

VERBALE DI MODIFICA DI STATUTO DELL'ASSOCIAZIONE

"Pubblica Assistenza Casalecchio di Reno - Associazione volontaria"

L'anno duemiladiciannove in questo giorno di giovedì dodici del mese di dicembre

(12/12/2019)

In Casalecchio di Reno (BO) in via del Fanciullo n. 6 presso la Sede dell'Associazione; alle ore *18:30 (diciotto e trenta minuti)*

Essendo presente il signor:

- BIANCHINI CLAUDIO, nato a *Sasso Marconi (BO)* il *2 gennaio 1952*,
e domiciliato per la carica ove in appresso, il quale interviene ed agisce nel presente atto non in proprio, ma esclusivamente in nome e per conto, nella sua veste di Presidente del Consiglio Direttivo, quindi quale legale rappresentante, della:

- "Pubblica Assistenza Casalecchio di Reno - Associazione volontaria", con sede in Comune di Casalecchio di Reno (BO) via del Fanciullo n. 6, Codice Fiscale: 01773231202, iscritta nella sezione provinciale del registro regionale del volontariato istituito ai sensi dell'Art. 2 settembre 1996 n. 37, a quanto in appresso autorizzato in forza dei poteri ad esso conferiti dalla legge e dall'art. 24) del vigente Statuto;

PREMESSO

- che in questo giorno, luogo ed ora si è riunita, in seconda convocazione, l'Assemblea dei soci in seduta straordinaria, della predetta Associazione per discutere e deliberare sul seguente

ORDINE DEL GIORNO:

1) Approvazione Nuovo Statuto Pubblica Assistenza Casalecchio di Reno.

TANTO PREMESSO



il Presidente del Consiglio Direttivo chiede all'Assemblea degli associati di nominare un Presidente, un Segretario e due scrutatori che vengono nominati nelle persone dei signori:

- BIANCHINI CLAUDIO, quale Presidente

- PERI LORELLA, quale Segretario

- TAGLIAVINI ROBERTA e GALLO LORENZO, quali scrutatori

Si dà atto di quanto segue e delle risultanze che l'Assemblea andrà ad adottare:

- assume la presidenza dell'Assemblea in conformità all'art. 17) del vigente Statuto

sociale, il signor BIANCHINI CLAUDIO, il quale constata e dichiara:

- che l'Assemblea è stata convocata nelle forme e nei termini previsti dall'art. 16)

del vigente Statuto Sociale;

- che sono presenti n. 38 (trentotto) soci su n. 55 (cinquantacinque) associati, come da separato elenco che si allega al presente verbale sotto la lettera "A"

- che per il Consiglio Direttivo, oltre al suddetto Presidente signor BIANCHINI CLAUDIO, sono presenti i signori: BIANCHINI NELLO, ARNAGNI LUISA, MARZARI VALERIA, PESCI CHIARA, GALLO LORENZO, RIGHI GILDO, TAGLIAVINI ROBERTA, MONTICELLI RITA, CASTALDINI GIANFRANCO, MONTI ENZO, GABRIELLI DOMENICO, FABBRI WALTHER, CORTI MARIA GRAZIA, NEROZZI SILVANO;

- che nessuno degli intervenuti dichiara di opporsi alla trattazione degli argomenti posti in discussione all'ordine del giorno sui quali pertanto ciascun associato dichiara di ritenersi sufficientemente informato.

Il Presidente, verificata l'identità e la legittimazione a partecipare di tutti gli intervenuti, dichiara quindi l'Assemblea Straordinaria validamente costituita in

seconda convocazione in conformità dello Statuto ed atta a deliberare sul predetto ordine del giorno.

Iniziando la trattazione dell'unico argomento posto in discussione all'ordine del giorno, il Presidente espone all'assemblea le ragioni che impongono di modificare lo Statuto dell'Associazione al fine di renderlo conforme alla riforma degli Enti del Terzo Settore. A questo punto il Presidente illustra all'Assemblea il nuovo testo dello Statuto così come modificato ai sensi delle ultime normative in materia.

