



REGOLAMENTO GENERALE

ARTICOLO 1 - SCOPO

Il presente Regolamento Generale attua le norme dello Statuto Sociale della S.M.S Croce Azzurra Pubblica Assistenza di Pontassieve.

ARTICOLO 2 - COSTITUZIONE DELLE SEZIONI

La S.M.S Croce Azzurra Pubblica Assistenza di Pontassieve come previsto dall'articolo 2 dello Statuto Sociale può articolarsi in Sezioni.

Le Sezioni della S.M.S Croce Azzurra Pubblica Assistenza di Pontassieve devono osservare lo Statuto Sociale dell'Associazione, il presente Regolamento, il codice Etico e tutto quanto viene disposto dal Consiglio Direttivo.

La costituzione di una Sezione può avvenire tramite l'iniziativa autonoma di Soci o cittadini residenti sul territorio.

In ambedue i casi, cittadini o Soci promotori, dovranno coordinare la loro iniziativa con l'Associazione al fine di definire le procedure per il perseguimento dell'obiettivo prefisso.

Il Comitato Promotore resterà in carica fino alla scadenza triennale del Comitato delle altre Sezioni e del Consiglio Direttivo, affinché le elezioni per i relativi Organi Sociali possano essere convocate in tempi uguali per tutti.

ARTICOLO 3 - SIMBOLI

L'emblema dell'associazione è costituito da una croce azzurra in campo bianco iscritta in un cerchio azzurro.

La bandiera dell'associazione è azzurra con al centro l'emblema dell'Associazione e la scritta "S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza di Pontassieve", la Sezione può aggiungere la scritta "Sezione di"

Lo stendardo dell'associazione è azzurro con al centro l'emblema dell'Associazione e la scritta "S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza di Pontassieve", la Sezione può aggiungere la scritta "Sezione di"

La bandiera o lo stendardo dell'associazione partecipano a manifestazioni pubbliche o private su esplicita autorizzazione del Consiglio Direttivo e dovranno essere



REGOLAMENTO GENERALE

accompagnati da almeno due Associati equipaggiati con la divisa sociale. In occasioni solenni la bandiera o lo stendardo potranno essere esposti presso la sede o le Sezioni secondo le disposizioni del Consiglio Direttivo.

La bandiera o lo stendardo della sezione partecipano a manifestazioni pubbliche o private su esplicita autorizzazione del Comitato di Sezione.

La bandiera o lo stendardo partecipando a manifestazioni pubbliche dovranno essere accompagnati da almeno due Associati equipaggiati con la divisa sociale. In occasioni solenni la bandiera o lo stendardo potranno essere esposti presso la sede o le Sezioni secondo le disposizioni del Consiglio Direttivo

In occasione delle esequie di Consiglieri, Soci onorari e in casi particolari su disposizione del Consiglio Direttivo, la bandiera o lo stendardo dell'associazione parteciperanno alla cerimonia funebre listati a lutto.

ARTICOLO 4 - STAMPATI, CORRISPONDENZA E PROTOCOLLO

Tutti gli stampati devono essere intestati sempre con la seguente dicitura: "S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza di Pontassieve" eventualmente potranno recare la dicitura "Settore ..." o "Sezione di .." o "Gruppo" In base alla provenienza; in particolare per le lettere dovranno essere utilizzati modelli esplicitamente approvati dal Consiglio Direttivo e messi a disposizione nella rete informatica dell'Associazione.

Come stabilito dagli articoli 18 e 29 dello Statuto Sociale, tutti gli atti rivolti all'esterno, per essere validi, devono essere firmati dal Presidente dell'Associazione e transitare dal protocollo generale dell'Associazione che è mantenuto dal Segretario dell'Associazione in copia unica; fanno eccezione i documenti contabili (fatture, ricevute ecc.) che non necessitano della firma del Presidente e che utilizzeranno un apposito protocollo amministrativo gestito dal Responsabile dell'Amministrazione tramite il programma informatico di gestione della contabilità.

