idonei ad affiancare i formatori attivi e da candidare per i corsi per formatori.
- 3) Il Responsabile dei Turni coordina e verifica la copertura di tutti i servizi. Verifica che ciascun Volontario rispetti i propri impegni, monitora la costanza con cui i Volontari prestano la propria attività relazionando regolarmente al CdV.
- 4) Il Responsabile delle Divise assicura adeguata vestizione a tutti i Volontari in relazione all'attività prestata e garantisce la sostituzione del vestiario quando necessario e si occupa del ritiro delle divise dai Volontari che cessano l'attività. Fornisce le corrette informazioni circa la corretta manutenzione del vestiario dato in comodato dall'Associazione ai Volontari. Cura, inoltre, l'organizzazione dei rifornimenti di quanto necessario ai Volontari durante il turno.

- 5) Il Responsabile Autoparco e Autisti si occupa della manutenzione ordinaria di tutta la flotta in dotazione all'Associazione. Pianifica con le officine gli interventi di ordinaria manutenzione e straordinaria entro i limiti di spesa e con le modalità definite dal Consiglio Direttivo. Si occupa inoltre di registrare i danni dovuti a incidenti o cattivo utilizzo dei veicoli e monitora la sinistrosità di tutti gli autisti. Se necessario avvia azioni di sensibilizzazione alla miglior cura degli autoveicoli e al corretto utilizzo e segnala al Consiglio Direttivo eventuali gli autisti con alta sinistrosità.

Eventuali altri collaboratori del CdV devono essere incaricati dal Consiglio Direttivo.

Art. 6 – Attività dei Volontari

Le attività che possono svolgere i Volontari sono suddivise nelle seguenti aree d'intervento:

- 1) Soccorso sanitario con ambulanza
- 2) Trasporto sanitario con ambulanza;
- 3) Trasporto sociosanitario e accompagnamento in auto o veicolo attrezzato;
- 4) Protezione Civile;
- 5) Reception e accoglienza;
- 6) Attività con finalità di tipo sociale;
- 7) Attività amministrative e servizi interni;
- 8) Attività ricreative e culturali;
- 9) Altre attività.

Il mantenimento dello stato di Volontario è subordinato alla partecipazione alle attività dell'Associazione con almeno una presenza ogni mese. L'assoluta mancata attività nell'anno solare comporta la cancellazione dal Registro dei Volontari e la conseguente perdita di tale qualità.

Art. 7 – Cessazione dell'attività

La cessazione dell'attività del Volontario può avvenire per dimissioni volontarie comunicate in forma scritta al Consiglio Direttivo per il tramite del CdV, per mancata attività oppure per radiazione. In ogni caso la cessazione dell'attività dev'essere ratificata dal Consiglio Direttivo.

Il CdV nel mese di settembre di ogni anno redige un elenco dei Volontari che dall'inizio dell'anno non hanno prestato attività nell'anno solare in corso e invia una raccomandata con prova di consegna in cui si comunica che in assenza di valide motivazioni o di un'effettiva ripresa dell'attività entro il 31 dicembre si procederà alla formale cancellazione dal Libro Volontari. Entro il 31 gennaio, su proposta del CdV, il Consiglio Direttivo delibera insindacabilmente le cancellazioni dal Libro Volontari. Il Consiglio Direttivo non è tenuto a notificare la cancellazione al diretto interessato.

Con la perdita della qualifica di Volontario, non si potrà più accedere ai corsi di aggiornamento e re training, pertanto il Responsabile della Formazione non monitora le scadenze delle abilitazioni dei Volontari cessati.

Il Volontario che comunica le proprie dimissioni volontarie, che incorre nella cancellazione per mancata attività o che subisce un provvedimento di radiazione deve riconsegnare quanto prima tutto quanto abbia in uso e di proprietà dell'Associazione. Il CdV, oltre a riprendere in consegna e verificare quanto riconsegnato, provvede ad inibire l'accesso a tutte le piattaforme informatiche dedicate ai Volontari, alla programmazione turni e provvede a inibire l'accesso autonomo alla sede.

Il Volontario cancellato potrà presentare successivamente nuova richiesta di iscrizione. In tal caso gli anni di servizio ai fini della determinazione dell'anzianità verranno computati dalla nuova iscrizione, senza tenere conto dello stato di servizio precedente.

Il Volontario che, per giustificati motivi, rimanga assente dal servizio e non possa quindi ottemperare a quanto prescritto al presente regolamento è tenuto a darne preventiva e motivata comunicazione al CdV che proporrà al Consiglio Direttivo la sospensione temporanea fino ad un massimo di 12 mesi.

Art. 8 – Linee di comportamento e turni

I turni di servizio vengono assegnati di comune accordo tra il CdV e i singoli Volontari.

Tutte le attività costanti sono programmate su turni definiti periodici, ovvero che si ripetono su base mensile o settimanale secondo le modalità di programmazione stabilite dal Consiglio Direttivo. Le attività e i servizi estemporanei vengono programmate su turni occasionali.

Il CdV opera con l'intento di garantire stabilità ai turni periodici cercando di assegnarli a coloro che riescono a garantirne la copertura stabile. I turni periodici non coperti sono gestiti come occasionali fino a stabilizzazione.

La composizione delle squadre è sempre valutata dal CdV per confermarne la validità ai sensi delle leggi in vigore e per garantire operatività, efficacia e la migliore qualità possibile. A tal fine il CdV insindacabilmente stabilisce e/o convalida l'assegnazione dei ruoli all'interno delle squadre.

Il Volontario non potrà cancellarsi dai turni in autonomia, ma dovrà sempre comunicarlo con il massimo anticipo e per validi motivi al CdV secondo le modalità definite da quest'ultimo.

In caso di omessa presentazione in turno o comunicazione non tempestiva, il Responsabile dei Volontari dovrà verificare con il diretto interessato la causa dell'evento. Nel caso di assenza ingiustificata il Responsabile dei Volontari è tenuto ad informare il Consiglio Direttivo alla prima seduta ordinaria utile. Il Consiglio Direttivo potrà quindi avviare un'azione disciplinare.

Tutti i Volontari all'inizio ed al termine di ogni turno di servizio sono tenuti a registrare la propria presenza con le modalità definite dal Consiglio Direttivo. I Volontari presenti in sede, anche se non assegnati ai turni ovvero a servizi ovvero impegnati in altre attività associative, devono comunque attenersi alle regole previste dallo Statuto e dal Regolamento, e sono considerati a tutti gli effetti in servizio ove compiano atti inerenti la gestione o con caratteristiche operative.

Tutti i Volontari, ricordando sempre di rappresentare l'immagine dell'Associazione, devono mantenere sempre un atteggiamento educato, professionale, diligente e rispettoso con tutte le persone con cui entrano in contatto.

Tutti i Volontari devono assicurare la massima puntualità e precisione nello svolgimento dei servizi e dei turni. È tassativamente vietato abbandonare il servizio se non per cause di forza maggiore e comunque previa autorizzazione da parte del CdV o del Presidente.