L'Assemblea degli associati, udito quanto chiaramente esposto dal Presidente, dopo breve ma esauriente discussione, all'unanimità dei consensi espressi per alzata di mano

DELIBERA

1) di modificare lo Statuto così da renderlo conforme alla riforma degli Enti del Terzo Settore adottando il testo suggerito dal Presidente dell'odierna Assemblea.

- Indi il Presidente consegna copia del nuovo Statuto che, previa lettura datane viene allegato al presente verbale sotto la lettera "B" per formarne parte integrante e sostanziale.

- L'Assemblea, infine, delega il comparente, Presidente del Consiglio Direttivo signor BIANCHINI CLAUDIO ad apportare al presente verbale ed all'allegato Statuto tutte quelle modificazioni, soppressioni od aggiunte, di carattere non sostanziale che fossero eventualmente richieste in sede di registrazione del presente atto.

- Null'altro essendovi da deliberare all'ordine del giorno e nessuno intervenuto chiedendo la parola, il Presidente dichiara chiusa l'assemblea degli associati alle ore 18:50 (diciotto e cinquanta minuti)

Casalecchio di Reno (BO), 12 dicembre 2019.

Homework Assignments

STATUTO

Pubblica Assistenza Casalecchio di Reno Organizzazione di Volontariato

Titolo I – Profili generali

Art. 1 – Denominazione, sede e emblema

È costituita l'associazione denominata "Pubblica Assistenza Casalecchio di Reno organizzazione di volontariato" (o anche, in forma breve, "Pubblica Assistenza Casalecchio di Reno ODV"), in questo statuto successivamente indicata anche come "Associazione".

L'emblema dell'Associazione è costituito da logo tondo con: parte centrale logo Comune di Casalecchio di Reno all'interno di una croce bianca con angoli a sinistra e alto a sinistra colore verde, a destra e in basso a destra angoli rossi. Il tutto è all'interno di un bordo esterno nero rotondo con scritta in nero nella parte alta PUBBLICA ASSISTENZA, e nella parte bassa CASALECCHIO DI RENO.

Art. 2 – Principi associativi fondamentali

L'Associazione è luogo di aggregazione delle persone per attività in favore della comunità e del bene comune e si ispira ai principi costituzionali della solidarietà e della partecipazione, in conformità alla disciplina del terzo settore.

L'Associazione intende perseguire, senza scopo di lucro, una o più attività di interesse generale tra quelle previste nell'art. 4 del presente statuto, avvalendosi in modo prevalente delle prestazioni dei volontari associati.

L'Associazione è laica ed apartitica, fonda la propria struttura associativa sui principi della democrazia, sulla elettività e la gratuità delle cariche associative, sulla gratuità delle prestazioni fornite dagli aderenti e sulla attività di volontariato, così da intendersi quella prestata in modo personale, spontaneo e gratuito, senza fini di lucro neanche indiretto, ed esclusivamente per fini di solidarietà sociale.



L'attività associativa si rivolge in prevalenza a favore di terzi e alla generalità della popolazione.

Art. 3 - Scopi associativi

L'Associazione informa il proprio impegno a scopi di rinnovamento civile, sociale e culturale nel perseguimento e nell'affermazione dei valori della solidarietà sociale per la realizzazione di una società più giusta e solidale anche attraverso il riconoscimento dei diritti della persona e la loro tutela e lo sviluppo della cultura della solidarietà e la tutela dei diritti dei cittadini.

L'Associazione assume, in particolare, il compito di:

- a) promuovere ed organizzare iniziative dei cittadini volte a contrastare e risolvere problemi della vita civile, sociale e culturale;
- b) promuovere ed organizzare azioni volte a soddisfare bisogni collettivi ed individuali attraverso i valori della solidarietà;
- c) contribuire all'affermazione dei principi della solidarietà popolare nei progetti di sviluppo civile e sociale della collettività;
- d) favorire lo sviluppo della comunità attraverso la partecipazione attiva dei cittadini;
- e) contribuire, anche attraverso la partecipazione alla vita associativa e alla gestione dell'Associazione e di attività di interesse generale, alla crescita culturale e morale delle persone e della collettività;
- f) organizzare forme di partecipazione e di intervento nel settore sociale, sanitario, ambientale, della protezione civile ed in quello della disabilità; assumere iniziative dirette alla sperimentazione sociale, cioè a forme innovative di risoluzione di questioni civili, sociali e culturali;
- g) collaborare con enti pubblici e privati e con altre associazioni di volontariato ed

enti del terzo settore per il proseguimento dei fini e degli obbiettivi previsti dal presente statuto.