Il protocollo generale dell'Associazione dovrà essere utilizzato anche per catalogare tutta la corrispondenza in arrivo di pertinenza dell'Associazione anche se arrivata ad



REGOLAMENTO GENERALE

una Sezione od ad un Gruppo; particolare attenzione a questo aspetto dovrà essere posta dai Segretari di Sezione, dai Responsabili di Settore e dai Referenti dei Gruppi per la corrispondenza proveniente da uffici e enti pubblici; anche in questo caso fanno eccezione i documenti contabili (fatture, ricevute ecc.) che utilizzeranno un apposito protocollo amministrativo gestito dal Responsabile dell'Amministrazione tramite il programma informatico di gestione della contabilità.

Per favorire la catalogazione di atti particolarmente rilevanti, è consentito alle sezioni la costituzione di un proprio protocollo di uso esclusivamente interno all'associazione fermo restando le disposizioni contenute nei commi precedenti del presente articolo.

ARTICOLO 5 - SOCI ORDINARI

L'ammissione e la cancellazione degli Associati Ordinari spetta al Consiglio Direttivo.

L'aspirante a Socio deve rivolgere domanda scritta al Presidente dell'Associazione.

Entro 30 giorni dalla presentazione della domanda, il Consiglio Direttivo dovrà esprimere il proprio parere.

Avverso la eventuale motivata decisione negativa del Consiglio Direttivo, è ammesso ricorso al Collegio dei Garanti.

L'ammissione di nuovi Associati Ordinari avrà decorrenza dall'esercizio durante il quale la domanda è stata presentata.

Al termine di ogni esercizio, entro il mese di gennaio dell'anno successivo, verrà aggiornato l'elenco degli Associati Ordinari della Croce Azzurra

Saranno mantenuti in tale elenco anche gli Associati che non abbiano pagato le quote sociali relative all'ultimo esercizio.

Al 31 ottobre, data di chiusura del tesseramento dell'anno in corso, ai Soci che non avranno provveduto al pagamento delle quote sociali arretrate verrà inviato un invito a regolare la propria posizione.

Trascorsi inutilmente 30 giorni da tale invito sarà proposta al Consiglio Direttivo la cancellazione del Socio dall'elenco degli Associati.



REGOLAMENTO GENERALE

L'Associato Ordinario cancellato dall'elenco degli Associati per motivi non inerenti a sanzioni disciplinari, potrà presentare domanda di riammissione al Presidente dell'Associazione, con le procedure previste nei capoversi precedenti, allegando le motivazioni che lo hanno indotto a non rinnovare l'iscrizione.

La cancellazione di Soci a fronte di dimissioni volontarie dovrà comunque essere ratificata dal Consiglio Direttivo e avrà decorrenza immediata.

Agli Associati Ordinari sarà consegnata la tessera associativa con validità annuale.

Spetterà al Consiglio Direttivo decidere la forma e la grafica delle tessere associative, in accordo con quanto stabilito dall'A.N.P.AS.

ARTICOLO 6 - SOCI VOLONTARI

L'Associato Ordinario che intende impegnarsi come Volontario nelle attività della Croce Azzurra, dovrà presentare domanda scritta al Presidente dell'Associazione specificando il settore di suo interesse quantificando la propria disponibilità che non deve essere inferiore alle 6 (sei) ore mensili.

La domanda verrà esaminata dalla Commissione o dal Responsabile dei Volontari e sottoposta al Consiglio Direttivo.

Gli Associati Volontari saranno inseriti in un apposito elenco conformemente a quanto previsto dalla legge 266/91.

Tale elenco dovrà essere gestito con le modalità descritte per l'elenco Soci.

Gli iscritti in tale elenco saranno assicurati nelle forme previste dalla Legge.

Dopo un colloquio preliminare, il richiedente verrà ammesso alla formazione necessaria allo svolgimento dell'attività di volontariato.

L'Assemblea dei Soci Volontari è convocata dal responsabile del comparto Volontari, dal Comitato Direttivo di Sezione o dal Consiglio Direttivo.

La Commissione, o il Responsabile dei Volontari, dovrà predisporre un Regolamento interno che stabilisce le modalità dell'espletamento dei propri servizi. Tale regolamento, preventivamente approvato dall'Assemblea dei Volontari, dovrà essere concordato con



REGOLAMENTO GENERALE

il Consiglio Direttivo e da questo deliberato.

