



Statuto

Regolamento Generale

Codice Etico



INDICE

pag.

STATUTO

ART. 1 - DENOMINAZIONE, ART. 2 - SEDE, ART. 3 - PRINCIPI ED OBIETTIVI	3
ART. 4 - ATTIVITÀ DELL'ASSOCIAZIONE, ART. 5 - ALBO SOCIALE, ART.6 - SOCI	4
ART. 7 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSOCIATI, ART. 8 - SANZIONI DISCIPLINARI	5
ART. 9 - PERDITA DELLA QUALITÀ DI ASSOCIATO, ART.10 - ORGANI SOCIALI, ART. 11 - ASSEMBLEA DEGLI ASSOCIATI	6
ART. 12 - CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA,	
ART. 13 - VALIDITÀ E SVOLGIMENTO DEI LAVORI DELL'ASSEMBLEA	7
ART. 14 - ELEZIONI DEGLI ORGANI ASSOCIATIVI,	
ART. 15 - RISULTATI DELLE ELEZIONI, ART. 16 - CONSIGLIO DIRETTIVO	8
ART. 17 - IL PRESIDENTE, ART. 18 - COLLEGIO DEI SINDACI REVISORI	10
ART. 19 - COLLEGIO DEI GARANTI, ART. 20 - AMMINISTRAZIONE DELLA SEZIONE, ART. 21 - CONTROLLO DELLE SEZIONI,	11
ART. 22 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI SOCIALI,	
ART. 23 - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI ASSOCIATIVI,	
ART. 24 - SOSTITUZIONE DEGLI ELETTI E CASI DI DECADENZA DEGLI ORGANI SOCIALI	12
ART. 25 - ESERCIZIO FINANZIARIO, ART. 26 - RISORSE ECONOMICHE, ART. 27 - BILANCIO	13
ART. 28 - DURATA DELLA SOCIETÀ, ART. 29 - REGOLAMENTO E CODICE ETICO,	
ART. 30 - DISPOSIZIONI CONCLUSIVE	14

REGOLAMENTO GENERALE

15

ART. 1 - SCOPO, ART. 2 - COSTITUZIONE DELLE SEZIONI, ART. 3 - SIMBOLI,	
ART. 4 - STAMPATI, CORRISPONDENZA, PROTOCOLLO E VERBALI	15
ART. 5 - SOCI ORDINARI	16
ART. 6 - SOCI VOLONTARI, ART. 7 - SOCI VOLONTARI	17
ART. 8 - SANZIONI DISCIPLINARI, ART. 9 - RICORSO AL COLLEGIO DEI GARANTI	18
ART. 10 - PROPOSTE DEGLI ASSOCIATI, ART. 11 - RICHIESTE DI INFORMAZIONI,	
ART. 12 - PERIODICO INFORMATIVO,	
ART. 13 - PROCEDURA PER L'ELEZIONE DEGLI ORGANI SOCIALI	19
ART. 14 - PROCEDURA PER LO SCRUTINIO DELLE SCHEDE E PER LA PROCLAMAZIONE DEGLI ELETTI	21
ART. 15 - NORMATIVA SULLA PRIVACY,	
ART. 16 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI - GRUPPI DI LAVORO SOCIALI E COMITATI DI SEZIONE, ART. 17 - UFFICIO DI PRESIDENZA	23
ART. 18 - RESPONSABILE DI SETTORE,	24
ART. 19 - GRUPPI DI LAVORO, ART. 20 - COMITATO DI SEZIONE, ART. 21 - SEGRETARIO DI SEZIONE	25
ART. 22 - COMPITI DEL COMITATO DI SEZIONE	26
ART. 23 - AUTONOMIA, LIMITI DI SPESA, INCOMBENZE AMMINISTRATIVE	27
ART. 24 - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI LAVORI	28
ART. 25 - GESTIONE SERVIZI, RAPPORTI CON UTENTI E SOCI	29

CODICE ETICO

30

PREMESSA	30
ART. 1, ART. 2, ART. 3, ART. 4	30
ART. 5, ART. 6, Art. 7	31

STATUTO SOCIALE

ART. 1 - DENOMINAZIONE

Dal 30 novembre 1947 è costituita in Pontassieve una Società di Mutuo Soccorso denominata "S.M.S. CROCE AZZURRA PUBBLICA ASSISTENZA PONTASSIEVE" che, avendo adeguato il presente Statuto ai principi della Legge 11 agosto 1991 n. 266 e del D.Lgs. 4 novembre 1997 n. 460, si riconosce quale Associazione di volontariato operante nei settori delle Organizzazioni Non Lucrative di Utilità Sociale.

L'Associazione è stata iscritta nel Registro Regionale del Volontariato della regione Toscana con il decreto n.934 del 19 settembre 1994; ed iscritta nel Registro delle Persone Giuridiche con il decreto n. 973 del 7 marzo 2016.

Nel logo dell'Associazione è rappresentata una croce azzurra in campo bianco, iscritta in un cerchio azzurro.

In tutti i segni distintivi dell'Associazione nei rapporti con tutte le attività esterne è inserito l'acronimo "ONLUS".

ART. 2 - SEDE

La S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza Pontassieve ha la sua sede legale in Pontassieve (Firenze).

L'Associazione aderisce all'Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze (A.N.P.AS).

Per l'organizzazione delle proprie attività l'Associazione è articolata in Sezioni.

Ai fini dell'elezione degli organi sociali, oltre alle sezioni distaccate, è istituita anche la sezione "Sede".

ART. 3 - PRINCIPI ED OBIETTIVI

La S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza Pontassieve fonda la propria struttura associativa sui principi della democrazia e della solidarietà.

Gli obbiettivi della Società sono il rinnovamento civile, sociale, culturale e l'affermazione dei valori della solidarietà popolare.

Persegue propri obbiettivi attraverso l'attività dei propri Soci, prestata in modo personale, spontaneo e gratuito.

La S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza Pontassieve persegue:

- ✓ l'affermazione dei principi di solidarietà popolare e di mutuo soccorso;
- ✓ lo sviluppo della partecipazione attiva dei cittadini per la soluzione dei problemi sociali, sanitari, culturali, ambientali e di protezione civile;
- ✓ lo studio dei bisogni morali e materiali della collettività, con particolare attenzione a quelli dei cittadini più deboli, degli anziani, dei disabili, degli emarginati e di coloro che sono affetti da dipendenze;
- ✓ la ricerca del soddisfacimento dei bisogni individuali e collettivi attraverso la pratica della solidarietà;
- ✓ l'organizzazione delle risposte ai bisogni morali e materiali della collettività attraverso l'opera dei Volontari;
- ✓ l'affermazione di una cultura di pace tra i singoli e tra i popoli, la professione dei principi della "non Violenza", l'affermazione della libertà;
- ✓ la ricerca delle pari opportunità tra i cittadini affinché, nel rispetto della libertà individuale, a tutti sia consentito di godere dei propri diritti e di esprimere la propria personalità;

✓ la collaborazione con l'A.N.P.A.S., con le Pubbliche Assistenze, con le altre Associazioni di Volontariato, con Consorzi e Cooperative, con le Istituzioni e con i privati.
La S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza Pontassieve non persegue fini di lucro.

ART. 4 - ATTIVITÀ DELL'ASSOCIAZIONE

L'attività della S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza Pontassieve consiste nell'organizzare:

- ✓ la partecipazione degli Associati e dei cittadini allo studio dei bisogni morali e materiali della collettività, alla programmazione ed esecuzione delle soluzioni volte al loro soddisfacimento;
- ✓ iniziative di formazione e di informazione sanitaria, sociale, culturale e ambientale per la cittadinanza con particolare attenzione alla collaborazione con le scuole;
- ✓ la formazione e l'aggiornamento dei Volontari;
- ✓ il soccorso a feriti ed ammalati;
- ✓ il telesoccorso;
- ✓ i servizi medici ed ambulatoriali, con particolare riferimento alla diagnostica e specialistica ambulatoriale e alla fisioterapia, organizzata direttamente od in collaborazione con le strutture pubbliche ed altri soggetti privati;
- ✓ la promozione per la raccolta e donazione di sangue, midollo osseo ed organi;
- ✓ servizi sociali ed assistenziali per il sostegno ai cittadini in condizioni di difficoltà anche temporanea;
- ✓ iniziative di solidarietà sui problemi della solitudine e del dolore;
- ✓ i servizi di mutualità;
- ✓ i servizi di trasporto sociale;
- ✓ l'accoglimento dei volontari del servizio civile;
- ✓ la promozione del servizio civile volontario tra tutti i giovani;
- ✓ la direzione e gestione di strutture e servizi mirati all'assistenza sociosanitaria;
- ✓ l'assistenza alle famiglie colpite da lutto;
- ✓ la cremazione delle salme;
- ✓ le iniziative di protezione civile, antincendio e di tutela ambientale;
- ✓ gli interventi in casi di calamità e gli aiuti umanitari anche all'estero;
- ✓ le iniziative e servizi di carattere culturale, sportivo, ricreativo e di ristoro; l'attività di carattere produttivo e commerciale ivi espressamente compresi la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande;
- ✓ la locazione di immobili e l'affitto di attività e servizi;
- ✓ le sperimentazioni innovative, in ogni attività prevista dal presente statuto;
- ✓ le informazioni agli Associati ed alla cittadinanza sulla vita associativa.

ART. 5 - ALBO SOCIALE

Presso la Sede dell'Associazione e presso le Sezioni è istituito l'Albo Sociale.

L'Albo Sociale deve essere collocato in modo che sia accessibile a tutti gli Associati.

All'Albo dovranno essere affisse tutte le comunicazioni ufficiali diramate dagli Organi Sociali.

ART. 6 - SOCI

Possono essere Soci tutti coloro che, compiuto il 18° anno di età, ovvero se infra-diciottenni che ne facciano domanda con l'autorizzazione di chi ne esercita la podestà, condividendo i principi e gli obiettivi dell'Associazione, si impegnino a rispettare le disposizioni dello

Statuto, del Regolamento e del Codice Etico.

Si partecipa all'Associazione in qualità di:

- ✓ Soci Ordinari;
- ✓ Soci Volontari;
- ✓ Soci Onorari.

Soci Ordinari sono tutti coloro che aderiscono e sostengono la associazione con il versamento delle quote associative.

Soci Volontari sono tutti coloro che, oltre a quanto previsto per quelli Ordinari, si impegnano direttamente, senza fine di lucro e con continuità, per la realizzazione delle iniziative, dei progetti e dei servizi dell'Associazione.

Sono Soci Onorari i soci che il 30 Novembre 1947 fondarono la Società Operaia di Mutuo Soccorso.

Inoltre possono essere nominati Soci Onorari:

- ✓ coloro che danno lustro all'Associazione per meriti particolari;
- ✓ coloro che sostengono l'attività della S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza Pontassieve e contribuiscono al suo sviluppo con consistenti contributi economici;
- ✓ coloro che hanno dimostrato particolare attaccamento alla S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza Pontassieve ed ai suoi principi.