Nello svolgimento dei servizi e delle attività associative, i Volontari prestano la massima attenzione alla sicurezza e alla tutela della salute propria e di terzi, si attengono ai protocolli e alla normativa in vigore in materia, indossano i dispositivi di protezione individuale previsti per ciascuna tipologia di attività, adottano ogni opportuna precauzione per tutelare la propria e altrui incolumità e segnalano quanto necessario a chi di competenza affinché siano adottati gli accorgimenti e intraprese le azioni necessarie a garantire un ambiente sicuro.

È fatto obbligo di lasciare gli automezzi e le attrezzature sempre efficienti e funzionanti per i servizi successivi anche curandone la pulizia interna ed esterna, secondo le procedure operative definite per ciascuna tipologia di servizio. Al fine di assicurare il corretto svolgimento dei servizi e delle attività tutti i Volontari dovranno assicurare il pieno rispetto di tutte le disposizioni, degli ordini di servizio e delle

procedure operative emanati dal Consiglio Direttivo e dai vari consiglieri responsabili, oltre che le indicazioni impartite dal personale dipendente delegato alla gestione operativa dei singoli servizi.

I Volontari che non adempiranno agli obblighi sopra indicati, con provvedimento disciplinare emanato dal Presidente, saranno sospesi dall'attività per un periodo da sette a trenta giorni. La reiterazione di tale comportamento costituisce illecito disciplinare pertanto sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio Direttivo che potrà deliberare la sospensione fino ad un anno o nei casi più gravi l'esclusione dall'Associazione.

Art. 9 – Riservatezza delle informazioni di servizio

Tutti i Volontari osservano il massimo riserbo su quanto venuto a loro conoscenza durante l'espletamento del servizio ovvero nel corso dell'attività effettuata, e non divulgano alcuna informazione, nell'assoluto rispetto della disciplina vigente in materia di riservatezza dei dati personali e sensibili.

Qualunque richiesta di informazione che abbia carattere riservato deve essere indirizzata al Consiglio Direttivo per le valutazioni del caso, comprese le richieste da parte degli organi di stampa.

Fanno eccezione le richieste da parte delle Pubbliche Autorità di fronte alle quali ogni Volontario ha i doveri propri dell'incaricato di un pubblico servizio.

Ciascun Volontario cura la tutela dell'immagine dell'Associazione, utilizza i social network ed i mezzi di comunicazione con responsabilità, correttezza ed attenzione, rispettando le linee guida e le direttive sulle politiche di comunicazione interna ed esterna definite dal Consiglio Direttivo.

I Volontari che non adempiranno agli obblighi sopra indicati, con provvedimento disciplinare emanato dal Presidente, saranno sospesi dall'attività per un periodo da sette a trenta giorni. La reiterazione di tale comportamento costituisce illecito disciplinare pertanto sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio Direttivo che potrà deliberare la sospensione fino ad un anno o nei casi più gravi l'esclusione dall'Associazione.

Art. 10 – Divise

Tutti gli indumenti sono di proprietà della Fratellanza Popolare e Croce d'Oro OdV e sono assegnati in comodato d'uso gratuito ai Volontari che non possono apportare di propria iniziativa modifiche di nessun tipo, riportare marchi, stemmi o scritte diverse da quella previste dal Consiglio Direttivo.

Ogni Volontario s'impegna ad averne cura e a mantenerli in ordine e sempre puliti. Il Volontario deve assicurare un abbigliamento conforme alle esigenze operative, indossando per ciascun tipo di servizio i dispositivi di protezione individuale conformi alle normative vigenti. È tassativamente vietato l'utilizzo di calzature non idonee all'attività svolta e alla sicurezza personale.

Tutto il vestiario fornito dall'Associazione è parte integrante fondamentale dell'immagine dell'Associazione, e tutti i Volontari si impegnano ad utilizzarlo solo per scopi di servizio con attenzione e rispetto. È fatto assoluto divieto di cederlo direttamente anche ad altri Volontari, di utilizzarlo per scopi illeciti, inappropriati o personali. Inoltre non è consentito utilizzarlo durante eventuali attività per conto di altri Enti del Terzo Settore (salvo specifiche autorizzazioni del Consiglio Direttivo o del Presidente), manifestazioni politiche o sindacali.

Il Presidente e il Consiglio Direttivo possono autorizzare l'uso del vestiario per la partecipazione a eventi specifici (anche religiosi) in cui è stabilita la rappresentanza ufficiale dell'Associazione.

I Volontari affidatari del vestiario sono tenuti a comunicare tempestivamente al CdV l'eventuale danneggiamento, rottura o usura. Il CdV valuterà insindacabilmente se procedere alla sostituzione.

Il CdV valuterà di caso in caso l'opportunità di fornire doppia dotazione di vestiario a coloro che coprono stabilmente più turni fissi.

La consegna della divisa verrà effettuata secondo le esigenze e le disponibilità dell'Associazione al momento dell'iscrizione del Volontario, potendo anche nelle prime fasi di inserimento assegnare una divisa provvisoria, in relazione alla necessità di verificare la stabilità dell'impegno volontario.

I Volontari dimessi, radiati o cancellati per inattività hanno l'obbligo di restituire tempestivamente tutto l'abbigliamento consegnatogli durante il periodo di servizio. A tal fine il Responsabile delle Divise invita prima verbalmente e poi, in assenza di risposta entro giorni quindici, in forma scritta il Volontario dimesso a restituire l'abbigliamento associativo entro il termine di giorni trenta dalla data della cancellazione dal registro dei volontari, allo scadere del quale il Consiglio Direttivo esercita i poteri conferiti dalla legge per il recupero del bene associativo.

Art. 11 – Refettorio

Nei locali dedicati alla permanenza dei Volontari in sede è allestita un'area dedicata al ristoro del personale in turno. Il CdV provvede a garantire le dotazioni minime necessarie, prediligendo, quando possibile, materiali monouso. Tutti i Volontari che utilizzano il refettorio sono tenuti a lasciare l'ambiente pulito.

Art. 12 – Autorizzazione alla guida degli autoveicoli

Il Presidente, anche per il tramite del Responsabile Autoparco e Autisti, autorizza alla guida degli automezzi dopo aver acquisito nel fascicolo personale copia della patente di guida in corso di validità. Prima della dell'autorizzazione il Volontario aspirante autista dovrà seguire il percorso formativo previsto dal Consiglio Direttivo su proposta del Responsabile della Formazione.

Salvo obblighi di legge più severi di quelli prescritti nel presente Regolamento, per la guida dei veicoli Associativi in servizio sono previsti i seguenti inderogabili requisiti:

- 1) per tutte le autovetture (non uso speciale e/o adibite al trasporto disabili) è necessario possedere la patente di guida da almeno 6 mesi, aver effettuato la necessaria formazione specifica, aver effettuato alcuni servizi in affiancamento a personale esperto;
- 2) per tutte le ambulanze in servizio di trasporto e mezzi protezione civile è necessario possedere la patente di guida da almeno tre anni, aver conseguito l'attestato di formazione autisti e l'attestato di formazione sanitaria di livello base, almeno un anno di iscrizione e 100 ore di turni coperti come barelliere, aver effettuato almeno 30 ore di guida in affiancamento a personale esperto;
- 3) per veicoli di soccorso adibiti a servizi urgenti d'istituto è necessario possedere i requisiti previsti al punto precedente, aver effettuato almeno 100 ore di guida in servizi ordinari, 100 ore di turno come barelliere/soccorritore e 30 ore di guida per l'espletamento di servizi urgenti d'istituto in affiancamento a personale esperto.