Agli Associati Volontari sarà consegnata un'apposita tessera personale con validità annuale. Su tale tessera saranno aggiornate le qualifiche e le specializzazioni conseguite nell'ambito delle attività associative.

Spetterà al Consiglio Direttivo decidere la forma delle tessere associative, in accordo con quanto stabilito dall'A.N.P.A.S.

Entro il 31 dicembre di ogni anno ciascun Comitato Direttivo procederà alla verifica della disponibilità dei Volontari provvedendo ad un invito al rinnovo della medesima fra coloro che abbiano interrotto significativamente l'assiduità dei servizi.

La rinuncia o la mancata motivazione, trascorsi 30 gg dall'invito, determinano la cancellazione dall'elenco dei Soci Volontari.

L'Associato Volontario che ha perso la qualifica di Volontario dall'elenco può presentare domanda di riammissione al Presidente dell'Associazione con l'osservanza delle procedure previste dal 1° comma del presente articolo.

ARTICOLO 7 - SOCI ONORARI

Le proposte per la nomina a Socio Onorario possono, oltre a quanto previsto dall'articolo 6 dello Statuto Sociale, essere avanzate al Consiglio Direttivo da almeno n. 50 Soci per essere successivamente ratificate dall'Assemblea dei Soci..

In presenza di gravi motivi l'assemblea degli Associati su proposta del Consiglio Direttivo può revocare la qualifica di Socio Onorario.

ARTICOLO 8 - ASSEMBLEA GENERALE DEGLI ASSOCIATI

Oltre a quanto previsto dall'articolo 11 dello Statuto Sociale, la proposta di convocazione dell'Assemblea degli Associati può essere inoltrata al Consiglio Direttivo se sottoscritta da almeno 100 Soci Volontari aventi diritto al voto e regolarmente iscritti nell'apposito albo da almeno 1 anno.

Tale proposta dovrà essere indirizzata per iscritto al Presidente dell'Associazione e contenere gli argomenti da inserire all'ordine del giorno.



REGOLAMENTO GENERALE

Il Consiglio Direttivo dovrà esprimere il proprio parere entro 30 giorni dal ricevimento e, in caso di accettazione, provvedere entro ulteriori 30 giorni dalla propria deliberazione sull'argomento, alla convocazione dell'Assemblea.

Qualora il Consiglio Direttivo rifiuti la proposta di convocazione dell'Assemblea, detto rifiuto deve essere formalmente motivato.

In tal caso il giudizio sarà demandato al Collegio dei Garanti così come previsto dall'articolo 20 dello Statuto Sociale.

ARTICOLO 9 – PROPOSTE DEGLI ASSOCIATI

Le proposte degli Associati, inerenti il funzionamento e le attività dell'Associazione, dovranno essere sottoscritte ed indirizzate al Presidente dell'Associazione e per conoscenza al Segretario della Sezione eventualmente interessata.

Gli organi competenti avranno l'obbligo di rispondere ai proponenti entro 30 giorni dal ricevimento della proposta.

La risposta potrà avvenire sia in forma scritta sia mediante apposita riunione di cui dovranno tempestivamente informati i proponenti.

Le proposte in questione dovranno essere consegnate al Segretario dell'Associazione.

ARTICOLO 10 – RICHIESTE DI INFORMAZIONI

Gli organi associativi dell'Associazione hanno l'obbligo di rispondere alle richieste di informazione formalmente avanzate dagli Associati nel rispetto della Legge n°675/96, purché non si riferiscano a fatti e decisioni che richiedano ancora un supplemento di istruttoria o che siano in corso di definizione, in modo che la loro prematura diffusione non ne pregiudichi il buon esito.

Terminata questa congiuntura l'informazione dovrà essere fornita.

Il Consiglio Direttivo, comunque, darà pubblicità con affissione all'Albo Associativo degli estratti dai verbali contenenti le decisioni adottate nelle sue riunioni

Negli estratti dai verbali non figureranno riferimenti a "dati sensibili", così come definiti dalla Legge 675/96, oppure ad argomenti per i quali il Consiglio Direttivo abbia previsto



REGOLAMENTO GENERALE

esplicitamente la non pubblicazione.