L'accettazione dei Soci Ordinari e Volontari è di competenza del Consiglio Direttivo.

La nomina dei Soci Onorari spetta al Consiglio Direttivo ed è ratificata dall'Assemblea.

ART. 7 - DIRITTI E DOVERI DEGLI ASSOCIATI

I diritti degli Associati sono:

- ✓ partecipare alla vita associativa nei modi previsti dallo Statuto e dal Regolamento nel rispetto delle norme del Codice Etico;
- ✓ essere informati sull'andamento dell'attività ed avanzare proposte agli Organi Associativi;
- ✓ eleggere ed essere eletti, se maggiorenni purché in regola con quota associativa;
- ✓ chiedere la convocazione dell'Assemblea nei modi e nei termini previsti dallo Statuto;
- ✓ partecipare all'Assemblea con diritto di voto, purché in regola con la quota associativa ed avendo compiuto il diciottesimo anno di età.

I doveri degli Associati sono:

- ✓ rispettare lo Statuto, il Regolamento, il Codice Etico e i deliberati degli Organi Associativi;
- ✓ impegnarsi per il raggiungimento dei fini associativi e rispettare gli impegni assunti;
- ✓ essere in regola con il versamento della quota associativa;
- ✓ tenere un comportamento che non sia in contrasto con i principi dell'Associazione e con i fini salutaris;
- ✓ non compiere atti che ledano il buon nome e gli interessi della S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza Pontassieve così come stabilito dal Codice Etico;

ART. 8 - SANZIONI DISCIPLINARI

Gli Associati possono essere destinatari delle seguenti sanzioni disciplinari:

- ✓ censura verbale;
- ✓ biasimo scritto;
- ✓ sospensione, fino ad un anno, dalla qualità di Associato;
- ✓ radiazione.

Le sanzioni disciplinari nei confronti degli Associati vengono irrogate dal Consiglio Direttivo.

L'Associato destinatario della sanzione disciplinare potrà presentare ricorso al Collegio dei Garanti, le cui decisioni sono inappellabili salvo che per il caso della radiazione per la quale, in ultima istanza, la decisione può essere rimessa all'Assemblea dei Soci. Le modalità, i termini e le procedure tutte per l'adozione delle sanzioni e per i ricorsi sono meglio precisati nel Regolamento generale dell'Associazione.

ART. 9 - PERDITA DELLA QUALITÀ DI ASSOCIATO

La qualità di Associato si perde:

- ✓ per recesso;
- ✓ per morte;
- ✓ per morosità;
- ✓ per radiazione di coloro che si rendano responsabili di gravi inadempienze nei confronti dell'Associazione.

ART. 10 - ORGANI SOCIALI

Sono organi dell'Associazione:

- ✓ l'Assemblea dei soci;
- ✓ il Consiglio Direttivo;
- ✓ il Presidente;
- ✓ il Collegio dei Sindaci Revisori;
- ✓ il Collegio dei Garanti.

Nel Regolamento dell'Associazione saranno previste le materie e modalità con le quali parte dei poteri degli Organi Sociali potranno essere decentrati alle Sezioni.

ART. 11 - ASSEMBLEA DEGLI ASSOCIATI

Spetta all'Assemblea dei soci:

- ✓ approvare lo Statuto e le eventuali sue modifiche;
 - ✓ deliberare la trasformazione, scioglimento e la messa in liquidazione dell'Associazione;
 - ✓ discutere ed approvare il piano programmatico, nonché approvare le linee di indirizzo generale cui deve ispirarsi l'organizzazione delle attività;
 - ✓ approvare il bilancio preventivo e quello consuntivo di ogni esercizio e le relazioni allegate, ivi compresa quella del Presidente;
 - ✓ nominare i Soci Onorari;
 - ✓ istituire o chiudere le Sezioni distaccate;
 - ✓ stabilire il numero dei componenti il Consiglio Direttivo definendo la rappresentatività di ciascuna sezione all'interno di esso;
 - ✓ eleggere gli Organi Associativi, ovvero il Consiglio Direttivo, il Collegio dei Sindaci Revisori ed il Collegio dei Garanti e il Comitato Direttivo delle Sezioni, in forma diretta o con il concorso della Commissione Elettorale, la cui nomina viene decisa dall'Assemblea stessa, e le cui funzioni sono stabilite nel Regolamento Generale.
- Sono straordinarie le sedute dell'Assemblea dei soci convocate per discutere le modifiche dello Statuto, lo scioglimento e la messa in liquidazione dell'Associazione, nonché quelle convocate su richiesta di almeno 1/10 (un decimo) dei Soci aventi diritto al voto.

Sono ordinarie le sedute dell'Assemblea dei soci convocate per deliberare su ogni altro argomento, per iniziativa del Consiglio Direttivo.

L'Assemblea dei soci si riunisce in seduta ordinaria entro il 30 (trenta) aprile di ogni anno per approvare il bilancio consuntivo dell'esercizio precedente corredato di tutti gli atti conseguenti ed entro il 31 (trentuno) dicembre per approvare il bilancio preventivo dell'anno successivo anch'esso corredato di tutti gli atti previsti dalla normativa.

ART. 12 - CONVOCAZIONE DELL'ASSEMBLEA

L'Assemblea dei Soci è convocata dal Presidente dell'Associazione, previo accordo con il Consiglio Direttivo.

L'Assemblea richiesta da almeno 1/10 (un decimo) dei soci aventi diritto al voto deve essere riunita entro 30 (trenta) giorni dal deposito della richiesta scritta di convocazione, qualora il Presidente non convochi l'Assemblea così richiesta nel termine predetto, la convocazione sarà effettuata dal Collegio dei Garanti ad istanza di un singolo socio.

L'avviso di convocazione deve essere affisso nell'Albo sociale ed essere divulgato con tutti i mezzi di cui può disporre l'Associazione.

L'avviso di convocazione dell'Assemblea deve contenere gli argomenti dell'Ordine del Giorno, la data, il luogo e l'ora della riunione ed è diffuso almeno 7 (sette) giorni prima di quello fissato per l'adunanza.

L'avviso contiene, inoltre, l'indicazione del carattere ordinario o straordinario della seduta.

ART. 13 - VALIDITÀ E SVOLGIMENTO DEI LAVORI DELL'ASSEMBLEA

Possono partecipare all'Assemblea con diritto di voto gli Associati iscritti da almeno tre mesi che siano in regola con il versamento delle quote associative. Il termine di tre mesi decorre dalla data di accettazione della domanda da parte del Consiglio Direttivo.

L'Assemblea è validamente costituita, in prima convocazione, quando sia presente la metà più uno degli Associati aventi diritto al voto.

Qualora non sia raggiunto il numero legale in prima convocazione la seduta ordinaria passa automaticamente in seconda convocazione trascorsa almeno un'ora dalla prima, mentre la seduta straordinaria passa automaticamente in seconda convocazione trascorsi almeno 7 (sette) giorni interi dalla prima.

L'Assemblea è validamente costituita, in seconda convocazione, qualunque sia il numero degli Associati presenti.

All'apertura dell'Assemblea, il Presidente dell'Associazione o un componente del Consiglio Direttivo, da lui delegato, verifica la validità della riunione e, in caso affermativo, invita gli Associati ad eleggere il Presidente ed il Segretario dell'Assemblea stessa nonché tre Scrutatori, per il proseguimento dei lavori.

L'Assemblea adotta le proprie deliberazioni con voto palese; adotta il voto segreto per l'elezione degli Organi Sociali o quando le deliberazioni riguardino persone.

Risultano approvate quelle deliberazioni che hanno ottenuto la maggioranza dei voti. In caso di parità, tra i voti favorevoli e contrari, si darà luogo a nuove votazioni al termine dell'Assemblea.

Il Presidente ed il Segretario dell'Assemblea redigono verbale della stessa e lo sottoscrivono.

L'Assemblea può essere aperta a tutta la cittadinanza; è facoltà del Presidente dell'Assemblea consentire ai non Soci di prendere la parola.

Il diritto di voto resta, comunque, riservato a soli Soci.
E' esclusa la facoltà di delega.

ART. 14 - ELEZIONI DEGLI ORGANI ASSOCIATIVI

L'Assemblea dei Soci si riunisce ogni 4 (quattro) anni, in seduta ordinaria, entro il 10 dicembre, per procedere all'elezione sia di tutti gli Organi Sociali sia del Comitato Direttivo delle Sezioni, che durano in carica per i 4 (quattro) anni successivi.

Sono eleggibili i soci maggiorenni in regola con la quota associativa.

E' facoltà dell'Assemblea avvalersi del concorso della Commissione Elettorale; in tal caso la procedura sarà la seguente:

- ✓ la Commissione Elettorale avrà il compito di predisporre le liste dei candidati per ciascun organo da eleggere, compresi gli organi delle sezioni.
- ✓ i candidati alla elezione di uno degli organi sociali e dei Comitati di Sezione devono essere soci aventi diritto al voto;
- ✓ per ogni Organo Sociale da eleggere, i Soci aventi diritto al voto possono esprimere un numero di preferenze inferiore alla metà dei membri da eleggere;
- ✓ fermo restando il numero di preferenze indicate al precedente capoverso, è facoltà di ciascun Associato votare candidati non compresi nella scheda relativa all'Organo da eleggere;
- ✓ è consentito il voto per delega con massimo una delega per ciascun Socio; non possono venire delegati i candidati;
- ✓ i compiti specifici della Commissione Elettorale, nonché le modalità della relativa gestione, sono meglio precisati nel Regolamento generale dell'Associazione.

ART. 15 - RISULTATI DELLE ELEZIONI

Sono eletti, negli Organi associativi, gli Associati che abbiano ottenuto il maggior numero di voti.

A parità di voti, è dichiarato eletto l'Associato più anziano di età.

In caso di rinuncia di un eletto, subentra il primo dei non eletti.

Ai risultati delle elezioni deve essere data adeguata pubblicità.

Le cariche Sociali sono gratuite.

ART. 16 - CONSIGLIO DIRETTIVO

L'Associazione è diretta ed amministrata da un Consiglio Direttivo composto da un numero dispari di consiglieri, mai inferiore a sette e mai superiore ad undici, ai quali si aggiungono i Segretari delle Sezioni che sono membri di diritto del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo elegge, nel suo seno, entro e non oltre 30 (trenta) giorni dall'insediamento, il Presidente, e su sua proposta uno o due Vicepresidenti, di cui uno vicario.

Per l'elezione del Presidente è richiesta la presenza di almeno due terzi dei componenti il Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà, inoltre, di nominare responsabili e coordinatori dei settori di attività dell'Associazione anche fra gli Associati.