Il Consiglio Direttivo in casi straordinari può concedere una riduzione dei termini sopra indicati previa specifica e motivata delibera.

Art. 13 – Obblighi dell'autista e incidenti stradali

I veicoli di servizio devono sempre utilizzati solo ed esclusivamente per scopi di servizio, mai per scopi personali.

Nella conduzione dei mezzi associativi gli autisti devono prestare la massima prudenza e diligenza, operando nel completo rispetto delle norme del Codice della Strada e delle generali norme di sicurezza, ricordando sempre di rappresentare l'immagine dell'Associazione sul territorio.

Al fine di garantire la migliore gestione possibile del servizio, ogni autista dovrà verificare l'efficienza e lo stato generale degli automezzi prima dello svolgimento del servizio, compreso il controllo carburante,

provvedendo al relativo eventuale rifornimento. Al termine dell'uso di qualsiasi veicolo associativo ogni autista dovrà garantire di lasciarlo nelle condizioni idonee allo svolgimento dell'intervento successivo, in ordine e rifornito. Eventuali anomalie dovranno essere segnalate tempestivamente (anche tramite sistemi informatici) al Responsabile addetto che potrà dichiarare il veicolo fuori servizio e disporre i necessari correttivi.

Durante la guida tutti gli autisti sono obbligati ad indossare correttamente le cinture di sicurezza e ad assicurarsi che anche i trasportati le indossino correttamente. Tali obblighi restano validi anche in caso di espletamento di servizi urgenti d'istituto.

L'utilizzo dei dispositivi acustici e luminosi di emergenza è consentito solo nei casi previsti dalla legge e dai vigenti protocolli operativi.

Tutti gli autisti sono tenuti a comunicare tempestivamente al Presidente o al CdV eventuali provvedimenti di limitazioni, sospensioni o revoche della patente.

Gli autisti che trasgrediscono alle norme del Codice della Strada saranno tenuti a rimborsare all'Associazione il costo di eventuali sanzioni elevate dalle Autorità Competenti, alle quali nei casi richiesti l'Associazione provvede a comunicare i dati del conducente, previa comunicazione della sanzione al diretto interessato.

Gli autisti che non adempiranno agli obblighi sopra indicati, con provvedimento disciplinare emanato dal Presidente, saranno sospesi dalla guida di tutti i veicoli associativi per un periodo da sette a trenta giorni. La reiterazione di tale comportamento costituisce illecito disciplinare pertanto sarà oggetto di valutazione da parte del Consiglio Direttivo che potrà deliberare la sospensione dalla guida fino ad un anno o il divieto definitivo di guida dei veicoli associativi.

Art. 14 – Incidenti Stradali

Nel caso di incidente stradale o di altra natura che si verifichi all'automezzo in servizio, l'autista o gli altri componenti della squadra dovranno provvedere immediatamente ad assicurare la prosecuzione dell'intervento ed il soccorso alle persone coinvolte contattando immediatamente la Centrale Operativa di competenza. L'autista, inoltre, si limiterà a fornire all'Autorità competente e ai terzi eventualmente coinvolti i propri dati anagrafici, i dati dell'Associazione e quelli assicurativi del mezzo, e provvedere alla sottoscrizione della constatazione amichevole di sinistro. Il personale presente inoltre dovrà, se possibile, individuare eventuali testimoni dell'accaduto e se necessario richiedere l'intervento delle Autorità competenti. L'Associazione assicurerà l'adempimento di quanto necessario per definire le responsabilità connesse al sinistro e il relativo risarcimento del danno. Nessun rimborso sarà chiesto agli autisti Volontari e non, che nonostante il rispetto delle prescrizioni sopra indicate hanno causato danni ai veicoli associativi o a terzi. È fatto obbligo all'autista coinvolto nel sinistro di assicurare all'Associazione la massima collaborazione.

Nei casi in cui gli automezzi dell'Associazione abbiano necessità di riparazioni immediate (ovvero non risultino marcianti) si dovrà informare tempestivamente il Responsabile Autoparco e Autisti o il Presidente che daranno le disposizioni opportune.

In caso di danneggiamento o di sinistro stradale l'autista è obbligato a darne immediata comunicazione scritta (anche tramite sistemi informatici) al Responsabile Autoparco e Autisti ovvero al personale dipendente in servizio, illustrando le modalità con cui si è svolto l'evento e segnalando eventuali danni a terzi e/o a persone con i relativi dati di contatto.

Art. 15 – Riconoscimenti

Al ricorrere dell'anniversario di ogni decade di servizio continuativo ai Soci Volontari è consegnato dal Consiglio Direttivo un riconoscimento simbolico, indicante il nominativo del Volontario, il logo dell'Associazione, il motivo del riconoscimento e la data di consegna.

Il riconoscimento è costituito da targhe di pregio, realizzate con le seguenti finiture:

- 1) color argento: 10 anni di servizio;
- 2) color argento/oro: 20 anni di servizio;
- 3) color oro: 30 anni di servizio;
- 4) tricolore italiano: 40 anni di servizio e anniversari successivi;
- 5) riconoscimento della qualità di Socio Onorario per meriti di servizio dopo 30 anni continuativi di attività.

TITOLO II – DELLE ATTIVITA'

Art. 16 – Protocolli e linee guida

Tutte le attività svolte dall'associazione devono essere sempre svolte nel totale rispetto delle normative in vigore e sono regolate in via generale dallo Statuto e dal presente Regolamento. Il Consiglio Direttivo può deliberare protocolli operativi anche temporanei per garantire sempre il miglior standard qualitativo delle singole attività. Tutti i protocolli operativi e linee guida ricevuti dalle Centrali Operative o deliberati dal Consiglio Direttivo sono immediatamente eseguiti e il CdV si impegna a darne tempestiva comunicazione ai Volontari del settore. Tutti i protocolli e linee guida in vigore sono da considerarsi parte integrante del presente regolamento.

Art. 17 – Formazione

Al fine di assicurare le attività di formazione del personale, in conformità alle eventuali disposizioni normative vigenti in materia, il Consiglio Direttivo nomina un Responsabile della Formazione che predispone e monitora tutti i percorsi formativi, le scadenze delle abilitazioni e re-training. Il Responsabile della Formazione si avvale della collaborazione di formatori e ne coordina e sovrintende tutta l'attività nei diversi ambiti.

I formatori sono Volontari, dipendenti o collaboratori che hanno particolare esperienza, capacità, competenze didattiche ed organizzative e che sono nominati dal Consiglio Direttivo su proposta del Responsabile della Formazione. Essi collaborano attivamente alla progettazione dei percorsi formativi, alla realizzazione dei corsi e al tutoraggio dei discenti. Assicurano sempre il massimo impegno nel trasmettere ai discenti le conoscenze teoriche e tecniche pratiche riconosciute dai protocolli vigenti, promuovono tra i Volontari la condivisione del Codice Etico "Essere Anpas" e la conoscenza generale dell'Associazione e delle sue regole con i nuovi iscritti cercando sempre di facilitarne l'inserimento.