ARTICOLO 11 – PERIODICO INFORMATIVO

L'Associazione ha un proprio periodico denominato "L'Azzurra" che sarà pubblicato almeno 2 volte l'anno e sarà inviato a tutti gli associati.

Tale periodico conterrà tutte le informative previste dallo Statuto Sociale e dirette ai Soci nonché ogni altra informazione atta a far conoscere le attività svolte dall'Associazione sul territorio.

La predisposizione degli articoli per il periodico sarà curata, in autonomia, da una redazione composta dall'Ufficio di Presidenza, dal Referente dell'Informazione del Consiglio Direttivo e da un referente per ogni sezione appositamente indicato dalle sezioni stesse.

ARTICOLO 12 - PROCEDURA PER L'ELEZIONE DEGLI ORGANI ASSOCIATIVI

L'Assemblea Generale riunita in seduta ordinaria triennale, secondo le norme previste dagli articoli 11 e 15 dello Statuto Sociale, elegge in forma diretta il Consiglio Direttivo, il Collegio dei Garanti e il Collegio dei Sindaci Revisori con voto segreto ovvero costituendo una Commissione Elettorale per indire le elezioni.

La scelta effettuata dall'Assemblea Generale è valida anche per l'elezione dei Comitati Direttivi di Sezione in modo da adottare una modalità unica.

Nel caso in cui l'Assemblea Generale opti per la costituzione della Commissione Elettorale e l'indizione di elezioni, le modalità cui attenersi sono le seguenti:

- L'Assemblea Generale elegge la Commissione Elettorale centrale e decide la data delle elezioni.
- La Commissione Elettorale centrale sarà composta da almeno 5 membri e comunque sempre in numero dispari.
- L'assemblea di ogni singola sezione elegge una Commissione Elettorale della sezione che sezione sarà composta da almeno 3 membri e comunque sempre in numero dispari.



REGOLAMENTO GENERALE

- Ogni commissione Elettorale eleggerà nel suo seno un Presidente ed un Segretario che dovrà redigere il verbale delle sedute con i risultati delle deliberazioni, i Presidenti delle Commissioni Elettorali delle sezioni entrano a far parte della Commissione Elettorale centrale alla quale è delegato il compito di coordinamento generale.
- Le Commissioni Elettorali hanno il compito di ricercare fra i Soci i candidati agli Organi Associativi avendo cura di escludere coloro che nell'ultimo triennio sono stati destinatari di sanzioni disciplinari che hanno compreso almeno la sospensione e per tale motivo già decaduti dalle eventuali cariche ricoperte. In particolare la Commissione Elettorale della sezione avrà il compito di formare le liste dei candidati per il Comitato di Sezione, la Commissione Elettorale centrale le liste per il Consiglio Direttivo, il Collegio dei Garanti e il Collegio dei Sindaci Revisori.
- Per la formazione della lista dei candidati le deliberazioni delle varie Commissioni Elettorali debbono riportare almeno il voto favorevole della maggioranza dei componenti la commissione stessa.
- La Commissione Elettorale centrale ha il compito di predisporre l'elenco degli associati che hanno diritto al voto in base all'articolo 7 dello Statuto Sociale; tale elenco dovrà essere suddiviso in sottoelenchi per Sezione o zona di competenza; ogni sottoelenco dovrà essere vidimato e consegnato alla Commissione Elettorale di sezione di competenza.
- La Commissione Elettorale centrale ha il compito di predisporre appositi moduli per consentire al Socio di esercitare il diritto alla delega secondo quanto previsto dall'articolo 15 dello Statuto Sociale.
- La Commissione Elettorale centrale, dopo aver raccolto tutti gli elenchi dei candidati, avrà il compito di predisporre schede elettorali di diverso colore in ragione di una scheda per ogni Comitato Direttivo di Sezione più una per gli Organi Statutari centrali. Tutte le schede dovranno essere appositamente vidimate da almeno due componenti della Commissione Elettorale di competenza, a tal fine le schede relative al Comitato



REGOLAMENTO GENERALE

Direttivo di Sezione saranno consegnate alle rispettive Commissioni Elettorali di Sezione almeno 2 giorni prima delle elezioni, mentre la scheda relativa al rinnovo degli Organo Sociali Centrali saranno consegnate a tutte le Commissioni Elettorali delle Sezioni il giorno prima delle elezioni.