Il Consiglio Direttivo ha ampi poteri per quanto riguarda la direzione e la gestione dell'Associazione; a tale scopo, adotta tutti i provvedimenti necessari per il miglior andamento dell'Associazione.

Il Consiglio Direttivo, in particolare:

- ✓ promuove, ogni anno, la campagna di tesseramento per favorire l'adesione del maggior numero possibile di cittadini;
- ✓ determina le quote sociali annuali ed il termine ultimo per il loro versamento;
- ✓ approva il Regolamento Generale dell'Associazione ed il Codice Etico degli Associati, le loro modifiche, curandone la rispondenza allo Statuto dell'Associazione; tutte queste delibere devono essere adottate a maggioranza dei 2/3 dei suoi componenti;
- ✓ verifica l'operato degli amministratori delle Sezioni distaccate, anche contabile mediante l'intervento dei Sindaci Revisori;
- ✓ determina modalità e termini per la dichiarazione di morosità degli Associati;
- ✓ fornisce agli Associati la più ampia informazione sulla gestione dell'Associazione e, a tale scopo, indice periodiche riunioni informative;
- ✓ redige il bilancio consuntivo e preventivo da presentare annualmente all'Assemblea: dal bilancio devono risultare i beni, i contributi o i lasciti ricevuti;
- ✓ presenta al Collegio dei Sindaci Revisori, almeno quindici giorni prima dell'Assemblea, il bilancio consuntivo e preventivo, la relazione finanziaria, i registri contabili e tutti gli atti relativi;
- ✓ assume e licenzia gli eventuali dipendenti dell'Associazione e sovrintende a tutti gli aspetti contrattuali relativi;
- ✓ adotta eventuali provvedimenti disciplinari nei confronti degli Associati;
- ✓ dà mandato al Presidente di agire, nei confronti di terzi, in nome e per conto dell'Associazione;
- ✓ delibera la costituzione di altri enti, istituzioni non profit ovvero delibera la partecipazione a persone giuridiche di tale natura già esistenti, ove ne ravvisi l'utilità per il perseguimento degli scopi associativi, anche attribuendo loro stabilmente specifiche mansioni settoriali, rientranti negli obiettivi dell'Associazione;
- ✓ delibera altresì la costituzione o acquisizione di partecipazioni di società, fondazioni, consorzi e/o imprese sociali aventi ad oggetto l'esercizio di imprese strumentali utili per il perseguimento delle finalità statutarie di cui al presente statuto;
- ✓ predispone il programma dell'attività annuale da presentare all'Assemblea dei soci.

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di delegare parte dei propri poteri e dei propri compiti ad uno o più consiglieri, all'Ufficio di Presidenza, ai Gruppi di Lavoro permanenti o speciali ed alle Sezioni.

Il Consiglio Direttivo può invitare alle sue riunioni gli Associati Volontari, i tecnici che ritiene opportuno per l'assunzione delle proprie decisioni, ovvero i Consiglieri regionali e nazionali degli organismi delle Pubbliche Assistenze (A.N.P.A.S.).

Il Collegio dei Garanti ed il Collegio dei Sindaci Revisori sono invitati permanenti alle riunioni del Consiglio Direttivo. Tutti gli invitati alle riunioni del Consiglio Direttivo hanno diritto di parola ma non di voto.

I Segretari di Sezione possono farsi rappresentare da un membro del proprio Comitato di Sezione che non faccia parte del Consiglio Direttivo. Non sono ammesse altre deleghe.

Il Consiglio Direttivo, inoltre, nomina un Ufficio di Presidenza che si compone di un numero di Consiglieri che varia da tre a cinque ivi compreso il Presidente del Consiglio Direttivo o da uno dei Vicepresidenti che lo presiedono.

L' Ufficio di Presidenza può adottare deliberazioni nelle materie delegategli dal

Consiglio Direttivo ed ha, in particolare, le seguenti funzioni:

- ✓ sovrintendere e coordinare le attività dei componenti del Consiglio medesimo e dei vari Gruppi di Lavoro e/o Commissioni;
- ✓ predisporre l'O.d.G. per la convocazione del Consiglio Direttivo che deve essere convocato quantomeno una volta al mese;
- ✓ coordinare le attività dei Comitati di Sezione anche tramite riunioni specifiche, affinché vi sia reciproca conoscenza dell'attività svolta;
- ✓ gestire il personale dipendente dell'Associazione;
- ✓ sovrintendere agli acquisti di materiale ed attrezzature in attuazione alle delibere degli Organi associativi competenti, ovvero provvedere agli acquisti necessari all'ordinaria attività e manutenzione dei beni mobili ed immobili dell'Associazione, entro un limite prestabilito annualmente dal Consiglio Direttivo;
- ✓ curare l'aggiornamento dell'elenco dei fornitori da sottoporre al Consiglio Direttivo, e sovrintendere alla procedura di acquisizione di beni e servizi ed affidamento dei lavori.

Le riunioni dell'Ufficio di Presidenza sono valide anche in presenza della metà dei suoi componenti, ed ogni sua decisione viene adottata con la maggioranza semplice dei suoi componenti.

Qualora siano assunte decisioni mediante votazioni il cui risultato sia di parità si procede ad un'altra votazione.

ART. 17 - IL PRESIDENTE

Il Presidente rappresenta, a tutti gli effetti, l'Associazione anche per la sottoscrizione di contratti e convenzioni; agisce e resiste in giudizio avanti a qualsiasi autorità giudiziaria. A tal fine deve essere preventivamente autorizzato dal Consiglio Direttivo. Il Presidente convoca e presiede le riunioni del Consiglio Direttivo, firma gli atti associativi, cura l'osservanza ed il rispetto sia dello Statuto che del Regolamento che del Codice Etico e l'esecuzione delle decisioni adottate, portando in Consiglio eventuali inadempienze o abusi eventualmente censurabili.

Ha facoltà di adottare provvedimenti di urgenza, in caso di impossibilità di convocare il Consiglio Direttivo, sentito il parere dell'Ufficio di Presidenza. Deve comunque riferire del proprio operato alla prima riunione utile del Consiglio Direttivo, per la ratifica.

In caso di sua assenza o impedimento è sostituito, a tutti gli effetti, dal Vicepresidente. Tale sostituzione avverrà dopo che il Presidente abbia formalmente comunicato agli aventi diritto la propria assenza o impedimento.

Il Presidente sviluppa e mantiene i rapporti con gli organi amministrativi e funzionali delle organizzazioni e degli Enti pubblici e privati con cui l'Associazione collabora, oltre ai normali rapporti con gli utenti, salvo delegare dette funzioni ad un consigliere.

ART. 18 - COLLEGIO DEI SINDACI REVISORI

Il Collegio dei Sindaci Revisori si compone di tre membri effettivi e due supplenti e nomina, al suo interno, il proprio Presidente.

I membri sono eletti in occasione delle elezioni degli organi sociali, deve comunque essere garantito che uno dei tre membri effettivi sia in possesso dell'iscrizione all'Albo dei Revisori contabili.

In caso di assenza dei membri effettivi, alla riunione del Collegio, subentrano i membri supplenti. I compiti del Collegio dei Sindaci Revisori sono:

- ✓ esaminare i bilanci, il conto consuntivo, i registri delle deliberazioni, gli atti giustificativi delle spese, la contabilità dell'Associazione;
- ✓ presentare la relazione annuale all'Assemblea Ordinaria.

I membri del Collegio dei Sindaci Revisori sono invitati di diritto alle riunioni del Consiglio Direttivo.

ART. 19 - COLLEGIO DEI GARANTI

Il Collegio dei Garanti è composto da tre membri effettivi.

Nella prima riunione dopo l'elezione, il Collegio dei Garanti elegge nel proprio seno, il Presidente.

Gli eletti alla carica di Garante possono continuare a svolgere la propria attività di Volontari ma la qualifica di Garante è incompatibile con ogni altra carica all'interno dell'Associazione.

Il Collegio dei Garanti delibera sui ricorsi presentati dai Soci contro i provvedimenti disciplinari adottati dal Consiglio Direttivo, su tale materia le decisioni del Collegio sono inappellabili salvo che per il caso della radiazione per la quale, in ultima istanza, la decisione può essere rimessa, dal destinatario della sanzione, dal Consiglio Direttivo e dal Collegio dei Garanti stesso, all'Assemblea dei Soci.

Decide, altresì, sulle controversie tra i Soci e gli Organi sociali; delibera su eventuali conflitti tra Organi dell'Associazione; delibera, infine, su eventuali conflitti fra le Sezioni e la Sede centrale.

Delle proprie riunioni il Collegio dei Garanti redige verbale, sottoscritto dai suoi membri.

Le decisioni del Collegio dei Garanti sono comunicate per iscritto agli interessati, a cura del Presidente dell'Associazione, con qualsiasi mezzo idoneo ad assicurare la prova dell'avvenuto ricevimento.

I membri del Collegio dei Garanti sono invitati di diritto alle riunioni del Consiglio Direttivo.

ART. 20 - AMMINISTRAZIONE DELLA SEZIONE

La Sezione è diretta ed amministrata da un Comitato Direttivo che ne è responsabile, ed al cui interno viene eletto un Segretario che la rappresenta.

Il Comitato di Sezione delibera nelle materie per le quali ha ricevuto delega dal Consiglio Direttivo dell'Associazione, ed in accordo con il Consiglio stesso può indire un'assemblea di tutti i Soci afferenti al territorio della Sezione avente funzioni solo consultive.

I compiti specifici del Comitato di Sezione e del Segretario, nonché le modalità della loro gestione, sono meglio precisati nel Regolamento generale dell'Associazione.

ART. 21 - CONTROLLO DELLE SEZIONI

Qualora il Comitato di una Sezione si discosti dai principi nonché dalle finalità dell'Associazione, ovvero dallo spirito e dalla pratica del volontariato, ovvero ancora dalle disposizioni di legge, oppure non rispetti reiteratamente le deliberazioni espresse dalla sede centrale, né rispetti i limiti delle deleghe ad esso conferite dal Consiglio Direttivo, e comunque per qualsiasi motivo si verifichi un comportamento incompatibile con quanto sopra, lo stesso può essere sottoposto a verifiche da parte del Consiglio Direttivo, il quale ove necessario prescrive alla Sezione un protocollo di comportamento, concedendo un termine per adeguarvisi, e trascorso inutilmente il

quale può deliberare lo scioglimento del Comitato di Sezione e contemporaneamente indire nuove elezioni, provvedendo alla amministrazione della Sezione.

Il Consiglio Direttivo ha la facoltà di verificare l'operato del Comitato di una Sezione anche per ciò che riguarda la gestione contabile della Sezione stessa, avvalendosi dell'intervento e dell'opera dei Sindaci Revisori.