Art. 4 - Attività

Ai fini del perseguimento, senza scopo di lucro, di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, l'Associazione svolge una o più delle seguenti attività di interesse generale:

a. Interventi e prestazioni sanitarie;

- servizi di trasporto sanitario e di emergenza urgenza;

- servizi di trasporto sanitario assistito (mobilità protetta)

- servizi di trasporto sanitario non assistito

- servizi di guardia medica ed ambulatoriali direttamente o in collaborazione con le strutture pubbliche;

- donazione di sangue e organi;

b. interventi e servizi sociali ai sensi art.1, commi 1 e 2, della legge 8 novembre 2000 n.328, e successive modificazioni, e interventi, servizi e prestazioni di cui alla legge 5 febbraio 1992 n.104, e alla legge 22 giugno 2016 n.112, e successive modificazioni;

- servizi di trasporto sociale

- organizzazione e gestione di servizi sociali ed assistenziali, anche domiciliari, per il sostegno a persone anziane, con disabilità e, comunque, in condizioni anche temporanee di difficoltà; servizio di televideosoccorso e interventi e servizi a distanza mediante supporti informatici.

c. organizzazione e gestione di attività culturali, artistiche o ricreative, incluse

attività, anche editoriali, di promozione e diffusione della cultura e della pratica

del volontariato e delle attività di interesse generale;



- iniziative di formazione e informazione sanitaria, educazione, nonché attività culturali di interesse sociale con finalità educativa;

- iniziative per la prevenzione delle malattie e dei fattori di rischio e per la protezione della salute negli ambienti di vita e di lavoro nei suoi vari aspetti sanitari e sociali anche in collaborazione con organizzazioni private e pubbliche amministrazioni;

- organizzazione di incontri per favorire la partecipazione dei cittadini allo studio dei bisogni emergenti ed alla programmazione del loro soddisfacimento;

d. interventi e servizi finalizzati alla salvaguardia e al miglioramento delle condizioni dell'ambiente e alla utilizzazione accorta e razionale delle risorse naturali;

e. protezione civile ai sensi delle leggi vigenti

f. accoglienza umanitaria ed integrazione sociale dei migranti;

- promozione, organizzazione e gestione di attività di collaborazione ed accoglienza internazionale nel rispetto delle competenze di ANPAS nazionale;

- assistenza, promozione e sostegno dei diritti dell'infanzia;

g. promozione della cultura della legalità, della pace tra i popoli della non violenza e della difesa non armata;

h. promozione e tutela dei diritti umani, civili, sociali e politici, nonché delle pari opportunità e delle iniziative di aiuto reciproco;

- attività di raccolta fondi per il finanziamento delle attività sociali.

Per l'attività di interesse generale prestata l'Associazione può ricevere soltanto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate, a meno che tale attività sia svolta quale attività secondaria e strumentale nei limiti previsti dalla legge per le attività diverse esercitabili dagli enti del terzo settore.

ità L'Associazione può svolgere attività diverse da quelle di interesse generale,
la esplicitamente individuate e disciplinate dal Consiglio Direttivo, a condizione che
etti esse siano secondarie e strumentali rispetto a quelle di interesse generale, nel
che rispetto dei criteri e dei limiti stabiliti dalla legge e dalle norme attuative.

Titolo II – Soci

Art. 6 - Requisiti

dio Possono essere soci dell'Associazione tutti i cittadini senza distinzioni di sesso, di
lle nazionalità, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni
rse personali e sociali, che condividono le finalità dell'associazione che si impegnano a
rispettarne lo statuto e/o il regolamento.

Chi intende aderire all'Associazione deve presentare domanda al Consiglio
Direttivo, o ad un consigliere appositamente delegato dal Consiglio, recante la
dichiarazione di condividere le finalità che l'Associazione si propone e l'impegno
ed ad osservarne lo Statuto e i regolamenti.