Al fine di garantire adeguato tutoraggio, tutti i formatori per mantenere la propria carica devono garantire attività costante nel settore e nei servizi per i quali svolgono attività formativa.

Art. 18 – Centralino, servizi in sede e supporto amministrativo

Il Volontario addetto alle attività di centralino opera in collaborazione con il personale dipendente e con i Volontari in turno al fine di realizzare il migliore coordinamento delle risorse disponibili e di interagire con l'utenza dell'Associazione.

Nel rapporto con l'utenza, sia telefonico che personale, il Volontario al centralino deve tenere un atteggiamento professionale e cordiale, identificandosi sempre con un cartellino personale, assicurando informazioni complete all'utenza, filtrando le richieste e preoccupandosi di ricevere ed eventualmente trasmettere a chi di dovere i messaggi e le comunicazioni ricevute. I Volontari possono essere addetti ad

altri servizi interni e attività di supporto amministrativo, contabile ovvero logistico, manutentivo e tecnico. L'esercizio di tali attività, specificatamente individuate, deve essere preventivamente approvato dal Consiglio Direttivo che provvederà a determinare i compiti assegnati e ad impartire le disposizioni necessarie ad assicurare il regolare e corretto svolgimento di tali attività.

Art. 19 – Trasporto Sociale

I Volontari che si dedicano ai servizi di trasporto e accompagnamento sociale ed a valenza sociosanitaria effettuano gli stessi in relazione alla programmazione giornaliera elaborata sulla base delle disponibilità personali precedentemente comunicate. Il servizio viene effettuato con i mezzi assegnati e secondo l'itinerario definito, assicurando l'accompagnamento e l'assistenza all'utente diversamente abile fino all'affidamento alla struttura di destinazione ovvero all'affidamento ai familiari.

Art. 20 – Trasporto Sanitario

Oltre a quanto previsto dalla disciplina vigente in materia e dalle procedure operative del Servizio d'Emergenza Sanitaria, l'organizzazione del Servizio è assicurata mediante procedure operative interne approvate dal Consiglio Direttivo. In particolare, tali procedure regolano gli aspetti operativi, tecnici e logistici e assicurano completezza oltre che chiarezza nei confronti del personale destinatario, a cui sono rese disponibili per la consultazione. Le procedure sono costantemente aggiornate e integrate con circolari e avvisi del CdV oltre che con le consegne che l'equipaggio smontante dal turno è tenuto a fornire all'equipaggio montante, in relazione alle informazioni necessarie ed utili al corretto espletamento del servizio.

Art. 21 – Soccorso Sanitario

I Volontari che intendono dedicarsi allo svolgimento dei servizi di emergenza sanitaria e trasporto sanitario devono frequentare i corsi di formazione previsti dalla normativa vigente in materia e conseguire la qualifica di "soccorritore". La legge definisce gli standard formativi, i programmi e le modalità di organizzazione dei corsi di formazione e di svolgimento degli esami di verifica, la composizione degli equipaggi di soccorso e di trasporto ordinario in relazione alla tipologia di qualifica. I soccorritori sono incaricati di pubblico servizio ed eseguono le direttive impartite dalla Centrale Operativa di competenza con la quale si relazionano e collaborano, inoltre si adoperano per assicurare un servizio di qualità, con impegno, passione e primaria attenzione verso i pazienti. Assicurano il rispetto di tutte le procedure operative, applicano le tecniche di soccorso adeguatamente al proprio livello formativo e alla propria qualifica, senza abusare della stessa e con la consapevolezza e la responsabilità di svolgere un servizio pubblico essenziale.

Art. 22 – Protezione Civile

Al fine di espletare i servizi di Protezione Civile è istituita una "sezione operativa" apposita, coordinata dal consigliere responsabile, cui fanno riferimento i Volontari che si dedicano a tale attività. Possono aderire alla Protezione Civile i Volontari regolarmente iscritti che svolgono almeno una delle altre attività dell'Associazione. L'età minima per lo svolgimento dei servizi è determinata in relazione alle norme convenzionali relative ai servizi svolti. I Volontari di Protezione Civile partecipano alle attività formative, di addestramento e di aggiornamento ed alle esercitazioni, al fine di garantire l'assolvimento degli oneri formativi previsti dalle norme, dalle convenzioni e dalle procedure che regolano ciascuna tipologia di servizio. Nello svolgimento degli interventi le squadre di Protezione Civile si attengono alle procedure definite dagli organismi e dalle autorità competenti, limitano la loro azione alle funzioni proprie del servizio volontario e della qualifica funzionale, ed agiscono nel rispetto delle norme di sicurezza, oltre che di comune prudenza e sono responsabili dell'uso delle attrezzature in dotazione oltre che dei dispositivi di protezione.

Art. 23 – Attività ricreative e culturali

I Volontari aderenti al “Gruppo attività ricreative e culturali” si impegnano nell’operare nella realizzazione di progetti e attività ricreative, sociali e culturali finalizzate alla crescita dell’Associazione e al raggiungimento degli scopi dello Statuto negli ambiti di riferimento del settore. Nell’ambito di queste attività i Volontari si rapporteranno con il membro del Consiglio Direttivo cui è attribuita la responsabilità di tali attività e con il CdV.

I Volontari addetti alle attività di preparazione e somministrazione di alimenti e bevande assicurano il rispetto delle norme igienico sanitarie in materia e sono tenuti a partecipare alle specifiche attività di formazione e aggiornamento.

Art. 24 – Servizio Civile

Nell’eventualità in cui l’Associazione aderisca o partecipi a progetti di Servizio Civile, il Consiglio Direttivo provvederà a individuare almeno un referente specifico. Il referente del Servizio Civile si occuperà della gestione e organizzazione delle attività del personale del Servizio Civile, curando anche i rapporti con gli uffici competenti dell’Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze. Il personale aderente ai progetti di Servizio Civile è tenuto a rispettare oltre alla normativa specifica e al contenuto del progetto anche lo Statuto ed il Regolamento Generale dell’Associazione, relativamente a tutte le norme di comportamento previste per i Volontari.

TITOLO III – DEGLI ORGANI SOCIALI E DELLA GESTIONE

Art. 25 – Il Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo ha le funzioni e compiti attribuiti dallo Statuto. In generale si occupa del monitoraggio costante dell’Associazione, di tutte le sue attività, del personale Volontario e non, nella propria sede, con i propri beni o comunque svolte sotto il proprio nome e stemma.

Garantisce il rispetto dello Statuto da parte di tutti gli aderenti, discute e delibera sui provvedimenti da adottare per il corretto funzionamento delle attività, per la promozione, la crescita, la tutela dell’immagine e del decoro dell’Associazione. Amministra inoltre le risorse economiche garantendo imparzialità e neutralità nell’affidamento delle forniture e sottoscrizione di convenzioni o contratti di qualsiasi natura.

Per lo svolgimento di tutte le sue funzioni ordinarie può avvalersi dell’Ufficio di Presidenza più avanti descritto.