ART. 22 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI SOCIALI

Le riunioni degli Organi Sociali e del Comitato di Sezione sono convocate dal rispettivo Presidente (o Segretario di Sezione), su iniziativa dello stesso o su richiesta di 1/3 (un terzo) dei componenti, fatto salvo quanto previsto per le convocazioni assembleari su iniziativa dei soci.

La prima convocazione, dopo il loro rinnovo, è effettuata dal Presidente della Commissione Elettorale, ovvero dal Presidente dell'Assemblea elettorale, entro 20 (venti) giorni dalla proclamazione dei risultati.

ART. 23 - ATTIVITÀ DEGLI ORGANI ASSOCIATIVI

Le riunioni degli Organi Sociali e del Comitato di Sezione sono validamente costituite con la presenza della metà più uno dei loro componenti e debbono essere convocate con almeno 5 (cinque) giorni di preavviso, fatto salvo quanto previsto per l'Assemblea dei Soci.

In caso di urgenza, possono essere convocate con 24 (ventiquattro) ore di preavviso.

Le deliberazioni di ogni Organo Sociale e del Comitato di Sezione sono adottate, se approvate dalla maggioranza dei presenti e si svolgono con voto palese; si svolgono con voto segreto se trattasi di persone.

Delle riunioni e delle decisioni di ciascun Organo Sociale e del Comitato di Sezione deve essere redatto verbale, trascritto su apposito registro, firmato dal Presidente (o Segretario di Sezione) e dal Segretario nominato.

Tutti gli Organi, i Comitati di Sezione e le cariche associative in generale durano in carica 4 (quattro) anni salvo che per effetto di dimissioni non sia più consentito il loro regolare funzionamento. In casi eccezionali potranno essere prorogati, con deliberazione dell'Assemblea per un ulteriore anno.

ART. 24 - SOSTITUZIONE DEGLI ELETTI E CASI DI DECADENZA DEGLI ORGANI SOCIALI

Il componente di ciascun Organo e dei Comitati di Sezione che, senza giustificato motivo, si assenta dalle riunioni per cinque volte consecutive, può essere dichiarato decaduto dalla carica e sostituito con il primo dei non eletti alla carica stessa.

Le persone interessate dal provvedimento di cui sopra hanno diritto ad essere ascoltate dal collegio cui appartengono.

Nel caso in cui l'interessato non si presenti, senza giustificato motivo, la procedura avrà comunque corso.

Della decadenza e dell'avvenuta sostituzione sarà data notizia mediante affissione all'Albo Sociale e contestuale comunicazione all'interessato.

In caso di conflittualità deciderà, in maniera inappellabile, il Collegio dei Garanti.

I componenti di ciascun Organo e Comitato di Sezione cessati dalla carica per decadenza o dimissioni, ovvero deceduti, sono sostituiti attingendo dalla relativa lista dei candidati non eletti secondo l'ordine di preferenze riportate e fino ad esaurimento della lista stessa.

Qualora, esaurita la lista dei candidati non eletti, il numero dei componenti in carica scenda al di sotto del minimo statutario l'Organo od il Comitato di Sezione decade.

Nell'ipotesi di decadenza del Consiglio Direttivo il Presidente convoca l'Assemblea entro 30 (trenta) giorni, da tenersi nei successivi 30 (trenta) giorni, per procedere all'elezione suppletiva di tutti gli Organi Sociali e dei Comitati di Sezione. I nuovi Organi Sociali ed i Comitati di Sezione, che dovranno insediarsi comunque non oltre 90 (novanta) giorni dalla decadenza dei precedenti, rimangono in carica per il mandato quadriennale. Fino all'elezione del nuovo Consiglio il Presidente e gli altri Organi Sociali ed i Comitati di Sezione restano in carica per l'ordinaria amministrazione, esercitando anche le funzioni che per statuto spettano al Consiglio.

Nell'ipotesi di decadenza del Comitato di Sezione l'Assemblea di Sezione per l'elezione suppletiva è convocata dal Presidente dell'Associazione, con gli stessi termini e le medesime modalità previste per il Consiglio Direttivo. Il Consiglio Direttivo può nominare altresì uno o più soci, scegliendoli fra quelli della Sezione, quali amministratori straordinari con l'incarico di assicurare lo svolgimento delle ordinarie attività della Sezione fino all'elezione del nuovo Comitato.

Nell'eventualità in cui il Comitato di Sezione non venga eletto per mancanza di candidati ovvero per inerzia dei Soci afferenti al territorio di quella Sezione, oppure già eletto decada o resti inattivo, in alternativa a quanto sopra previsto, il Consiglio Direttivo dell'Associazione può intervenire per gestire ed amministrare la Sezione, riservandosi il diritto di indire nuove elezioni esclusive per la nomina di un Comitato di Sezione.

Non possono tenersi elezioni suppletive nell'ultimo semestre del mandato.

ART. 25 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'Esercizio Finanziario della S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza Pontassieve inizia il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ogni anno.

ART. 26 - RISORSE ECONOMICHE

La S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza Pontassieve trae le risorse economiche per il suo funzionamento e per lo svolgimento delle proprie attività da:

- ✓ quote associative, ordinarie e straordinarie;
- ✓ contributi degli aderenti;
- ✓ contributi di privati;
- ✓ contributi dello Stato, di Enti o di istituzioni pubbliche;
- ✓ contributi di organismi internazionali;
- ✓ donazioni e lasciti testamentari;
- ✓ rimborsi derivanti da convenzioni;
- ✓ entrate derivanti da attività commerciali e produttive marginali;
- ✓ in genere da qualsiasi risorsa ammessa dalle vigenti norme legislative e compatibile con le finalità statutarie.

L'Associazione può inoltre effettuare tutte le operazioni economiche di cui all'art. 5, comma secondo, legge 266/1991 e sue successive modifiche od integrazioni.

ART. 27 - BILANCIO

Il bilancio consuntivo ed il bilancio preventivo dell'associazione dovranno essere conformi alla specifica normativa.

Il bilancio sociale, ovvero la relazione esplicativa delle attività dell'associazione

correlata ai dati finanziari, dovrà essere redatto in una forma facilmente leggibile dalla base sociale e completo di tutti i dettagli di entrata e di uscita.

Il bilancio consuntivo dovrà essere redatto e sottoposto al Consiglio Direttivo e al Collegio dei Sindaci Revisori entro il 15 (quindici) aprile dell'anno successivo a quello cui si riferisce l'esercizio in esame per essere predisposto nella forma definitiva da sottoporre all'Assemblea degli associati entro il 30 (trenta) aprile.

Il bilancio nella forma da proporre all'Assemblea, corredato di tutti i dettagli di entrata e di uscita, ed il bilancio sociale, dovranno essere messi a disposizione degli associati che volessero prenderne visione presso gli uffici amministrativi entro il 20 aprile dell'anno suddetto.

Il bilancio preventivo sarà redatto in forma analoga a quello consuntivo, tenendo conto dei bilanci di previsione predisposti dalle Sezioni, e dovrà essere messo a disposizione del Consiglio Direttivo, del Collegio dei Sindaci Revisori e degli Associati che volessero prenderne visione presso gli uffici amministrativi, entro il 30 novembre dell'anno precedente.

ART. 28 - DURATA DELLA SOCIETÀ

La durata dell'Associazione S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza Pontassieve è a tempo indeterminato.

In caso di scioglimento, il patrimonio dell'Associazione sarà affidato alla Associazione Nazionale Pubbliche Assistenze (A.N.P.A.S.) che lo destinerà ad iniziative analoghe da organizzare sul territorio in cui la S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza Pontassieve è ubicata, e comunque ai fini di pubblica utilità, secondo le determinazioni dell'Assemblea.

Nel caso in cui non sussistessero l'A.N.P.A.S. o Associazioni da essa derivate, sarà dato mandato al Comune di Pontassieve affinché promuova la costituzione di un Comitato, presieduto dal Sindaco di Pontassieve o suo delegato e del quale facciano parte i Sindaci, o loro delegati, dei Comuni nei quali si svolge l'attività dell'Associazione S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza Pontassieve, nonché i Rappresentanti delle forze sociali più importanti.

Tale Comitato dovrà gestire l'utilizzo del patrimonio associativo della S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza Pontassieve nella fase transitoria dello scioglimento e individuarne la destinazione finale.

Il patrimonio delle Sezioni decentrate in altri Comuni dovrà essere destinato ad attività presenti sul territorio Comunale di appartenenza o al Comune di appartenenza.

ART. 29 – REGOLAMENTO E CODICE ETICO

Il Regolamento Generale ed il Codice Etico della S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza Pontassieve sono parte integrante dello Statuto dell'Associazione e non possono essere in contrasto con esso.

Nel Regolamento Generale sono previste le modalità di attuazione delle norme contenute nel presente Statuto.

Nel Codice Etico sono previste le norme di comportamento per tutti gli associati.

ART. 30 - DISPOSIZIONI CONCLUSIVE

Per quanto non previsto dal presente Statuto valgono le disposizioni di legge vigenti in materia.

REGOLAMENTO GENERALE

ART. 1 - SCOPO

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

ART. 2 - COSTITUZIONE DELLE SEZIONI

La S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza di Pontassieve è articolata in Sezioni come previsto all'art. 2 dello Statuto sociale.

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 di cittadini residenti sul territorio e deve essere approvata dall'Assemblea Generale dei Soci come previsto all'art. 11 dello Statuto.

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

Il Comitato Promotore resterà in carica fino alla scadenza 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.

ART. 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 l'emblema dell'Associazione al centro 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 l'emblema dell'Associazione al centro 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 e delle Sezioni partecipano a manifestazioni pubbliche o private su esplicita autorizzazione del Consiglio Direttivo o della Presidenza e dovranno essere accompagnati da almeno due Associati in 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 o della Presidenza. In occasione delle esequie di Consiglieri, Soci onorari e in casi particolari su disposizione del Consiglio Direttivo o della Presidenza, la bandiera o lo stendardo dell'Associazione, listati a lutto, parteciperanno alla cerimonia funebre.

ART. 4 - STAMPATI, CORRISPONDENZA, PROTOCOLLO E VERBALI

Tutti gli stampati devono essere intestati sempre con la seguente dicitura: "S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza di Pontassieve"; possono eventualmente recare

la dicitura "Settore ..." o "Sezione di ..." o "Gruppo..." in base alla provenienza. Per le lettere devono essere utilizzati modelli esplicitamente approvati dal Consiglio Direttivo e messi a disposizione nella rete informatica dell'Associazione.

Come stabilito all'art. 17 dallo 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 mantenuto in copia unica dagli Uffici Amministrativi; fanno eccezione i documenti contabili (fatture, ricevute ecc.) che non necessitano della firma del Presidente e che utilizzano un apposito protocollo amministrativo gestito dagli Uffici Amministrativi.

Il protocollo generale dell'Associazione deve essere utilizzato anche per catalogare tutta la corrispondenza in arrivo di pertinenza dell'Associazione, anche se arrivata ad 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; fanno eccezione i documenti contabili (fatture, ricevute ecc.) che utilizzano un apposito protocollo amministrativo gestito dagli Uffici Amministrativi.