Il Consiglio Direttivo esamina entro sessanta giorni le domande presentate e
dispone in merito all'accoglimento o meno delle stesse, dandone comunicazione
za all'interessato; in caso di accoglimento, la deliberazione è annotata nel libro dei
soci; in caso di rigetto della domanda l'interessato può, entro sessanta giorni dalla
ari comunicazione della deliberazione del Consiglio Direttivo, proporre ricorso al
Collegio dei Probiviri.

L'Associazione deve sempre essere composta da almeno sette soci. Se tale numero
il minimo di soci viene meno, esso deve essere integrato entro un anno, trascorso il
le quale l'Associazione deve formulare richiesta di iscrizione in un'altra sezione del
lla Registro unico nazionale del Terzo settore.

Sono soci volontari i soci ordinari che si impegnano a prestare la propria opera in



modo personale, spontaneo e gratuito senza fini di lucro, neanche indiretto, per fini di solidarietà nell'espletamento dei compiti loro demandati dall'Associazione; i minori di età dai 14 ai 18 anni possono essere ammessi quali soci o volontari dell'associazione con l'assenso scritto dei due genitori o di chi ne esercita la responsabilità genitoriale.

I soci iscritti all'Associazione da meno di tre mesi non hanno diritto di votare in assemblea, di chiederne la convocazione, di eleggere e di essere eletti.

Fatto salvo il diritto di recesso, è tuttavia espressamente esclusa la temporaneità della partecipazione alla vita associativa, così come la possibilità di trasferire la quota associativa a qualunque titolo.

Art. 7 – Diritti

I soci hanno diritto di:

- a) partecipare alla vita associativa nei modi previsti dal presente statuto e dai regolamenti associativi;
- b) eleggere i componenti degli organi associativi e concorrere all'elezione quali componenti di questi ultimi.
- c) chiedere la convocazione dell'Assemblea nei termini previsti dal presente statuto;
- d) formulare proposte agli organi direttivi nell'ambito dei programmi dell'Associazione ed in riferimento ai fini previsti nel presente statuto;
- e) essere informati sull'attività associativa;
- f) esaminare i libri sociali.

Art. 8 – Doveri

I soci sono tenuti a:

- a) rispettare lo Statuto, i regolamenti e le delibere degli organi associativi;
- b) essere in regola con il versamento della quota associativa;

c) non compiere atti che danneggino gli interessi e l'immagine della Associazione;

d) impegnarsi al raggiungimento degli scopi dell'Associazione.

Art. 9 – Incompatibilità

Non possono essere soci coloro che svolgono, in proprio, le medesime attività svolte dall'Associazione.

Non possono essere soci volontari coloro che intrattengono con l'Associazione rapporti di lavoro subordinato o autonomo.

Art. 10 – Perdita della qualità di socio

La qualità di socio si perde:

a) per morosità;

b) per decadenza;

c) per esclusione;

d) per recesso.

a) Perde la qualità di socio per morosità il socio che entro il termine fissato dal consiglio direttivo, non ha rinnovato la sottoscrizione della quota associativa o non l'ha versata.

b) Perde la qualità di socio per decadenza il socio che venga a trovarsi nelle condizioni di cui al precedente art. 9.

c) Perde la qualità di socio per esclusione il socio che, avendo gravemente violato una o più disposizioni del presente Statuto, renda incompatibile il mantenimento del rapporto associativo.

d) Perde la qualità di socio per recesso il socio che abbia dato comunicazione di voler recedere dal rapporto associativo. Il socio receduto è comunque tenuto al versamento della quota associativa relativa all'anno di esercizio in cui il recesso è stato esercitato.