- Ai sensi dell'articolo 15 dello Statuto Sociale, gli associati aventi diritto al voto possono esprimere, nelle schede di votazione, un numero di preferenze inferiore alla metà dei componenti l'Organo Sociale per il quale si svolgono le elezioni.

- Al fine di assicurare a ciascun Associato la facoltà di votare candidati non compresi nella scheda relativa all'organo da eleggere, sulle schede dovranno esserci alcune linee in bianco (massimo 3) per l'eventuale espressione di altre preferenze.

- Le Commissioni Elettorali delle sezioni, ognuna per la propria competenza, convocano gli Associati per le elezioni generali attraverso tutti i mezzi informativi a disposizione almeno 10 giorni prima della data indicata dall'Assemblea Generale articolando lo svolgimento delle stesse con orario di apertura complessiva del seggio non inferiore alle otto ore. E' facoltà della Commissione Elettorale di sezione, in base alla disposizione del proprio territorio e in accordo con la Commissione Elettorale centrale, predisporre più seggi, in questo caso dovrà essere predisposto un sottoelenco per ogni seggio.

- Per ogni seggio dovranno essere predisposte due urne, una atta a contenere le schede relative all'elezione del Comitato Direttivo di Sezione l'altra atta a contenere le schede per le elezioni degli Organi Sociali centrali.

- Gli Associati aventi diritto al voto potranno esprimere il loro voto solo nel seggio di competenza, ovvero nel seggio nella cui sottolista è iscritto, esibendo la tessera associativa e, se non conosciuti da almeno un componente della Commissione Elettorale o da un Associato che ha già usufruito del diritto di voto, un documento di riconoscimento.

- Dopo aver esercitato il proprio diritto di voto il Socio dovrà apporre la propria firma



REGOLAMENTO GENERALE

acconto al proprio nominativo ovvero accanto al nominativo del Socio da cui è ricevuto delega.

- Secondo quanto previsto dall'articolo 15 dello Statuto Sociale è ammesso il voto per delega con un massimo di due deleghe per ogni delegato; ogni delegante dovrà debitamente compilare e firmare la propria delega; i candidati non possono ricevere deleghe.

- Sarà cura della Commissione Elettorale di Sezione garantire il regolare svolgimento delle operazioni di voto nei seggi di propria competenza reclutando, se necessario ed in accordo con la Commissione Elettorale centrale, un adeguato numero di scrutatori.

- È fatto obbligo alla Commissione Elettorale centrale verificare il corretto svolgimento delle elezioni in tutti i seggi elettorali di tutte le Sezioni.

ARTICOLO 13 - PROCEDURA PER LO SCRUTINIO DELLE SCHEDE E PER LA PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI

Immediatamente dopo la fine delle operazioni di voto la Commissione Elettorale di sezione procederà, in seduta pubblica, allo scrutinio delle schede relative al proprio Comitato Direttivo di Sezione ed a sigillare l'urna relativa all'elezione degli Organi Sociali centrali.

Al termine dello scrutinio il segretario della Commissione Elettorale della Sezione proverà a redigere apposito verbale che controfirmerà, insieme al Presidente della Commissione stessa; copia di detto verbale insieme alle liste o sottoliste elettorali, alle deleghe, alle schede scrutinate ed all'urna contenente le schede per l'elezione degli Organi Sociali Centrali dovranno essere immediatamente consegnate alla Commissione Elettorale centrale secondo le modalità da essa indicate.

Una volta ricevute tutte le urne sigillate relative all'elezione degli Organi Sociali Centrali, la Commissione Elettorale centrale procederà, in seduta pubblica, all'apertura di dette urne ed allo scrutinio delle schede in esse contenute.

Al termine dello scrutinio il segretario della Commissione Elettorale centrale proverà a



REGOLAMENTO GENERALE

redigere apposito verbale che controfirmerà insieme al Presidente della Commissione stessa.