Per la gestione operativa dei servizi in cui operano i Volontari nomina i componenti del Coordinamento dei Volontari (CdV) precedentemente descritto e delibera ogni provvedimento necessario a garantirne l’efficienza e l’efficacia.

Può nominare tra i suoi componenti o tra i Soci attivi i responsabili di attività e/o settori specifici. Può avvalersi della consulenza professionale di tecnici esterni qualora ne ravveda la necessità.

Art. 26 – Convocazioni e Ordine del giorno

Il Consiglio Direttivo si riunisce di norma almeno una volta ogni trenta giorni, salvo la sospensione feriale, presso la sede dell’Associazione. Per ciascuna adunanza è stabilito dal Presidente l’ordine del giorno contenente gli argomenti da trattare anche su proposta di ciascun membro. L’adunanza, validamente costituita ai sensi dello Statuto, è presieduta dal Presidente o, in sua assenza, dal Vicepresidente, ovvero in assenza di entrambi dal Consigliere anagraficamente più anziano. Le adunanze del Consiglio Direttivo sono convocate dal Presidente, direttamente o per il tramite del Segretario, attraverso comunicazione scritta a tutti i membri, ovvero tramite posta elettronica o comunicazione telefonica. Salvo casi di comprovata urgenza il preavviso minimo per la convocazione è di 7 giorni.

In casi motivati di necessità ed urgenza, da indicare sul verbale relativo alla seduta, le adunanze del Consiglio Direttivo sono convocate anche senza preavviso, purché ne siano preventivamente informati tutti i componenti. Della convocazione del Consiglio Direttivo è data notizia anche tramite affissione presso la sede sociale, nei giorni antecedenti alla seduta, con indicazione degli argomenti all'ordine del giorno.

Art. 27 – Proposte e delibere del Consiglio Direttivo

Ogni proposta di delibera viene brevemente presentata dal proponente e successivamente discussa con interventi appropriati e sintetici, al termine dei quali il Consiglio Direttivo, ritenuta conclusa l'istruttoria, procede alla votazione. Ciascun membro del Consiglio Direttivo che si trovi in una posizione di conflitto di interesse rispetto ad un argomento trattato si astiene dalla votazione in merito. Il Presidente assicura il confronto interno, regolando gli interventi assicurando che l'istruttoria si svolga con adeguata speditezza. Se la votazione è palese nel verbale è fatta menzione dei nominativi dei consiglieri che si sono astenuti e di quelli che hanno votato contrario. Ciascun membro del Consiglio Direttivo è tenuto alla riservatezza rispetto ai contenuti trattati che, per la tutela degli interessi associativi e della riservatezza di dati personali, debbano rimanere riservati. Ciascun membro, indipendentemente dal voto espresso, si adopera affinché quanto deliberato sia positivamente eseguito e realizzato.

Art. 28 – Ufficio di Presidenza

L'Ufficio di Presidenza (se costituito) ha il compito di rendere operative le deliberazioni del Consiglio Direttivo ed è composto da membri del Consiglio Direttivo. Il Presidente e il Vice-Presidente sono membri di diritto, mentre gli altri componenti sono nominati dal Consiglio Direttivo su proposta del Presidente. I responsabili delle diverse attività, i collaboratori del Presidente e i consulenti esterni possono prendere parte ai lavori dell'Ufficio di Presidenza su invito.

Il Presidente è il responsabile dell'Ufficio di Presidenza, ne coordina l'attività, stabilendo il cronoprogramma e le modalità di lavoro. Garantisce inoltre la trasparenza dell'operato relazionandosi con regolarità con il Consiglio Direttivo.

L'Ufficio di Presidenza non ha potere deliberativo e collabora a tutte le attività svolte dal Presidente.

La costituzione o lo scioglimento dell'Ufficio di Presidenza sono deliberate dal Consiglio Direttivo.

Art. 29 – Forum dei giovani

Al fine di promuovere la partecipazione dei Volontari più giovani ai ruoli di gestione e direzione, di incentivare la dinamicità dell'Associazione attraverso il confronto con le idee delle nuove generazioni, il Consiglio Direttivo si impegna a facilitare la formazione del Forum dei Giovani che può assumere funzione consultiva e/o propositiva. Il Forum dei Giovani non avrà potere deliberativo e sarà soggetto al controllo del Consiglio Direttivo.

Art. 30 – Comportamento dei membri del Consiglio Direttivo

I membri del Consiglio Direttivo partecipano alla vita associativa con spirito costruttivo, non viziato da condizionamento alcuno, avendo come unico obiettivo l'interesse dell'Associazione. Essi devono contribuire alla costruzione di un positivo clima associativo ed operare per accrescere il prestigio e l'autorevolezza dell'Associazione.

I membri del Consiglio Direttivo sono tenuti ad operare con imparzialità, senza indulgere a trattamenti di favore, assumendo le proprie decisioni nella massima trasparenza e respingendo indebite pressioni. In nessun caso devono concorrere a determinare situazioni di privilegio a proprio vantaggio.

I membri del Consiglio Direttivo devono mantenere un comportamento non condizionato da personali convincimenti politici, sindacali o religiosi, in conformità ed in armonia con i principi stabiliti dallo Statuto e dal Codice Etico "Essere Anpas".

Devono fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza in virtù delle cariche ricoperte ed evitare di conferire e assumere incarichi che possono creare conflitti di interesse, rimettendo il proprio mandato qualora, per motivi anche privati, siano incorsi in vicende che provocano nocumento all'Associazione e astenendosi dalle decisioni in cui versano in conflitto di interesse.

Art. 31 – Incarichi, deleghe e gruppi di lavoro

Il Consiglio Direttivo, su proposta del Presidente, assegna specifiche deleghe ai singoli Consiglieri in carica. Le deleghe devono essere sempre previste per i seguenti settori:

- 1) Amministrazione, cassa e contabilità
- 2) Segreteria, privacy e archivio
- 3) Coordinamento dei Volontari
- 4) Gestione del personale dipendente e collaborazioni libero-professionali
- 5) Immagine e comunicazione

Altre deleghe e incarichi possono essere assegnati ai Consiglieri in carica e a collaboratori del Consiglio Direttivo.

Ciascun consigliere, previa delibera del Consiglio Direttivo, può istituire gruppi di lavoro o nominare collaboratori esterni dedicati a specifici settori ovvero per il perseguimento di finalità determinate senza disporre di poteri deliberativi. L'individuazione dei collaboratori e dei gruppi di lavoro deve avvenire con imparzialità e deve essere improntata a criteri di competenza, di professionalità e di serietà. Dell'attività dei gruppi di lavoro e dei collaboratori esterni risponde direttamente il membro del Consiglio Direttivo di riferimento per il settore di competenza.

Art. 32 – Diritto di partecipazione, accesso e trasparenza

Le adunanze del Consiglio Direttivo sono aperte alla partecipazione dei Soci, salvo nel caso in cui il Consiglio stesso non stabilisca di riunirsi in seduta riservata per motivate esigenze di tutela degli interessi associativi e della riservatezza di dati personali e di situazioni con carattere personale.