	Il socio sottoposto ai provvedimenti di cui alle lettere b) e c), deve essere	d
	preventivamente informato ed invitato ad esporre le proprie ragioni difensive.	4
	Contro i provvedimenti di cui alle lettere b) e c), adottati dal Consiglio Direttivo, il	L
	socio può ricorrere al collegio dei probiviri entro un mese dalla comunicazione	e
	scritta effettuata a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento o PEC.	Il
	I provvedimenti di cui alle lettere b) e c) sono esecutivi dal momento della	i
	comunicazione di cui al punto precedente. Quello di cui alla lettera a) dal giorno	A
	della scadenza del termine fissato per il pagamento. Il recesso è efficace dal	l'
	momento in cui l'associazione riceve la relativa comunicazione.	
	Titolo III – Entrate, patrimonio e strumenti di rendicontazione	L
	11 -Scritture contabili e bilancio	tr
	L'Associazione si dota di un congruo sistema di rilevazione dei movimenti	L
	contabili per adempiere gli obblighi fiscali e per redigere le scritture contabili	a.
	necessarie anche ai fini della redazione del bilancio.	b.
	Il bilancio di esercizio è composto da stato patrimoniale, rendiconto gestionale e	c.
	relazione di missione. Nella relazione di missione oltre ad illustrare le poste di	d.
	bilancio, l'andamento economico e finanziario e le modalità di perseguimento delle	e.
	finalità statutarie, il Consiglio direttivo documenta il carattere secondario e	sf
	strumentale delle attività diverse da quelle di interesse generale svolte ai sensi	f.
	dell'art. 4, comma 3, dello statuto.	g.
	Qualora le entrate dell'associazione risultino essere inferiori a Euro 220.000,00	h.
	(duecentoventimila virgola zero zero) (o alla diversa soglia eventualmente	i.
	risultante dalle modificazioni alla normativa attualmente in vigore per gli enti del	sc
	terzo settore) è facoltà dell'associazione rappresentare il bilancio in forma	j.
	semplificata con il solo rendiconto per cassa. In tal caso il Consiglio direttivo	da

sere	documenta il carattere secondario e strumentale delle attività diverse di cui all'art.
	4 comma 3 dello statuto con una annotazione in calce al rendiconto per cassa.
o, il	L'associazione include nel proprio bilancio anche i rendiconti specifici delle
one	eventuali raccolte fondi effettuate nell'anno.
C.	Il bilancio viene depositato presso il registro unico nazionale del Terzo settore con
ella	i tempi e le modalità previste dalla normativa vigente ed è altresì trasmesso ad
mo	ANPAS Nazionale e ad ANPAS Emilia-Romagna, quale rete associativa cui
dal	l'Associazione aderisce.
	Art. 12 – Esercizio finanziario ed entrate
	L'esercizio finanziario dell'Associazione ha inizio il primo di gennaio e termina il
	trentuno dicembre di ogni anno.
enti	Le entrate dell'Associazione sono costituite:
bili	a. dalle quote degli aderenti;
	b. da contributi di privati;
e e	c. da rimborsi derivanti da convenzioni;
di	d. da rimborsi derivanti dallo svolgimento di attività di interesse generale;
elle	e. da contributi dello Stato, di enti pubblici o privati finalizzati al sostegno di
e	specifiche attività e progetti;
nsi	f. da liberalità, oblazioni, donazioni, eredità e lasciti testamentari;
	g. da rendite patrimoniali e finanziarie;
,00	h. da attività di raccolta fondi;
nte	i. da attività di vendita di beni acquisiti da terzi a titolo gratuito a fini di
del	sovvenzione;
ma	j. da vendita di beni prodotti dagli assistiti e dai volontari curata direttamente
ivo	dall'associazione;

9



k. da somministrazione occasionale di alimenti e bevande;

l. da proventi derivanti da attività di interesse generale svolte quali attività secondarie e strumentali;

m. da proventi derivanti da attività diverse di cui all'art. 4 comma 3.

Art. 13 – Patrimonio

Il patrimonio dell'Associazione, comprensivo delle entrate di cui all'art. 12, è utilizzato esclusivamente per lo svolgimento delle attività statutarie ai fini del perseguimento di finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale.

L'Associazione non può distribuire, neppure in modo indiretto, avanzi di gestione, fondi o capitale ai sensi della normativa vigente in materia per le organizzazioni di volontariato e gli enti del terzo settore.