In caso che le votazioni si svolgessero su più schede, per prima verrà scrutinata quella relativa al Consiglio Direttivo e successivamente quelle degli Organi Associativi

Nel caso in cui le operazioni di scrutinio si dovessero protrarsi nel tempo è facoltà della Commissione Elettorale centrale sospendere tali operazioni e riprenderle successivamente purché tutto il materiale sia conservato in luogo sicuro con accesso esclusivo della Commissione stessa. In ogni caso le operazioni di scrutinio dovranno essere concluse entro 2 giorni dal termine delle elezioni.

La proclamazione degli eletti di tutti gli Organi Statutari verrà effettuata dalla Commissione Elettorale centrale, sarà compito delle Commissioni Elettorali delle sezioni affiggere il risultati all'Albo associativo entro e non oltre 5 giorni dalla fine degli scrutini.

Ogni Associato potrà far parte solamente di un Organo Sociale per cui, in caso di doppia elezione, dovrà esplicitamente indicare la scelta dell'organo in cui intende rimanere; fanno eccezione i componenti gli organi sociali delle Sezioni che posso essere anche membri del Consiglio Direttivo; è fatto divieto, agli eletti, nel Consiglio Direttivo e nei Comitati Direttivi delle Sezioni di assumere la responsabilità dello stesso settore e/o incarico per più di tre mandati.

La convocazione degli eletti spetta al Presidente della Commissione Elettorale di competenza e dovrà avvenire secondo le seguenti modalità:

- Le commissioni Elettorale delle sezioni entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti convocano il Comitato Direttivo di Sezione .
- Il Comitato Direttivo di Sezione deve eleggere il Segretario di Sezione entro 10 giorni dal suo insediamento.
- La commissione Elettorale centrale entro 10 giorni dalla proclamazione degli eletti convoca il Collegio dei Garanti ed il Collegio dei Sindaci Revisori.



REGOLAMENTO GENERALE

- La Commissione Elettorale centrale entro 10 giorni dall'elezione dei Segretari di Sezione convoca il Consiglio Direttivo per l'espletamento delle incombenze previste dall'articolo 17 dello Statuto Sociale.

Le riunioni di insediamento sarà inizialmente presieduta del presidente della Commissione Elettorale di competenza, il quale, dopo aver verificato il regolare insediamento, invita il Consigliere eletto più anziano di età ad assumere la presidenza dell'Assemblea ed esaurisce il suo compito; il Consigliere chiamato a presiedere riunione dovrà garantire che l'Assemblea proceda alla nomina del Presidente o del Segretario di Sezione nel più breve tempo possibile e comunque entro i termini previsti dallo Statuto Sociale, assicurandosi che i relativi verbali siano recapitati al Segretario dell'Associazione, tramite gli Uffici Amministrativi, nel minor tempo possibile e comunque non oltre 10 giorni dalla nomina.

Entro 20 giorni dalla nomina del Segretario, il Comitato Direttivo di Sezione conferirà al proprio interno tutte le cariche necessarie al regolare svolgimento delle proprie attività assegnando la responsabilità delle scritture contabili di prima nota e di cassiere a non meno di due consiglieri diversi, con la stesura di apposito verbale che dovrà pervenire al Segretario dell'Associazione, tramite gli Uffici Amministrativi dell'Associazione, entro e non oltre 10 giorni. Sarà cura del Segretario dell'Associazione provvedere ad assegnare un protocollo ad ognuno dei suddetti verbali.

Le nomine in seno al Consiglio Direttivo sono regolate dall'articolo 17 dello Statuto Sociale.

ARTICOLO 14 – NORMATIVA SULLA PRIVACY – DPS ED ACCESSO AL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ASSOCIAZIONE

Il Consiglio Direttivo dell'Associazione nomina un referente della Privacy al quale viene affidato il compito di verificare che le modalità di conservazione dei dati (documenti, lettere, contratti, albo sociale ecc.) in Associazione, compresi quelli in formato elettronico, siano conformi a quanto stabilito dalla normativa sulla Privacy (675/1996 e



REGOLAMENTO GENERALE

D.Lgs 196/03) e di redigere, entro il 31 Marzo di ogni anno, il DPS (Documento Programmatico per la Sicurezza).

Ogni Segretario di Sezione, in base alle deliberazioni del proprio Comitato Direttivo, deve comunicare i nominativi di tutti coloro che sono autorizzati ad accedere ai dati in oggetto compilando in ogni sua parte l'apposito modulo predisposto dal referente della Privacy.