Ulteriormente a quanto previsto riguardo alla pubblicazione di un estratto del verbale di ciascuna adunanza del Consiglio Direttivo, ciascun Socio può formulare una motivata richiesta al Presidente di ciascun Organo Sociale di visionare il libro dei verbali delle adunanze ed eventualmente di estrarre copia del verbale.

Entro dieci giorni dalla richiesta il Presidente ove ritenga di dover negare l'accesso, esclusivamente per motivate esigenze di tutela degli interessi associativi e della riservatezza di dati personali e di situazioni con carattere personale, respinge la richiesta con comunicazione scritta ove sono riportati i motivi del rigetto. Avverso il rigetto il richiedente può formulare richiesta di riesame all'Assemblea dei Soci.

Art. 33 – Cassa

Tutti i movimenti finanziari devono essere tracciati attraverso una adeguata e corretta gestione della cassa in cui sono registrati tutti i movimenti in entrata ed in uscita e sono conservati i documenti giustificativi delle uscite e le ricevute relative alle entrate. I pagamenti in contanti sono limitati ad importi di modica entità e sono registrati sia in entrata e che in uscita. Ogni anticipazione di denaro, in previsione di possibili spese, è appositamente registrata nei movimenti di cassa, con indicazione del nominativo del ricevente e con chiusura del movimento alla restituzione dell'importo rimanente e dei documenti giustificativi della spesa sostenuta.

Art. 34 – Acquisti e fornitori

Il potere di spesa è attribuito esclusivamente al Consiglio Direttivo che lo esercita nell'ambito dei limiti stabiliti dal bilancio preventivo, secondo criteri di adeguatezza, economicità, programmazione e prudenza, privilegiando a parità di condizioni i fornitori del territorio.

Tutte le spese sostenute devono essere preventivamente autorizzate con deliberazione del Consiglio Direttivo ovvero disposte dal consigliere competente eventualmente delegato, nei limiti dell'attribuzione della funzione di spesa assegnata dal Consiglio Direttivo.

Per forniture ordinarie e acquisti di beni con importo fino al limite fissato dal Consiglio Direttivo, è possibile procedere a trattativa riservata, attraverso la ricerca libera del fornitore, tenuto conto dei criteri di cui al primo comma.

Per acquisti di beni o per forniture straordinarie di importo superiore al limite fissato dal Consiglio Direttivo è necessario procedere alla valutazione di almeno tre preventivi di spesa.

Per le forniture di beni e servizi periodiche o continuative si procede preliminarmente all'individuazione del fornitore attraverso la valutazione delle offerte e successivamente il Consiglio Direttivo effettua un periodico monitoraggio, al fine di valutare non solo l'andamento delle spese ma anche il mantenimento delle condizioni di economicità e adeguatezza.

Per liquidare le spese ed emettere i mandati di pagamento il cassiere provvede in accordo con l'amministratore esclusivamente dopo aver ottenuto il visto di conformità dal consigliere che ha esercitato la funzione di spesa, ovvero dal Presidente, allegando i collaudi espletati ovvero le certificazioni di regolare esecuzione ove presenti e richieste.

Art. 35 - Albo sociale

All'Albo Sociale, nell'area a rilevanza interna, è pubblicato, dopo l'approvazione del relativo verbale in forma integrale, un estratto del verbale di ciascuna adunanza del Consiglio Direttivo, redatto dal Segretario, contenente la sintesi delle deliberazioni adottate salvo quelle ritenute riservate per la tutela degli interessi associativi e della riservatezza di dati personali e di situazioni con carattere personale.

Ai sensi dello Statuto il Consiglio Direttivo provvede alla gestione dell'Albo Sociale, per il tramite del Segretario, sul quale sono pubblicati gli atti a rilevanza interna ed esterna. L'Albo ufficiale è costituito esclusivamente dal portale internet associativo, all'indirizzo web: "www.fratellanzagrassina.it".

La pubblicazione degli atti deve essere effettuata per almeno quindici giorni. Presso la sede è istituita una bacheca, in cui sono affissi avvisi e comunicati, con il solo scopo di incrementare la conoscenza degli stessi. All'Albo Sociale, nell'area a rilevanza interna, è pubblicato, dopo l'approvazione del relativo verbale in forma integrale, un estratto del verbale di ciascuna adunanza del Consiglio Direttivo, redatto dal Segretario, contenente la sintesi delle deliberazioni adottate salvo quelle ritenute riservate per la tutela degli interessi associativi e della riservatezza di dati personali e di situazioni con carattere personale.

Art. 36 - Albo Soci

Ai sensi dello Statuto il Consiglio Direttivo provvede alla gestione dell'Albo Soci (anche digitale) sul quale sono iscritti tutti i Soci ammessi a far parte dell'Associazione tramite specifica delibera.

Art. 37 - Albo Volontari

Ai sensi dello Statuto il Consiglio Direttivo provvede alla gestione dell'Albo Volontari (anche digitale) sul quale sono iscritti tutti i Volontari ammessi a far parte dell'Associazione tramite specifica delibera. Ai sensi dell'articolo 7 del presente regolamento generale, i Volontari inattivi vengono cancellati dall'Albo.

Art. 38 - Libri Verbale di ogni organo sociale

Ogni Organo Sociale gestisce il proprio libro dei verbali delle riunioni in cui sono sempre annotati: la data della seduta, l'ordine del giorno, la sintesi dei temi e degli interventi, i nomi dei membri presenti, degli assenti giustificati e degli assenti ingiustificati oltre ai nomi dei Soci presenti senza diritto di parola in qualità di uditori, altri invitati.

Per i presenti (diversi dai membri effettivi) a cui è dato il diritto di parola deve essere indicato chiaramente il motivo di tale concessione.

Art. 39 - Registro delle delibere del Consiglio Direttivo

Il Consiglio Direttivo gestisce il proprio libro delle delibere che devono essere numerate in modo progressivo, riportare la data della seduta, il proponente, il testo esatto che viene sottoposto a votazione e il nome dei votanti, il numero dei voti favorevoli, dei contrari e degli astenuti.

TITOLO IV – DEI PROVVEDIMENTI DISCIPLINARI

Art. 41 – Attivazione del procedimento disciplinare

L'attivazione del procedimento disciplinare è deliberata dal Consiglio Direttivo, d'ufficio o su richiesta scritta di un Socio. La delibera deve essere adottata entro novanta giorni dal momento in cui si è consumato il fatto costituente l'ipotesi di illecito disciplinare e notificata all'interessato tramite raccomandata AR o PEC o altro metodo che ne provi l'avvenuta consegna.

Il Consiglio Direttivo, prima della conclusione del procedimento disciplinare, deve dare al Socio la possibilità di essere ascoltato o di produrre documenti a suo discarico, deve raccogliere tutte le informazioni utili alla valutazione del caso comprese e le eventuali testimonianze.

Entro 60 giorni dalla delibera di avvio del procedimento il Consiglio Direttivo delibera la sussistenza dell'illecito e determina insindacabilmente la sanzione che sarà immediatamente esecutiva che dovrà essere notificata all'interessato tramite raccomandata AR o PEC o altro metodo che ne provi l'avvenuta consegna.