Art. 14 Bilancio sociale

L'associazione redige il bilancio sociale secondo le disposizioni di legge, lo deposita presso il registro unico nazionale del Terzo settore e ne cura la pubblicazione nel proprio sito internet.

Qualora le entrate delle Associazioni risultino essere inferiori a un milione di euro, o alla diversa soglia eventualmente risultante dalle modificazioni alla normativa attualmente in vigore per gli enti del terzo settore, la redazione del Bilancio sociale è facoltativa.

Titolo IV – Organi associativi

Art. 15 - Organi

Sono organi dell'Associazione:

a. l'Assemblea dei soci;

b. il Consiglio direttivo;

c. il Presidente;

d. l'Organo di controllo;

e. il Collegio dei probiviri;

f. la Direzione esecutiva, ove istituita.

Non possono far parte degli organi sociali coloro che abbiano rapporti di lavoro di qualsiasi natura, ovvero rapporti a contenuto patrimoniale con la Associazione.

Ai componenti degli organi sociali – ad eccezione dei componenti dell'organo di controllo in possesso dei requisiti di cui all'art. 2397 del codice civile – non può essere attribuito alcun compenso, salvo il rimborso delle spese effettivamente sostenute e documentate per l'attività prestata ai fini dello svolgimento della funzione.

Art. 16 - Assemblea

L'assemblea è ordinaria o straordinaria. Essa è costituita dai soci dell'Associazione.

Le deliberazioni validamente assunte dall'assemblea obbligano tutti i soci, anche assenti o dissenzienti.

Art. 17 - Convocazione

L'assemblea dei soci è convocata dal presidente a mezzo di avviso scritto, anche tramite posta elettronica, unitamente ad avviso da affiggere nella sede sociale e pubblicato sul sito dell'associazione.

L'avviso di convocazione deve contenere gli argomenti all'ordine del giorno, la data, il luogo e l'ora della riunione stabiliti per la prima e la seconda convocazione, ed è diffuso almeno venti giorni prima di quello fissato per la riunione.

L'assemblea deve essere convocata nel territorio del comune in cui l'Associazione ha sede.

Art. 18 – Tempi e scopi della convocazione

L'assemblea ordinaria si riunisce almeno una volta all'anno, entro la fine del mese



di aprile, per l'approvazione del bilancio consuntivo e preventivo, e per gli altri adempimenti di propria competenza.

Può essere comunque convocata, anche a scopo consultivo, a fini di periodiche verifiche sull'attuazione dei programmi ed in occasione di importanti iniziative che interessino lo sviluppo associativo e del volontariato.

Si riunisce altresì ogni qualvolta il consiglio direttivo lo ritenga opportuno o ne sia fatta richiesta da almeno un decimo dei soci aventi diritto al voto.

L'assemblea straordinaria si riunisce per deliberare sulle materie di sua competenza, nonché su richiesta del consiglio direttivo o di almeno un decimo dei soci aventi diritto al voto.

Art. 19 – Quorum costitutivi

L'assemblea ordinaria è validamente costituita in prima convocazione con la presenza della maggioranza dei soci aventi diritto al voto ed in seconda convocazione qualunque sia il numero dei presenti.

L'assemblea straordinaria dei soci quando delibera sulle modifiche allo statuto o sulla variazione di sede è validamente costituita, in prima convocazione, con la presenza della maggioranza dei soci aventi diritto al voto, in seconda convocazione con la presenza di almeno un terzo degli aventi diritto al voto.

L'assemblea, sia ordinaria che straordinaria, in seconda convocazione non può aver luogo nello stesso giorno fissato per la prima.

Art. 20 - Adempimenti

In apertura dei propri lavori, l'assemblea elegge un presidente ed un segretario, nomina due scrutatori per le votazioni palesi e, ove occorra, almeno tre scrutatori per le votazioni per scheda.