L'accesso ai dati dell'associazione, anche tramite mezzi informatici, verrà consentito, per il periodo di validità degli Organi Statutari, solo a coloro che, preventivamente segnalati dai relativi Segretari di Sezione, avranno accettato le regole d'accesso al sistema stabilite dal titolare del trattamento dati insieme al responsabile del Sistema Informatico; per garantire il regolare funzionamento dell'Associazione l'accesso ai dati sarà consentito fino al 28 Febbraio dell'anno successivo alla fine di ogni mandato elettorale.

Il Responsabile Sistema Informatico, in qualità di gestore delle password, dovrà inserire in apposita busta sigillata, da consegnare al Presidente dell'Associazione, l'elenco delle utenze di Amministratore di Sistema con le relative password.

ARTICOLO 15 – CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI ASSOCIATIVI

Il Presidente di ciascun Organo Associativo nonché il Segretario della Sezione hanno il compito di convocare la riunione dell'Organo stesso comunicando l'ordine del giorno degli argomenti in discussione.

In caso di richiesta di convocazione dell'organo da parte di un terzo dei componenti, la riunione si dovrà svolgere entro sette giorni dalla richiesta e dovrà contenere all'ordine del giorno, solamente gli argomenti proposti dai richiedenti.

Qualora il Presidente o il Segretario di Sezione non ottemperino alla convocazione richiesta, il terzo dei componenti è legittimato a convocare il proprio Organo Sociale.

ARTICOLO 16 – AUTONOMIA E LIMITI DI SPESA, INCOMBENZE

AMMINISTRATIVE



REGOLAMENTO GENERALE

Il Presidente dell'Associazione, in base all'articolo 18 dello Statuto Sociale e secondo le regole in esso contenute, può provvedere, in via eccezionale, ad acquisti fino ad un importo di € 500 sentito il parere dell'Ufficio di Presidenza e procedendo comunque alla ratifica alla prima riunione utile del Consiglio Direttivo.

Il Segretario di Sezione, in base all'articolo 29 dello Statuto Sociale e secondo le regole in esso contenute, può provvedere, in via eccezionale e comunque entro i limiti rientranti nelle deleghe ricevute, ad acquisti fino a € 300 salvo poi sottoporle alla ratifica del Comitato di Sezione.

Restano escluse tutte le spese relative alle utenze (luce, gas, acqua e telefono) ed ai servizi previsti dagli articoli 17 e 18 del presente Regolamento.

E' fatto divieto alle Sezioni di mantenere una disponibilità di cassa superiore a € 3.000, salvo casi eccezionali, formalmente concordati con il Presidente ed il Responsabile dell'Amministrazione, in occasione di iniziative e/o feste; ogni somma eccedente l'importo indicato dovrà essere versata sul conto corrente della Sezione stessa.

Per garantire una corretta gestione amministrativa dell'associazione ed un controllo puntuale del bilancio dell'associazione, le Sezioni devono puntualmente ottemperare a:

- fornire le scritture di prima nota relative alle entrate ed alle uscite come previsto dall'articolo 29 dello Statuto Sociale.
- fornire agli Uffici Amministrativi i mandati relativi ai viaggi effettuati sia essi in convenzione sia privati corredati della necessaria documentazione ogni 15 giorni
- ogni altra incombenza concordata con il Presidente ed il Responsabile dell'Amministrazione ed appositamente deliberata dal Consiglio Direttivo.

ARTICOLO 17- ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI LAVORI

Per l'acquisizione di beni e servizi dovrà essere effettuata una gara fra almeno tre fornitori, stabiliti secondo quanto fissato dall'articolo 18 del presente Regolamento per le forniture abituali, o dal Consiglio Direttivo in caso di specifiche necessità atipiche o inusuali.



REGOLAMENTO GENERALE

Le gare saranno gestite da una commissione di volta in volta costituita e composta a seconda della tipologia dei beni da acquisire, dal Presidente o suo delegato, dal Responsabile dell'Amministrazione e da un rappresentante del settore interessato all'acquisizione.