Art. 41 – Provvedimenti cautelari

Il Presidente dell'Associazione, anche su proposta di un membro del Consiglio Direttivo e sentito il parere del Responsabile del Coordinamento Volontari può, in via cautelativa ed a carattere temporaneo, sospendere un Socio Volontario dai servizi e anche dal frequentare la sede sociale, esclusivamente nei casi in cui il permanere dell'associato potrebbe comportare grave pregiudizio allo svolgimento delle attività e dei servizi, danneggiare l'immagine dell'Associazione ovvero alterare il sereno svolgimento della vita interna. Nei casi di cui sopra il Presidente o altro membro del Consiglio Direttivo delegato, dispone anche verbalmente l'allontanamento temporaneo del Socio Volontario dalla sede sociale e provvede, entro 48 ore, a comunicare al Consiglio Direttivo l'adozione del provvedimento cautelare. La sospensione cautelare, è immediatamente esecutiva, e dev'essere ratificata nella prima seduta del Consiglio Direttivo e comunque entro e non oltre 30gg naturali e consecutivi dalla comunicazione della sospensione cautelare.

Il periodo di sospensione cautelativa è detratto dall'ammontare del provvedimento di sospensione eventualmente comminato al termine del procedimento.

Art. 42 – Sanzioni applicabili

Il Consiglio Direttivo individua tra le seguenti possibili sanzioni disciplinari quella da applicare al caso concreto in considerazione della gravità dei fatti e dei danni causati:

- 1) censura verbale, che si applica in caso di trasgressioni lievissime prive di conseguenze di ogni tipo e con la quale si richiama il Socio Volontario ad un più adeguato comportamento.
- 2) richiamo scritto, che si applica in assenza di precedenti sanzioni disciplinari e con cui si contesta un comportamento illecito di lieve o media gravità riconducibile a negligenza in servizio, inosservanza dei principi espressi nel Codice Etico "Essere Anpas", atteggiamento irrispettoso verso i soci e verso terzi, omertà e tolleranza di abusi commessi da altri soci, comportamenti inadeguati e/o non conforme al decoro delle funzioni assegnate, incuria o uso improprio dei beni e del patrimonio sociali.

- 3) sospensione, con cui è disposto, fino ad un massimo anni uno, l'allontanamento del Socio dalle attività sociali, dal frequentare la sede e dalle eventuali cariche sociali ricoperte, nei casi di gravi violazioni, tra cui:
 - a. utilizzo della posizione di Socio ai fini di interessi personali;
 - b. comportamento che interrompa o turbi la regolarità e/o la continuità del servizio ovvero rifiuto del servizio;
 - c. comportamento lesivo verso l'Associazione, verso i beni e il patrimonio, verso i Soci ovvero verso terzi;
- 4) radiazione, con cui è disposta la perdita della qualità di socio dell'Associazione ed è inflitta in caso di gravissimi illeciti, tra cui:
 - a. atti che rivelino la mancanza del senso dell'onore o della morale compiuti verso l'Associazione, verso i soci ovvero verso i terzi fruitori dei servizi svolti dall'Associazione;
 - b. dolosa violazione dei segreti d'ufficio pregiudizievoli verso l'Associazione;
 - c. grave abuso di autorità o di fiducia;
 - d. illecito uso o distrazione di somme amministrative o tenute in deposito o per connivente tolleranza di abusi commessi da altri Soci e/o dipendenti;
 - e. richiesta od accettazione di compensi o benefici in relazione ad affari trattati dal socio per ragioni attinenti all'Associazione;
 - f. atti vandalici contro i beni dell'Associazione.

Nel caso che l'illecito accertato sia stato commesso da un membro del Consiglio Direttivo, si dovrà procedere con particolare severità. Nei casi più gravi elencati ai precedenti punto "C" e "D" si procederà senza indugio alcuno con la destituzione automatica dall'incarico di Consigliere e alla sua sostituzione.

Gli illeciti di cui al "C" e "D" sono motivo di ineleggibilità del Socio per almeno 3 anni.

In caso di danni materiali di natura dolosa, ovvero di reiterati danni di natura colposa, il Consiglio Direttivo potrà richiedere il risarcimento del danno.

Art. 43 – Ricorso

Come previsto dallo Statuto, avverso il provvedimento che eroga la sanzione disciplinare della sospensione e della radiazione è sempre ammesso il ricorso all'Assemblea dei Soci, convocata per deliberare sulla questione entro il termine massimo di mesi sei dalla presentazione al Presidente dell'Associazione del ricorso. La proposizione del ricorso non sospende l'esecutività del provvedimento applicato. Con il ricorso l'interessato può presentare nuovi elementi sopravvenuti, precedentemente non conosciuti o conoscibili, e chiedere di intervenire in Assemblea dei Soci per motivare il proprio comportamento. Il ricorso rispetto alla delibera applicativa della sanzione della sospensione ovvero della radiazione comporta l'obbligo di riesame da parte dell'Assemblea dei Soci della decisione precedentemente assunta.

TITOLO V – DEL PROCEDIMENTO ELETTORALE

Art. 44 – Commissione elettorale

La Commissione Elettorale, nell'adempiere i propri compiti, agisce su delega dell'Assemblea Generale, nell'esclusivo interesse dell'Associazione e con il massimo senso di responsabilità, dovere e buon senso per garantire la migliore formazione dei nuovi Organi Sociali. I suoi componenti devono garantire all'Assemblea dei Soci il massimo impegno personale, obiettività e imparzialità nella scelta dei candidati oltre alla totale assenza di interessi personali anche indiretti. Inoltre, la Commissione Elettorale dev'essere libera da condizionamenti, ingerenze e pressioni, che devono essere segnalati all'Assemblea dei Soci.

La Commissione Elettorale è nominata dall'Assemblea dei Soci ed è composta da 3 membri effettivi e 2 supplenti. Al suo interno nomina un Presidente di Commissione Elettorale che ne coordina tutte le attività,

firma tutti gli atti relativi ai processi elettorali fino alla proclamazione degli eletti e al successivo insediamento dei nuovi Organi Sociali, e riferisce, se richiesto o se necessario, all'Assemblea dei Soci

Si riunisce in adunanze riservate, convocate in via informale dal Presidente di Commissione, nelle quali procede alle audizioni dei possibili candidati, dei soci e degli altri terzi di cui ritiene opportuna la convocazione ed adotta le decisioni necessarie al regolare svolgimento del procedimento elettorale.

Le deliberazioni della Commissione Elettorale sono valide se approvate con voto favorevole di almeno tre membri, non è ammesso il voto per delega.

Dalla data di pubblicazione della lista dei candidati, su richiesta verbale ad uno dei membri della Commissione Elettorale, tutti i Soci possono prendere visione dei verbali delle operazioni svolte relativamente alla fase delle candidature. Il Consiglio Direttivo dimissionario assicura alla Commissione Elettorale la massima collaborazione al fine di consentire l'accesso all'Albo dei Soci e dei Soci Volontari.