Delle riunioni dell'assemblea il segretario redige verbale, da trascrivere in apposito

altri	libro.	
	Art. 21 – Validità delle deliberazioni	
che	L'assemblea ordinaria adotta le proprie deliberazioni con voto palese. Delibera con	
che	il voto segreto per l'elezione alle cariche sociali o quando la deliberazione riguarda	
	singole persone.	
sia	Sono approvate le deliberazioni che raccolgono il consenso della maggioranza dei	
	soci presenti con diritto di voto.	
za,	Nelle altre votazioni a scrutinio segreto la parità dei voti espressi equivale a rigetto	
enti	della proposta di deliberazione.	
	Le deliberazioni dell'assemblea straordinaria relative a modifiche dello statuto	
	sociale sono approvate con il voto favorevole dei tre quarti dei soci presenti con	
la	diritto di voto.	
nda	Le deliberazioni dell'assemblea straordinaria relative allo scioglimento	
	dell'Associazione e alla devoluzione del patrimonio sono approvate con il voto	
o o	favorevole dei tre quarti dei soci con diritto di voto.	
i la	Art. 22 – Intervento e rappresentanza	
one	Ciascun associato ha diritto a un voto in assemblea.	
	Ciascun associato può farsi rappresentare nell'assemblea da un altro associato	
ver	mediante delega scritta anche in calce all'avviso di convocazione.	
	Le riunioni dell'assemblea sono di regola pubbliche. Il presidente dell'assemblea	
	decide che non venga ammesso il pubblico quando lo richiedano gli argomenti	
rio,	posti all'ordine del giorno. Le riunioni non sono comunque pubbliche quando si	
tori	deliberi su fatti di natura personale.	
	È facoltà del presidente dell'assemblea consentire ai non soci di prendere la parola.	
sito	Art. 23 – Competenze	

L' assemblea ordinaria:

- a. approva il bilancio consuntivo e quello preventivo;
- b. approva le note e relazioni al bilancio del consiglio direttivo;
- c. determina l'importo annuale delle quote associative;
- d. definisce le linee programmatiche della Associazione;
- e. approva il regolamento di funzionamento dell'Assemblea;
- f. determina preventivamente il numero dei componenti del consiglio direttivo;
- g. nomina e revoca i componenti degli organi sociali;
- h. nomina e revoca il soggetto incaricato della revisione legale dei conti, nei casi in cui la relativa nomina sia obbligatoria per legge o per autonoma decisione della
Assemblea;
- i. delibera sulla responsabilità dei componenti degli organi sociali e promuove nei loro confronti le azioni relative;
- j. delibera sull'istituzione di sezioni della Associazione;
- k. delibera sugli altri oggetti attribuiti dalla legge, dall'atto costitutivo o dallo
statuto alla sua competenza.

L'assemblea straordinaria delibera:

- a. sulle modifiche dello statuto sociale;
- b. sullo scioglimento, la trasformazione, la fusione o la scissione dell'Associazione;
- c. sulla devoluzione del patrimonio in attuazione dell'articolo 37.

Art. 24 – Consiglio direttivo

Il consiglio direttivo è l'organo di amministrazione.

E' composto, in numero dispari da un minimo di 5 (cinque) ad un massimo di 15 (quindici) componenti, nei limiti deliberati preventivamente dall'Assemblea, compreso il presidente. Tutti i componenti del Consiglio direttivo devono essere

soci dell'Associazione.

Il consiglio dura in carica tre anni ed i suoi membri sono rieleggibili. L'assunzione della carica di consigliere è subordinata al possesso dei requisiti di onorabilità, professionalità, indipendenza previsti dal Codice Etico Anpas e dall'art. 2382 del Codice civile.

Il consiglio direttivo nella sua prima riunione dopo l'elezione da parte dell'Assemblea, elegge tra i suoi componenti il presidente, un vicepresidente che sostituisce il presidente nelle sue funzioni in caso di assenza o di impedimento, il segretario ed il tesoriere.

Le funzioni del segretario e del tesoriere sono determinate nel Regolamento generale dell'Associazione.

Il consiglio direttivo si riunisce quando il presidente lo ritiene opportuno o ne sia fatta richiesta da almeno un terzo dei suoi componenti. Il consiglio direttivo si riunisce almeno una volta ogni tre mesi.

Le riunioni del consiglio direttivo sono convocate dal presidente con avviso da inviare per iscritto, anche a mezzo di ausili telematici, a tutti i componenti, almeno dieci giorni prima della data fissata per la riunione, salva la possibilità di convocazione con preavviso inferiore in presenza di particolari motivi di urgenza.