Gli Organi Sociali, i Gruppi di Lavoro, i Comitati di Sezione devono inviare il verbale, debitamente sottoscritto, agli Uffici Amministrativi che provvederanno a raccogliergli, protocollarli e conservarli.

ART. 5 - SOCI ORDINARI

L'ammissione e la cancellazione dei Soci Ordinari spetta al Consiglio Direttivo.

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

Entro 40 (quaranta) giorni dalla presentazione della domanda, il Consiglio Direttivo dovrà esprimere il proprio parere; in caso di esito negativo motivato dal Consiglio, è ammesso il ricorso al Collegio dei Garanti.

In pendenza dell'ammissione da parte del Consiglio Direttivo, le agevolazioni previste per i Soci potranno essere immediatamente usufruite dal richiedente a condizione che abbia firmato il modulo ed effettuato il versamento della quota sociale.

La quota associativa è annuale ed è riferita all'esercizio (1 Gennaio – 31 Dicembre).

Al termine di ogni esercizio, entro il mese di Gennaio dell'anno successivo, verrà aggiornato l'elenco dei Soci Ordinari della S.M.S Croce Azzurra Pubblica Assistenza di Pontassieve.

Saranno mantenuti in tale elenco anche i Soci che non hanno pagato le quote sociali relative all'ultimo esercizio.

Al 30 (trenta) Settembre, data di chiusura del tesseramento dell'anno in corso, i Soci che non hanno provveduto al pagamento delle quote arretrate saranno invitati a regolare la loro posizione; trascorsi inutilmente 30 (trenta) giorni da tale invito, sarà proposta al Consiglio Direttivo la cancellazione del Socio dall'elenco degli Associati, per l'anno successivo.

Chi viene cancellato dall'elenco dei Soci per motivi non inerenti a sanzioni disciplinari potrà presentare domanda di riammissione al Presidente dell'Associazione, con la procedura ordinaria prevista al presente articolo.

La cancellazione di Soci a fronte di dimissioni volontarie dovrà comunque essere ratificata dal Consiglio Direttivo e avrà decorrenza dalla data di ratifica stessa.

È cura degli Uffici Amministrativi mantenere costantemente aggiornato l'elenco dei Soci Ordinari.

Ai Soci Ordinari sarà consegnata la tessera associativa avente validità annuale.

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

ART. 6 - SOCI VOLONTARI

Il Socio Ordinario che intende impegnarsi come Volontario nelle attività della S.M.S Croce Azzurra Pubblica Assistenza di Pontassieve, deve presentare domanda scritta al Presidente dell'Associazione, specificando il settore di interesse e quantificando la propria disponibilità che non dovrà essere inferiore alle 6 (sei) ore mensili. La domanda dovrà essere corredata di attestati, diplomi e documenti in possesso del richiedente, utili al suo servizio in Associazione.

La domanda verrà esaminata dal Responsabile dei Volontari della Sezione di appartenenza e sottoposta al Consiglio Direttivo per la relativa approvazione.

Gli eletti alle cariche sociali diventano volontari effettivi al momento dell'accettazione della carica pertanto, se non già volontari, dovranno compilare la suddetta domanda che verrà accettata nella seduta di insediamento del Consiglio Direttivo.

I Soci Volontari saranno inseriti in un apposito elenco conformemente a quanto previsto dalla legge e quindi assicurati nelle forme in essa previste, è cura degli Uffici Amministrativi mantenere costantemente aggiornato tale elenco.

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

Il Responsabile dei Volontari, in accordo con i Responsabili Volontari delle Sezioni e sentito il parere di tutti i settori dell'Associazione, predispone un Regolamento interno dei Volontari che stabilisca: le modalità per l'espletamento dei servizi, l'accoglienza dei nuovi volontari, le modalità di svolgimento dei corsi di formazione e/o di aggiornamento e quant'altro riguardi la vita dei Volontari all'interno dell'Associazione.

Tale regolamento, preventivamente approvato dall'Assemblea dei Volontari, dovrà essere sottoposto al vaglio del Consiglio Direttivo e dovrà essere da questo deliberato.

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

Ai Soci Volontari è consegnata un'apposita tessera personale con validità annuale sulla quale saranno inserite le qualifiche e le specializzazioni conseguite nell'ambito delle attività associative.

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

Periodicamente ciascun Comitato di Sezione procede a verificare la disponibilità dei Volontari che abbiano interrotto significativamente lo svolgimento dei servizi; al persistere dell'indisponibilità sarà proposta la cancellazione dall'elenco dei Soci Volontari.

Il Socio che ha perso la qualifica di Volontario per motivi non inerenti a sanzioni disciplinari può presentare domanda di riammissione al Presidente dell'Associazione osservando la procedura prevista dal 1° comma del presente articolo

ART. 7 - SOCI ONORARI

Le proposte per la nomina a Socio Onorario possono essere avanzate al Consiglio Direttivo da almeno 50 (cinquanta) Soci.

In presenza di gravi motivi l'Assemblea dei Soci, su proposta del Consiglio Direttivo, può revocare la qualifica di Socio Onorario.

ART. 8 - SANZIONI DISCIPLINARI

Come previsto dall'art. 8 dello Statuto le sanzioni disciplinari sono le seguenti:

censura verbale;

biasimo scritto;

sospensione, fino ad un anno, dalla qualità di Associato;

radiazione.

Le sanzioni disciplinari nei confronti degli Associati vengono irrogate dal Consiglio direttivo.

L'Associato proposto per le sanzioni di cui al presente articolo ha diritto di essere ascoltato dal Consiglio Direttivo; a tal fine sarà convocato alla prima seduta utile e, qualora non si presenti, sarà ugualmente valutato, salvo che l'assenza sia dovuta a giustificato motivo.

La decisione del Consiglio Direttivo dovrà essere comunicata all'interessato entro 7 (sette) giorni dalla sua adozione, con qualsiasi mezzo idoneo a costituire prova legale dell'avvenuto ricevimento.

Entro 10 (dieci) giorni dal ricevimento della suddetta comunicazione, l'interessato potrà presentare ricorso al Collegio dei Garanti con le modalità previste all'art. 9 del Regolamento.

Le decisioni del Collegio dei Garanti sono inappellabili salvo che in caso di radiazione per la quale l'interessato avrà 10 (dieci) giorni di tempo per ricorrere all'Assemblea dei Soci che si pronuncerà, in ultima istanza, alla prima seduta utile. Il ricorso potrà essere presentato con qualsiasi mezzo idoneo a costituire prova legale dell'avvenuto ricevimento.

Tutte le procedure per l'adozione delle sanzioni disciplinari dovranno essere concluse entro 90 (novanta) giorni dall'inizio del procedimento (ossia dalla data di delibera della sanzione da parte del Consiglio Direttivo), fatta salva l'ipotesi in cui sia stato proposto ricorso avverso il provvedimento di radiazione.

Resta inteso che ogni decisione relativa a sanzione disciplinare, da qualsiasi Organo Sociale irrogata o confermata, è impugnabile dinanzi alla Autorità giudiziaria.

ART. 9 - RICORSO AL COLLEGIO DEI GARANTI

L'interessato potrà presentare istanza al Collegio dei Garanti tramite lettera indirizzata all'Associazione corredata di tutta la documentazione a supporto delle proprie tesi ed inviata con qualsiasi mezzo idoneo a costituire prova legale dell'avvenuto ricevimento.

Il Collegio dei Garanti dovrà riunirsi entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento dell'istanza per esaminare la problematica e, nel caso lo ritenga necessario, provvederà alla convocazione delle parti interessate, congiuntamente o separatamente, secondo il proprio insindacabile giudizio.

Le decisioni del Collegio dei Garanti sono comunicate agli interessati con qualsiasi mezzo idoneo a costituire prova legale dell'avvenuto ricevimento, entro 7 (sette) giorni dalla loro adozione.

In ogni caso tutte le procedure devono essere concluse entro 60 (sessanta) giorni

dalla data di ricezione dell'istanza.

ART. 10 - 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 (trenta) giorni dal ricevimento della proposta.

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

ART. 11 - RICHIESTE DI INFORMAZIONI

Gli Organi Sociali hanno l'obbligo di rispondere alle richieste di informazioni formalmente avanzate dai Soci nel rispetto del D.lgs. 196/03, purché non si riferiscano a fatti e decisioni che richiedano ancora un supplemento di istruttoria o che siano in corso di definizione, nell'ottica di impedire che la loro prematura diffusione ne pregiudichi il buon esito.

Il Consiglio Direttivo, mediante affissione all'Albo Associativo, darà pubblicità degli estratti dai verbali contenenti le decisioni adottate.

Negli estratti dai verbali non figureranno riferimenti a "dati sensibili", così come definiti dal D.lgs 196/03, e agli argomenti per cui il Consiglio Direttivo abbia previsto esplicitamente la non pubblicazione.

ART. 12 - PERIODICO INFORMATIVO

L'Associazione ha un proprio periodico denominato "L'Azzurra" che sarà pubblicato almeno 2 (due) 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 da uno o più membri dell'Ufficio di Presidenza, dal Responsabile dell'informazione (ove nominato dal Consiglio Direttivo) e da un referente per ogni Sezione appositamente indicato dalle Sezioni stesse.

ART. 13 - PROCEDURA PER L'ELEZIONE DEGLI ORGANI SOCIALI

L'Assemblea Generale riunita in seduta ordinaria, secondo le norme previste dagli articoli 11 e 14 dallo Statuto Sociale, delibera se eleggere il Consiglio Direttivo, il Collegio dei Garanti e il Collegio dei Sindaci Revisori in forma diretta con voto segreto oppure costituire una Commissione Elettorale ed indire le elezioni.

La scelta effettuata dall'Assemblea Generale è valida anche per l'elezione dei Comitati 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 deve essere composta da almeno 5 (cinque) membri, comunque in numero dispari.
- L'Assemblea di ogni singola Sezione elegge una Commissione Elettorale della Sezione che deve essere composta da almeno 3 (tre) membri, comunque in numero dispari.
- Ogni Commissione Elettorale elegge al suo interno 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 Sociali.

In particolare: la Commissione Elettorale della Sezione avrà il compito di formare le liste dei candidati per il Comitato di Sezione e la Commissione Elettorale centrale quelle per il Consiglio Direttivo, il Collegio dei Garanti e il Collegio dei Sindaci Revisori.

Nel caso in cui la Commissione Elettorale della Sezione non riesca a formare una lista di candidati, il Consiglio Direttivo eletto si farà carico della gestione della Sezione come previsto all'art. 24 dello Statuto Sociale.

- Per la formazione della lista dei candidati, le deliberazioni delle varie Commissioni Elettorali devono riportare almeno il voto favorevole della maggioranza dei componenti della Commissione stessa.