La commissione è convocata dalla Presidenza e può avvalersi di collaboratori (esperti, Soci o Volontari). In ogni caso le gare si svolgeranno sulla base di una richiesta di offerta scritta in cui saranno evidenziati almeno i seguenti dati:

- caratteristiche dei beni da acquisire
- limiti della fornitura
- norme di misurazione
- quantità
- modalità di presentazione delle offerte
- termine di scadenza per la presentazione delle offerte
- modalità standard di pagamento
- foro competente in caso di controversia

Le informazioni suddette potranno essere indicate in un apposito capitolato, da allegare alla richiesta di gara, predisposto a cura della commissione di acquisizione.

Per le offerte potranno essere richieste diverse opzioni e, comunque, i partecipanti alla gara hanno facoltà di integrare l'offerta con la proposta di diverse condizioni di pagamento ovvero di soluzioni tecniche aggiuntive rispetto a quanto richiesto.

Le offerte dovranno pervenire alla sede dell'Associazione entro il termine indicato (farà fede la data di protocollo) con le modalità indicate nella richiesta di offerta e comunque in una busta chiusa recante gli estremi della gara.

Eventuali deroghe, chiarimenti e proroghe ai termini, dovranno essere notificate per iscritto a tutti i partecipanti alla gara.

L'aggiudicazione avverrà, sulla base di criteri precedentemente stabiliti dalla commissione e approvati dal Consiglio Direttivo, su proposta della commissione



REGOLAMENTO GENERALE

medesima, mediante apposita delibera.

Il Consiglio Direttivo ha facoltà di delegare l'aggiudicazione della gara alla commissione o all'Ufficio di Presidenza.

In ogni caso dovranno essere conservati, in apposita "pratica", tutti i documenti relativi alla richiesta, alle offerte o rinunce pervenute, il verbale di apertura delle offerte e di aggiudicazione.

Per motivi di urgenza il Presidente potrà decidere di derogare da quanto disposto dal presente articolo presentando la decisione al Consiglio Direttivo per la necessaria ratifica.

Tutti gli acquisti dovranno essere effettuati mediante buoni d'ordine redatti in triplice copia e sottoscritti dal Responsabile dell'Amministratore ovvero dall'impiegato amministrativo appositamente delegato.

Una delle 3 copie del buono d'ordine dovrà essere restituita dal fornitore allegata alla fattura o alla ricevuta di pagamento relative al materiale fornito.

Qualora per i servizi esterni non sia possibile richiedere i buoni d'ordine si provvederà al rimborso delle spese sostenute mediante presentazione al Responsabile dell'Amministrazione delle regolari ricevute di spesa.

Le modalità del presente articolo si applicano, in quanto compatibili, anche all'affidamento dei lavori.

ARTICOLO 18 - BENI E SERVIZI ACQUISITI DALL'ASSOCIAZIONE

Sono definiti beni e servizi di interesse generale quei beni che, per tipologia o per quantità di fabbisogno, verranno acquistati esclusivamente a cura dell'Associazione.

In particolare si elencano, a titolo di esempio non esaustivo, i seguenti:

- Immobili (acquisti, manutenzione straordinaria)
- Mezzi (acquisti, trasformazioni e allestimenti, manutenzione straordinaria)
- Carburanti
- Arredi



REGOLAMENTO GENERALE

- Attrezzatura (apparecchi medicali, telecomunicazioni, informatica)
- Vestiario

Il Consiglio Direttivo potrà integrare periodicamente la presente lista.

Per l'acquisizione di beni e servizi non rientranti nei suddetti ma di necessità ricorrente o di largo uso, il Consiglio Direttivo potrà predisporre ordini di tipo aperto ai quali il Responsabile dell'Amministrazione le Sezioni potranno attingere nell'ambito della loro autonomia.

In particolare potranno essere oggetto di ordini aperti:

- prestazioni relative a servizi di pulizia
- prestazioni per manutenzione ordinaria degli immobili
- prestazioni per manutenzione ordinaria dei mezzi e dell'attrezzatura
- acquisto di cancelleria.

ARTICOLO 19 - MODIFICA DEL REGOLAMENTO GENERALE

La modifica del Regolamento Generale spetta al Consiglio Direttivo.