Art. 45 – Convocazione delle elezioni

La Commissione Elettorale, tenuto conto dei termini del procedimento elettorale fissati dallo Statuto, stabilisce con il massimo anticipo possibile la data delle elezioni da svolgersi nella giornata di sabato o domenica, con apertura del seggio per almeno otto ore continuative. L'atto di convocazione delle elezioni, contenente la data e l'orario di apertura del seggio, è pubblicato all'Albo Sociale, è affisso nella sede e diffuso sul territorio anche mediante manifesti, attraverso la pubblicazione su internet e con gli altri mezzi ritenuti opportuni dalla Commissione Elettorale.

Art. 46 - Candidature

Le candidature sono presentate in forma scritta nel termine previsto dallo Statuto e devono riportare un breve curriculum vitae del Socio con particolare evidenza alle esperienze di volontariato, autorizzazione al trattamento dei dati personali e la dichiarazione di intenti.

La Commissione esamina ogni candidatura pervenuta verificando il possesso dei requisiti di elettorato passivo, l'assenza di provvedimenti disciplinari di sospensione nei tre anni precedenti, assenza di situazioni di conflitto di interessi ed in caso di assenza dei requisiti procede ad escludere il candidato, dandone adeguata motivazione nel verbale. I casi di esclusione sono tassativi e la Commissione non può escludere il candidato per altri motivi.

La Commissione procede altresì ad un colloquio teso a verificare l'effettiva volontà di impegnarsi nel Consiglio Direttivo e la conoscenza dei principi, dei valori e degli scopi, che regolano l'Associazione, dando conto nel verbale delle motivazioni e delle aspirazioni del candidato.

Il ruolo di membro della Commissione Elettorale è incompatibile con quello di candidato.

La candidatura non potrà essere revocata se non per gravi e comprovati motivi entro un massimo di dieci giorni dalla data delle elezioni. Dei motivi della revoca è dato conto nel verbale.

Entro massimo cinque giorni antecedenti alla data delle elezioni la Commissione pubblica l'elenco ufficiale dei candidati. Tale elenco è corredato dalla copia della richiesta di candidatura, con indicazione delle dodici firme di supporto ovvero dall'indicazione che la candidatura è stata disposta dalla Commissione Elettorale.

Art. 47 – Votazioni

Alle operazioni di voto dovranno assistere almeno tre membri, che annoteranno in un apposito verbale tutte le operazioni ed eventuali irregolarità o nullità di voto. La Commissione predispone l'urna della votazione, appositamente sigillata, e le postazioni di voto, assicurandosi che possa essere espresso con tutela della segretezza; provvede inoltre alla formazione delle schede per la votazione, vidimate sul retro con il timbro dell'Associazione e firmate da almeno tre componenti della Commissione; predispone inoltre

le tabelle per lo scrutinio e provvede ad affiggere le comunicazioni e i manifesti necessari ad illustrare le modalità di espressione del voto.

La Commissione Elettorale decide su qualunque eccezione od incidente relativo alle operazioni preliminari, di votazione e di scrutinio. Nel caso in cui si verificano, in ogni momento, episodi atti a turbare il regolare e il sereno svolgimento delle operazioni elettorali la Commissione procederà a rilevare il nominativo degli associati che si sono resi attori di tali eventi, a richiamarli e se necessario anche ad allontanarli dalle prossimità del seggio. Prende inoltre atto nel verbale di quanto accaduto e dei nominativi di tali elettori, che non sono più ammessi a votare e che saranno comunicati al nuovo Consiglio Direttivo per l'esercizio dell'azione disciplinare.

In ogni caso la Commissione riscontrerà nell'elenco ufficiale dei soci l'effettiva iscrizione di coloro che si presentano a votare e il conseguente possesso delle condizioni previste per l'esercizio dell'elettorato attivo e registrerà il nominativo dell'elettore su un elenco progressivo, raccogliendo unitamente la firma dello stesso.

Le deleghe di voto devono essere allegate al verbale.

Se non conosciuto da almeno un componente della Commissione Elettorale, o da un associato che abbia già esercitato il voto, l'elettore dovrà esibire un documento di riconoscimento. Il voto viene espresso esclusivamente sulla scheda elettorale.

Ogni elettore può esprimere, tracciando un segno sul riquadro corrispondente al nome del candidato prescelto, un massimo di preferenze fino al numero dei membri che andranno a comporre il Consiglio Direttivo.

Art. 48 – Scrutinio

Terminate le operazioni di voto la Commissione Elettorale procede immediatamente allo scrutinio delle schede votate, da effettuarsi alla presenza dei Soci che vorranno assistere in silenzio e senza intralciare in alcun modo il lavoro della Commissione.

Un membro della Commissione provvederà ad estrarre singolarmente ogni scheda dall'urna e ne darà lettura ad alta voce. Due membri della Commissione provvederanno contestualmente alla registrazione del voto nelle tabelle di scrutinio. Sono invalidate, e quindi considerate nulle, le schede che presentino scritte diverse dai segni grafici necessari per la selezione del quadrato corrispondente a ciascun candidato. Sono altresì nulle le schede che presentino segni o scritture tali da far ritenere che l'elettore abbia voluto far riconoscere il proprio voto. Ulteriormente sono nulle le schede che non presentino il timbro e/o le firme di almeno tre componenti della Commissione Elettorale. Infine, sono nulle le schede che presentino un numero maggiore di espressioni di preferenza rispetto a quello consentito ovvero l'espressione di preferenze per candidati non presenti in lista. Sono invece considerate bianche le schede che non presentino alcun segno o scrittura. La Commissione Elettorale decide, con propria deliberazione a maggioranza, l'assegnazione ovvero la nullità di voti contestati o dubbi.

Art. 49 – Pubblicazione dell'esito delle votazioni

Il sistema elettorale è a base maggioritaria. Risultano eletti i candidati che hanno ottenuto il maggior numero di voti. In caso di parità si applicano i criteri di preferenza fissati dallo Statuto. Al termine dello scrutinio, riscontrato che il numero delle schede scrutinate corrisponde al numero dei votanti e verificati i risultati dello scrutinio, la Commissione provvede alla proclamazione degli eletti ed alla pubblicazione all'Albo Sociale, all'affissione nella sede dell'elenco di tutti i candidati, con indicazione dei voti raccolti.

Art. 50 – Insediamento del nuovo Consiglio Direttivo

I termine dello scrutinio la Commissione Elettorale fissa la data di insediamento del nuovo Consiglio Direttivo, nei termini previsti dallo Statuto e provvede alla convocazione degli eletti.

L'insediamento avviene in presenza della Commissione Elettorale che provvede a consegnare al nuovo Consiglio Direttivo il registro contenente i verbali delle operazioni elettorali e relaziona sullo svolgimento di tutto il procedimento elettorale. Con l'avvenuto insediamento del nuovo Consiglio Direttivo la Commissione Elettorale decade dalle proprie funzioni.

Il Consiglio Direttivo elegge al suo interno il Presidente che dovrà nel più breve tempo possibile assegnare specifici incarichi e deleghe ai consiglieri e ai collaboratori. L'elenco completo di tutti gli incarichi assegnati (compresi eventuali aggiornamenti) deve restare pubblicato all'Albo Sociale tutta la durata del mandato. Fino all'avvenuta assegnazione delle cariche restano operative le precedenti nomine.