- La Commissione Elettorale centrale ha il compito di predisporre l'elenco dei Soci che hanno diritto al voto in base all'articolo 7 dello Statuto Sociale; tale elenco dovrà essere suddiviso in sotto elenchi per Sezione o zona di competenza; ogni sotto elenco dovrà essere vidimato e consegnato alla Commissione Elettorale di Sezione di competenza.

- La Commissione Elettorale centrale ha il compito di predisporre le schede elettorali e gli appositi moduli per consentire al Socio di esercitare il diritto alla delega secondo quanto previsto dall'articolo 14 dallo Statuto Sociale.

- La Commissione Elettorale centrale, dopo aver raccolto tutti gli elenchi dei candidati, avrà il compito di predisporre schede elettorali di diverso colore per ogni Comitato di Sezione più una per gli Organi Sociali.

Tutte le schede dovranno essere appositamente vidimate da almeno due componenti della Commissione Elettorale di competenza, a tal fine le schede relative al Comitato di Sezione saranno consegnate alle rispettive Commissioni Elettorali di Sezione almeno 2 (due) giorni prima delle elezioni; le schede relative al rinnovo degli Organi Sociali saranno consegnate a tutte le Commissioni Elettorali delle Sezioni il giorno prima delle elezioni.

- Come previsto dell'articolo 14 dallo Statuto Sociale, i Soci 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, secondo quanto previsto dall'articolo 14 dallo Statuto Sociale, sulle schede dovranno esserci fino ad un massimo di 3 (tre) linee in bianco, per l'espressione di eventuali preferenze.

- Le Commissioni Elettorali delle Sezioni, ognuna per la propria competenza, convocano i Soci per le elezioni generali attraverso tutti i mezzi informativi a disposizione almeno 10 (dieci) giorni prima della data indicata dall'Assemblea

Generale. Lo svolgimento delle elezioni è articolato in modo tale che l'orario di apertura complessiva del seggio non sia inferiore alle 8 (otto) ore. La Commissione elettorale di Sezione, in base alla disposizione del proprio territorio e in accordo con la Commissione elettorale centrale, può predisporre più seggi. In tal caso verrà redatto un sotto elenco per ogni seggio e verrà indicato il seggio attribuito ad ogni area territoriale. Il Socio dovrà presentarsi al seggio predisposto per la propria zona di residenza.

- Per ogni seggio dovranno essere predisposte 2 (due) urne, una atta a contenere le schede relative all'elezione del Comitato di Sezione, l'altra atta a contenere le schede per le elezioni degli Organi Sociali.

- I Soci aventi diritto al voto potranno esprimere il loro voto solo nel seggio di competenza, ovvero nel seggio nella cui sotto lista è iscritto, esibendo la tessera associativa e anche il documento di riconoscimento se non conosciuti da almeno un componente della Commissione Elettorale o da un Associato che abbia già esercitato il diritto di voto..

- Dopo aver votato il Socio dovrà apporre la propria firma accanto al proprio nominativo ed eventualmente accanto al nominativo del Socio da cui ha ricevuto delega.

- Secondo quanto previsto dall'articolo 14 dallo Statuto Sociale è ammesso il voto per delega con un massimo di 1 (una) delega per ogni delegato; ogni delegante dovrà debitamente compilare e firmare la propria delega; i candidati non possono ricevere deleghe. Gli amministratori ed i dipendenti dell'Associazione non possono venire delegati dagli altri Soci.

- 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.

- E' obbligo della Commissione Elettorale centrale verificare il corretto svolgimento delle elezioni in tutti i seggi elettorali di tutte le Sezioni.

ART. 14 - 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 e a sigillare l'urna relativa all'elezione degli Organi Sociali.

Al termine dello scrutinio il segretario della Commissione Elettorale di Sezione redigerà apposito verbale che controfirmerà, insieme col Presidente della Commissione stessa; copia di detto verbale assieme alle liste o sotto liste elettorali, alle deleghe, alle schede scrutinate e all'urna contenente le schede per l'elezione degli Organi Sociali 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, la Commissione Elettorale Centrale procederà, in seduta pubblica, all'apertura di dette urne e allo scrutinio delle schede in esse contenute.

Al termine dello scrutinio il Segretario della Commissione Elettorale Centrale redigerà apposito verbale che controfirmerà insieme col Presidente della Commissione stessa.

In caso che le votazioni si svolgano su più schede, per prima verrà scrutinata quella relativa al Consiglio Direttivo e successivamente quelle degli altri Organi e dei Comitati di Sezione.

Nel caso in cui le operazioni di scrutinio dovessero protrarsi nel tempo è facoltà della Commissione Elettorale Centrale sospenderle e riprenderle successivamente, garantendo la conservazione del materiale in luogo sicuro e accessibile esclusivamente alla Commissione stessa. In ogni caso le operazioni di scrutinio dovranno essere concluse entro 2 (due) giorni dal termine delle elezioni.

La proclamazione degli eletti di tutti gli Organi Sociali e dei Comitati di Sezione verrà effettuata dalla Commissione Elettorale Centrale; sarà compito delle Commissioni Elettorali di Sezione affiggere i risultati all'Albo Sociale entro e non oltre 5 (cinque) giorni dalla fine degli scrutini.

Ogni Socio potrà essere eletto per una sola carica (all'interno di un Organo Sociale o di un Comitato di Sezione) per cui, in caso di doppia elezione, dovrà esplicitamente indicare la propria scelta; fa eccezione il Segretario di Sezione che è membro di diritto del Consiglio Direttivo come stabilito dall'articolo 16 dello Statuto Sociale.

Di regola gli eletti nel Consiglio Direttivo e nei Comitati di Sezione possono assumere la responsabilità dello stesso settore e/o incarico per non più di tre mandati, fatta salva la possibilità per il Consiglio Direttivo di derogare in motivati casi eccezionali.

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

- le Commissioni Elettorali di Sezione entro 10 (dieci) giorni dalla proclamazione degli eletti convocano il Comitato di Sezione;
- il Comitato di Sezione deve eleggere il proprio Segretario entro 10 (dieci) giorni dal suo insediamento;
- la Commissione Elettorale Centrale entro 10 (dieci) giorni dalla proclamazione degli eletti convoca il Collegio dei Garanti e il Collegio dei Sindaci Revisori;
- la Commissione Elettorale Centrale entro 10 (dieci) giorni dall'elezione dei Segretari di Sezione, e comunque non oltre 20 giorni dalla proclamazione degli eletti, convoca il Consiglio Direttivo per l'espletamento delle incombenze previste dall'articolo 16 dello Statuto Sociale.

Dopo la valutazione del Presidente della Commissione Elettorale competente riguardo alla valida costituzione della riunione di insediamento, la Presidenza di tale assemblea sarà assunta dal Consigliere anagraficamente più anziano: egli dovrà garantire che si 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 agli Uffici Amministrativi entro e non oltre 10 (dieci) giorni dalla nomina.

Entro 20 (venti) giorni dalla nomina del Segretario, il Comitato 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 2 (due) Consiglieri diversi, con la stesura di apposito verbale che dovrà pervenire agli Uffici Amministrativi dell'Associazione entro e non oltre 10 (dieci) giorni. Ognuno dei suddetti verbali dovrà essere protocollato a cura degli Uffici Amministrativi.

Le nomine in seno al Consiglio Direttivo sono regolate dall'articolo 16 dello Statuto Sociale.

ART. 15 - 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.), compresi quelli in formato elettronico, siano conformi a quanto stabilito dalla normativa sulla Privacy (D.Lgs 196/03).

Per il periodo di validità degli Organi Sociali l'accesso ai dati dell'Associazione, anche tramite mezzi informatici, verrà consentito solo a coloro che, preventivamente segnalati dal Consiglio Direttivo o dai Segretari di Sezione, avranno accettato le regole d'accesso al sistema; esse verranno stabilite dal titolare del trattamento dati assieme al Responsabile del Sistema Informatico, mediante compilazione dell'apposito modulo predisposto dal Referente della Privacy. Per garantire il regolare funzionamento dell'Associazione, l'accesso ai dati sarà consentito fino al 28 (ventotto) febbraio dell'anno successivo alla fine di ogni mandato elettorale.

Definiti i ruoli dall'Ufficio di Presidenza, i dipendenti dell'Associazione avranno accesso al sistema per tutta la durata del rapporto di lavoro, previa sottoscrizione delle regole d'accesso al sistema stabilite dal titolare del trattamento dati assieme al Responsabile del Sistema Informatico.

Il Responsabile del Sistema Informatico o l'Amministratore dei Sistemi, se nominato, dovrà inserire in apposita busta sigillata l'elenco delle utenze di Amministratore di Sistema con le relative password, da consegnare al Presidente dell'Associazione.

ART. 16 - CONVOCAZIONE DEGLI ORGANI SOCIALI E COMITATI DI SEZIONE

Il Presidente di ciascun Organo Sociale e il Segretario di Sezione hanno il compito di convocare la riunione dell'Organo o del Comitato, comunicando l'ordine del giorno degli argomenti in discussione.

In caso di richiesta di convocazione dell'Organo da parte di 1/3 (un terzo) dei componenti, la riunione si dovrà svolgere entro 7 (sette) giorni dalla richiesta (da presentare agli Uffici Amministrativi, che provvederanno all'acquisizione per il protocollo) 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 procedere in tal senso.

ART. 17 - UFFICIO DI PRESIDENZA

L'Ufficio di Presidenza, oltre a quanto specificato all'art. 16 dello Statuto, ha le seguenti funzioni, che svolge con il supporto degli Uffici Amministrativi:

- sovrintendere a tutte le operazioni del tesseramento degli Associati;
- informare i Soci sulle decisioni adottate dagli Organi sociali;
- predisporre tutti gli atti relativi ai rapporti esterni dell'Associazione;
- sovrintendere alla contabilità associativa, all'archiviazione della stessa e alla predisposizione dei bilanci consuntivo e preventivo da sottoporre alla discussione degli Organi Sociali;
- sovrintendere alla verifica delle prime note contabili delle Sezioni;
- intrattenere i rapporti informativi con il Collegio dei Sindaci Revisori;
- gestire gli eventuali spostamenti di fondi dai vari conti correnti dell'Associazione

per poter garantire la migliore amministrazione degli stessi;
aggiornare periodicamente il Consiglio Direttivo sull'andamento della gestione economica dell'Associazione;

- curare i rapporti con i professionisti esterni eventualmente incaricati dal Consiglio Direttivo di seguire l'andamento amministrativo, in attuazione delle disposizioni impartite dal Consiglio stesso.

I mandati di pagamento e di incasso, nonché tutti gli atti connessi, devono essere sottoscritti congiuntamente da due tra il Presidente, il Vicepresidente Vicario e un membro dell'Ufficio di Presidenza; fanno eccezione i conti correnti delle Sezioni, per cui sarà necessaria la firma di due tra il Presidente, il Vicepresidente Vicario e il Segretario o il Cassiere di Sezione.

L'Ufficio di Presidenza gestisce i dipendenti dell'Associazione; a tale scopo nomina al proprio interno un Responsabile dei dipendenti.

ART. 18 - RESPONSABILE DI SETTORE

Il Consiglio Direttivo nomina un Responsabile dei Volontari e può nominare un responsabile per ognuno degli altri settori di intervento dell'Associazione (o comunque in ognuno di quei settori ritenuti di rilevanza per il corretto funzionamento della stessa).

Il Responsabile ha le seguenti funzioni:

sovrintendere all'esecuzione e all'organizzazione di tutti i servizi relativi al settore di competenza, curandone il buon andamento nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti in materia, delle eventuali convenzioni stipulate con gli enti pubblici, nonché nell'osservanza delle disposizioni deliberate dal Consiglio Direttivo;

verificare la buona tenuta e l'efficiente manutenzione dei mezzi e degli strumenti destinati al settore di competenza;

informare e aggiornare i Volontari sul funzionamento e sulle modalità di impiego dei mezzi e delle attrezzature in dotazione al servizio;

curare l'aggiornamento ed il miglioramento dei Volontari, collaborando con gli addetti alla formazione nel settore di competenza e all'organizzazione dei corsi di formazione e informazione, sia per i Volontari stessi che per la cittadinanza tutta;

rappresentare l'Associazione, per il settore di competenza, negli organi di coordinamento delle pubbliche assistenze e nelle riunioni indette a livello intercomunale, provinciale e regionale;

mantenere i rapporti con il personale che opera nel settore di competenza, anche se esterno all'Associazione;

curare l'aggiornamento dell'albo dei Volontari, in collaborazione con gli Uffici Amministrativi;

svolgere ogni altra funzione delegatagli dal Consiglio Direttivo.

Il Responsabile svolge le proprie funzioni in collaborazione con i Gruppi di lavoro e può avvalersi di collaboratori previa approvazione del Consiglio Direttivo.

Riferisce periodicamente al Presidente e risponde della propria attività al Consiglio Direttivo.

Il Presidente, per comprovati motivi, ha facoltà di congelare la suddetta delega in attesa delle delibere del Consiglio Direttivo.

ART. 19 - GRUPPI DI LAVORO

Per una migliore realizzazione degli scopi e delle finalità dell'Associazione, il Consiglio Direttivo può istituire appositi Gruppi di lavoro che si occupino di uno o più settori nei quali l'Associazione stessa esplica il proprio intervento.

Tali Gruppi, formati da Soci, hanno lo scopo di approfondire alcune tematiche e meglio organizzare alcune iniziative.

Ai Gruppi di lavoro possono partecipare eventuali membri esterni all'Associazione, nominati dal Consiglio Direttivo in virtù delle loro specifiche competenze.

Il Gruppo di lavoro può eventualmente dotarsi di un proprio regolamento operativo, ispirato ai principi e alle finalità dell'Associazione e soggetto alla preventiva approvazione del Consiglio Direttivo, al fine di meglio disciplinare la propria attività.

Ogni Gruppo di lavoro ha quale referente nel Consiglio Direttivo il Responsabile del Settore oggetto delle proprie attività, che ne coordina il lavoro e provvede alla relativa convocazione quando necessario.

Il Presidente dell'Associazione può richiedere al Responsabile la convocazione del Gruppo.

Il Gruppo di lavoro, tramite il Responsabile di Settore, ha la facoltà di presentare al Consiglio Direttivo i progetti inerenti la materia di competenza del Gruppo stesso, richiedendo, se necessario, un adeguato finanziamento per l'iniziativa proposta.

ART. 20 - COMITATO DI SEZIONE

La Sezione è diretta e amministrata da un Comitato di Sezione composto da un numero dispari di Soci che comunque non può essere inferiore a cinque.

Il Comitato di Sezione è responsabile dell'attività della Sezione stessa e, nel rispetto delle deleghe ricevute dal Consiglio Direttivo, delibera nelle materie di propria competenza.

Può articolarsi in sottocomitati per meglio rispondere alle esigenze della vita associativa.

Il Comitato di Sezione, oltre al Segretario, elegge al suo interno un Cassiere ed eventualmente un Vicesegretario.

ART. 21 - SEGRETARIO DI SEZIONE

Il Segretario rappresenta la Sezione in tutti i rapporti con l'Associazione.

Nei limiti della delega eventualmente ricevuta dal Consiglio Direttivo, il Segretario può rappresentare l'Associazione anche nei confronti di terzi.

Il Segretario convoca e presiede la riunione del Comitato di Sezione ed è responsabile dell'osservanza dello Statuto, del Regolamento e del Codice Etico da parte dei membri della Sezione stessa, nonché dell'esecuzione delle decisioni prese.

Nell'ambito della delega ricevuta e nell'impossibilità di convocare il Comitato, ha facoltà di adottare provvedimenti di urgenza; dovrà comunque riferire alla prima riunione utile del Comitato di Sezione per la ratifica.

Ha il compito di verificare la rispondenza della documentazione necessaria in base alla convenzione regionale e alle vigenti norme in materia dei servizi svolti dalla propria Sezione; ha facoltà di delegare persona di sua fiducia allo svolgimento di tale compito, fermo restando la necessaria autorizzazione del Comitato di Sezione.

In caso di assenza o impedimento, il Segretario è sostituito a tutti gli effetti dal Vicesegretario, se nominato, o dal membro più anziano di età facente parte del Comitato di Sezione.

ART. 22 - COMPITI DEL COMITATO DI SEZIONE

Il Comitato di Sezione lavora di concerto con gli Organismi Centrali sui progetti, sui fini e nelle forme organizzative stabilite dall'Assemblea dei Soci.

Il Comitato di Sezione ha il compito di:

proporre programmi e progetti mirati allo sviluppo della solidarietà e delle attività statutarie, presentando al Consiglio Direttivo i relativi piani operativi per il conseguente parere vincolante;

curare l'organizzazione del Volontariato per tutte le attività e iniziative che lo Statuto Sociale prevede;

assicurare il regolare svolgimento dei servizi che, previsti dall'articolo 4 dello Statuto, siano stati decentrati alle Sezioni con decisione formale del Consiglio Direttivo;

raccogliere le domande di ammissione a Socio Ordinario e le eventuali lettere di dimissione, da trasmettere entro una settimana agli Uffici Amministrativi che le sottoporranno al Consiglio Direttivo per il relativo esame (eventuali decessi o trasferimenti dovranno essere comunicati non appena il Comitato ne avrà notizia);

far opera di proselitismo nei confronti dei cittadini per accrescere sia il numero degli Associati che dei Volontari;

riscuotere le quote sociali e le eventuali entrate su blocchi numerati forniti dall'Associazione, alla quale dovranno essere restituiti muniti delle matrici al momento del loro esaurimento;

inoltrare tempestivamente agli Uffici Amministrativi copia dei verbali delle proprie riunioni.

Le Sezioni dovranno rimettere ogni 15 (quindici) giorni agli Uffici Amministrativi le scritture di prima nota (relative alle entrate e alle uscite e corredate da giustificativi) per le conseguenti registrazioni contabili.

Alle Sezioni è assicurato un fondo per le spese di ordinaria amministrazione che dovrà essere gestito autonomamente nell'ambito delle disposizioni del Consiglio Direttivo.

Tale fondo sarà definito dal Consiglio Direttivo sulla base dei criteri previsti all'art. 23 del Regolamento.

Le spese straordinarie dovranno essere sottoposte all'approvazione del Consiglio Direttivo anche nell'ambito di piani pluriennali o di progetti specifici.

Il Consiglio Direttivo potrà altresì autorizzare le Sezioni ad aprire conti correnti bancari o postali, sempre che siano intestati all'Associazione stessa e che il Presidente dell'Associazione o il Vicepresidente firmino congiuntamente al Segretario o al Cassiere di Sezione per i pagamenti (da effettuarsi secondo le decisioni e le modalità stabilite dal Consiglio Direttivo).

Spese per importi inferiori alla cifra stabilita annualmente dal Consiglio Direttivo potranno essere effettuate dal Segretario di Sezione o dal Cassiere e poi sottoposte alla ratifica del Comitato di Sezione.

La proposta di spese per importi superiori a detta cifra dovrà essere deliberata dal Comitato di Sezione e sottoposta all'approvazione definitiva e vincolante da parte del Consiglio Direttivo.

Per costituire rapporti diversi da quelli sopra indicati la Sezione dovrà sottoporre la

relativa proposta al Consiglio Direttivo, il quale si esprimerà mediante formale atto deliberativo.

Qualora le Sezioni costituiscano tali rapporti senza l'assenso del Consiglio Direttivo o comunque sottoscrivano atti in modo improprio, questi non saranno riconosciuti dall'Associazione e pertanto non avranno effetti nei confronti della stessa.

Il Segretario di Sezione ne sarà personalmente responsabile.

Tutti gli atti rivolti all'esterno, per la loro validità, dovranno essere firmati dal Presidente dell'Associazione, eventualmente sostituito come stabilito dallo Statuto Sociale, ovvero dal Segretario di Sezione, quando relativi alle deleghe a esso conferite.

Il patrimonio in dotazione alle Sezioni in immobili, arredi, corredi, automezzi è di esclusiva proprietà della "S.M.S. Croce Azzurra Pubblica Assistenza di Pontassieve". La Sezione dovrà fornire all'Associazione la consistenza inventariale dei beni mobili e immobili in dotazione aggiornata annualmente.

ART. 23 - AUTONOMIA, LIMITI DI SPESA, INCOMBENZE AMMINISTRATIVE

Il Presidente dell'Associazione, in base all'articolo 17 dello Statuto Sociale e secondo le regole in esso contenute, può provvedere, in via eccezionale, ad acquisti fino a un importo di € 2.000 (duemila) per singola spesa e fino a un massimale annuo di € 10.000 (diecimila), procedendo comunque alla ratifica alla prima riunione utile del Consiglio Direttivo.

Il Segretario di Sezione, in base all'articolo 21 del presente Regolamento e secondo le regole in esso contenute, può provvedere, entro i limiti rientranti nelle deleghe ricevute, ad acquisti destinati alle spese minute per il normale funzionamento della Sezione fino a € 100 (cento) per singola spesa e fino a un massimale annuo di € 1.500 (millecinquecento), procedendo comunque alla ratifica alla prima riunione utile del Comitato di Sezione.

Restano escluse tutte le spese relative alle utenze (luce, gas, acqua e telefono), ai beni e ai servizi previsti dall'articolo 24 del presente Regolamento.

È vietato alle Sezioni mantenere una disponibilità di cassa superiore a € 3.000, (tremila) salvo casi eccezionali, formalmente concordati con l'Ufficio di Presidenza, in occasione di iniziative e/o feste; ogni somma eccedente l'importo indicato dovrà essere versata sul conto corrente della Sezione stessa nel minor tempo possibile.

Per garantire una corretta gestione amministrativa e un controllo puntuale del bilancio dell'Associazione, le Sezioni devono:

- fornire le scritture di prima nota relative alle entrate e alle uscite;
- fornire agli Uffici Amministrativi nel più breve tempo possibile e comunque non oltre i successivi 15 (quindici) giorni: tutta la corrispondenza ricevuta, copia degli eventuali ordini a fornitori di beni/servizi/prestazioni professionali, tutta la documentazione amministrativa e contabile emessa/ricevuta.
- ottemperare a ogni altra incombenza concordata con l'Ufficio di Presidenza e appositamente deliberata dal Consiglio Direttivo.

In ogni caso tutte le spese effettuate devono essere comprese nel bilancio preventivo dell'anno corrente approvato dall'Assemblea dei Soci; l'Ufficio di Presidenza può proporre al Consiglio Direttivo l'effettuazione di altre spese, previa individuazione della necessaria copertura finanziaria extra bilancio.

La Sezione deve concorrere alla formulazione del bilancio preventivo inviando agli Uffici Amministrativi l'elenco delle proprie iniziative e delle proprie esigenze di spesa, entro e non oltre il 20 ottobre del corrente anno.

ART. 24 - ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI E AFFIDAMENTO DI LAVORI

Sono definiti beni e servizi di interesse generale quei beni e servizi che, per tipologia o per quantità di fabbisogno, sono acquistati esclusivamente e centralmente 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;
- attrezzatura (apparecchi medicali, telecomunicazioni, informatica);
- vestiario.

Il Consiglio Direttivo potrà integrare periodicamente la presente lista.

Per l'acquisizione di beni e servizi di interesse generale dovrà essere effettuata una gara fra almeno tre fornitori; la rosa degli stessi dovrà garantirne un'adeguata rotazione.

Le gare saranno gestite dall'Ufficio di Presidenza e da un rappresentante del settore interessato all'acquisizione, con il supporto degli Uffici Amministrativi.

In casi particolari il Consiglio Direttivo potrà costituire un'apposita Commissione che si avvarrà comunque del supporto degli Uffici Amministrativi.

Le gare si svolgeranno sulla base di una richiesta di offerta scritta in cui saranno evidenziati almeno i seguenti dati:

- caratteristiche dei beni o servizi 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 degli Uffici Amministrativi o, dove nominata, della Commissione di Acquisizione.

Per le offerte potranno essere richieste diverse opzioni e, comunque, i partecipanti alla gara avranno 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 mediante apposita delibera del Consiglio Direttivo.

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

In ogni caso dovranno essere conservati a cura degli Uffici Amministrativi tutti i documenti relativi alla richiesta, alle offerte o alle rinunce pervenute, il verbale di apertura delle offerte e di aggiudicazione.

Per motivi di urgenza il Presidente, in accordo con l'Ufficio di Presidenza, potrà decidere di derogare a quanto disposto dal presente articolo, presentando la decisione al Consiglio Direttivo per la necessaria ratifica.

Nel contratto dovrà essere precisato che le fatture saranno emesse solo dopo previa autorizzazione degli Uffici Amministrativi o di altro soggetto in esso appositamente indicato.

In caso di contratti aperti (per esempio quelli relativi alla manutenzione di mezzi), le lavorazioni potranno essere eseguite solo previa autorizzazione da parte degli Uffici Amministrativi o di altro soggetto indicato nell'ordine.

Alla fattura dovrà essere allegata l'autorizzazione dell'Associazione.

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

ART. 25 - GESTIONE SERVIZI, RAPPORTI CON UTENTI E SOCI

I rapporti con i Soci e con la cittadinanza e l'erogazione dei servizi dovranno essere improntati con la massima uniformità fra le varie Sezioni.

I criteri di erogazione dovranno essere univoci per tutti i Soci e per la cittadinanza in tutte le Sezioni.

Eventuali deroghe e conseguenti trattamenti particolari, relativi a casi di difficoltà familiare (temporanea o meno), potranno essere messe in atto previa approvazione dell'Ufficio di Presidenza su segnalazione dei Servizi Sociali dei Comuni.

L'organizzazione dei servizi sarà centralizzata presso la sede di Pontassieve; l'erogazione sarà fatta preferibilmente dalla Sezione di provenienza del Socio o cittadino, in modo da ottimizzarne lo svolgimento e al fine di coprire il maggior numero possibile di richieste.

Al momento della prenotazione si dovrà:

- provvedere all'individuazione del tipo di servizio;
 - verificare l'eventuale documentazione sanitaria e la relativa conformità ai criteri stabiliti dalla ASL o altro ente per i rimborsi;
 - informare l'utente che, in caso di mancata consegna della documentazione dovuta entro tre giorni dall'erogazione del servizio, questo gli sarà addebitato interamente.
- Le Sezioni dovranno inviare i mandati relativi ai viaggi effettuati, sia essi in convenzione sia privati, corredati della necessaria documentazione nei termini stabiliti dall'Associazione in funzione dell'organizzazione della stessa, in modo da consentire i necessari adempimenti e la tempestiva chiusura del servizio sul sistema informatico.

Laddove l'oblazione venga incassata all'erogazione del servizio, le Sezioni dovranno inviare agli Uffici Amministrativi il mandato con allegata copia della ricevuta.

I servizi erogati nell'ambito del SSN (soggetti a rimborso da parte della ASL o altro ente) dovranno essere soddisfatti prioritariamente, compatibilmente con la disponibilità dell'Associazione.

Le oblazioni eventualmente incassate a fronte di qualsiasi servizio dovranno essere sempre attestate dal rilascio di ricevuta da blocco numerato fornito dall'Associazione.

CODICE ETICO

PREMESSA

La vita di una associazione si svolge necessariamente attraverso norme statutarie e regolamentari e si completa attraverso i comportamenti delle persone. Questi devono essere ispirati a valori e a regole etiche e deontologiche che salvaguardino gli interessi e l'immagine dell'Associazione in quanto tale e assicurino contemporaneamente una corretta vita associativa a tutti i suoi soci. Da questa considerazione traggono ispirazione le norme del presente Codice Etico. Esse non sono in alcun modo sostitutive delle norme statutarie e regolamentari, ma a queste si affiancano. Ogni socio e ogni dirigente della S.M.S. Croce Azzurra P.A. Pontassieve deve ispirare ad esse il proprio comportamento con la consapevolezza che una loro trasgressione comporta di fatto oltre che l'autoesclusione morale dalla vita associativa della S.M.S. Croce Azzurra P.A. Pontassieve, una valutazione espressa pubblicamente da parte del consiglio direttivo di cui all'articolo 8 dello Statuto Sociale.

ART. 1

I soci e gli organismi dirigenti della S.M.S. Croce Azzurra P.A. Pontassieve s'impegnano a tener conto, in ogni loro comportamento, delle conseguenti ricadute sull'intera Associazione. La S.M.S. Croce Azzurra P.A. Pontassieve richiede ai suoi aderenti comportamenti improntati a correttezza e serietà professionale.

ART. 2

I soci e gli organismi dirigenti della S.M.S. Croce Azzurra P.A. Pontassieve, nel perseguire gli obbiettivi e nel realizzare attività e programmi dell'associazione, si impegnano a partecipare alla vita associativa con spirito costruttivo, non viziato da condizionamento alcuno, avendo come obiettivo prioritario l'interesse dell'Associazione. Essi devono contribuire alla costruzione di una positiva immagine associativa ed operare per accrescere il prestigio e l'autorevolezza della S.M.S. Croce Azzurra P.A. Pontassieve.

ART. 3

Appartenere alla S.M.S. Croce Azzurra P.A. Pontassieve significa assumere un impegno di solidarietà in un corretto rapporto di lealtà.

Dirigenti e soci devono utilizzare mezzi, risorse e strutture della S.M.S. Croce Azzurra P.A. Pontassieve con lo stesso riguardo dovuto ai propri beni.

ART. 4

I dirigenti della S.M.S. Croce Azzurra P.A. Pontassieve 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. L'individuazione dei collaboratori per l'attività della S.M.S. Croce Azzurra P.A. Pontassieve deve avvenire con imparzialità e deve essere improntata a criteri di competenza, di professionalità, di serietà indipendentemente dalle appartenenze politiche, sindacali, religiose, di sesso o di razza. Il comportamento dei dirigenti deve essere improntato alla massima correttezza in quanto costituisce modello di riferimento per tutti i collaboratori.

ART. 5

I dirigenti della S.M.S. Croce Azzurra P.A. Pontassieve devono adoperarsi per favorire cordiali rapporti tra i soci e derimere le eventuali divergenze nell'ambito di una dialettica franca e serena. In tutti i casi deve essere fermamente ripudiata ogni forma di scorretta ed insensata concorrenzialità, di personalismi, di conflitto di interessi e di denigrazione personale. In particolar modo, devono tenere comportamenti ispirati a lealtà, imparzialità, diligenza e correttezza, impegnandosi a:

- esercitare la funzione con spirito di servizio verso la S.M.S. Croce Azzurra P.A. Pontassieve, gli associati ed il mondo esterno, senza avvalersene per vantaggi diretti o indiretti;
- mantenere un comportamento non condizionato da personali convincimenti politici, sindacali o religiosi e non accettare doni, od altre utilità;
- fare un uso riservato delle informazioni di cui vengono a conoscenza in virtù delle cariche ricoperte ed evitare di conferire e/o assumere incarichi che possono creare conflitti di interesse;
- rimettere il proprio mandato qualora, per motivi anche privati, siano incorsi in vicende che producono nocumento all'immagine dell'Associazione;
- non esercitare alcuna attività di interesse privato nei locali della S.M.S. Croce Azzurra P.A. Pontassieve né utilizzare beni e/o servizi dell'Associazione a questo scopo.

ART. 6

La S.M.S. Croce Azzurra P.A. Pontassieve e le sue sezioni considerano quali principi essenziali la trasparenza dei bilanci e della contabilità.

Ciascuna registrazione contabile deve rispondere esattamente a ciò che è descritto nella documentazione di supporto. Non è consentito alcun occultamento di informazioni né alcuna rappresentazione parziale o fuorviante. Chiunque sia al corrente di omissione, falsificazione, di trascuratezze nella contabilità e delle registrazioni contabili è tenuto a riferirne all'ufficio di presidenza dell'Associazione.

ART. 7

Modifiche, variazioni e integrazioni al presente Codice Etico, potranno essere apportate dal Consiglio Direttivo della S.M.S. Croce Azzurra P.A. Pontassieve.



Via di Rosano, 17 Pontassieve
Telefono: 055 8324471
uffici.amministrativi@croceazzurra.org