L'avviso di convocazione, che deve contenere gli argomenti all'ordine del giorno, l'ora, la data ed il luogo della riunione, deve essere, entro il medesimo termine di cui al comma precedente, esposto nei locali della sede sociale.

Delle riunioni del consiglio direttivo viene redatto un verbale a cura del segretario, da trascrivere in apposito libro.

Art. 25 – Quorum costitutivi e voto

Le riunioni del consiglio direttivo sono valide in presenza della metà più uno dei

componenti.

Il consiglio direttivo approva le proprie deliberazioni con voto palese. Adotta il metodo del voto segreto quando si tratti di elezione di cariche sociali o quando la deliberazione riguarda le singole persone.

Le deliberazioni sono approvate con il voto favorevole della maggioranza dei presenti.

Gli amministratori si astengono dal deliberare in caso di conflitto di interesse.

Art. 26 - Competenze

Il Consiglio direttivo:

a. predispone le proposte da presentare all'Assemblea per gli adempimenti di cui al precedente art. 23;

b. dà attuazione alle delibere dell'Assemblea;

c. approva i Regolamenti non riservati alla competenza della Assemblea;

d. Individua e disciplina le attività diverse da quelle di interesse generale che la Associazione intende svolgere, a condizione che esse siano secondarie e strumentali rispetto a quelle di interesse generale, nel rispetto dei criteri e dei limiti stabiliti dalla legge e dalle norme attuative e ne documenta il carattere secondario nella relazione di missione o in una annotazione in calce al rendiconto di cassa.

e. delibera la stipula contratti, convenzioni, accordi nel perseguimento degli obiettivi associativi;

f. delibera l'adesione ad organizzazioni di volontariato ed altri enti del terzo settore in attuazione dei fini e degli obiettivi del presente Statuto nei limiti previsti dallo statuto nazionale di Anpas;

g. delibera sulle domande di ammissione di nuovi soci secondo quanto previsto dall'art. 6 del presente statuto;

h. adotta i provvedimenti sulla perdita della qualità di socio;

i. assume il personale dipendente e stabilisce forme di rapporto di lavoro autonomo nei limiti del presente Statuto e di legge;

l. accetta eventuali lasciti, legati e donazioni;

m. adotta tutti i provvedimenti necessari alla gestione dell'Associazione;

n. ove previsto, nomina il Direttore Sanitario che opera nell'ambito dell'associazione nel rispetto della normativa vigente.

Art. 27 – Direzione esecutiva

Il consiglio direttivo, può costituire, tra i suoi componenti, una direzione esecutiva composta da presidente e vicepresidente, segretario, tesoriere e da uno o più altri consiglieri, alla quale delega le attività necessarie per attuare le deliberazioni del consiglio medesimo.

Le modalità di funzionamento della direzione esecutiva sono stabilite dal consiglio direttivo con apposita deliberazione.

Art. 28 – Vacanza di componenti e decadenza degli organi

Qualora il Consiglio direttivo, per vacanza comunque determinatasi, debba procedere alla sostituzione di uno o più dei propri componenti, seguirà l'ordine decrescente della graduatoria dei non eletti.

Qualora non disponga di tale graduatoria o questa sia esaurita, procederà a cooptazione salvo ratifica da parte dell'assemblea alla sua prima riunione. La mancata ratifica non incide tuttavia sulla legittimità delle deliberazioni assunte con il voto del consigliere nominato per cooptazione.

In caso di vacanza della metà più uno dei componenti originariamente eletti dalla assemblea, il Consiglio direttivo decade.

Nel caso di decadenza del Consiglio direttivo, il presidente dell'associazione

provvede immediatamente alla convocazione dell'assemblea per la rielezione del Consiglio direttivo.

Art. 29 - Presidente

Il presidente ha la legale rappresentanza dell'Associazione, può stare in giudizio per la tutela dei relativi interessi e nominare avvocati nelle liti attive e passive.

Il presidente sottoscrive gli atti e contratti deliberati dall'Associazione.

Il presidente può delegare in parte, o in via temporanea interamente, i propri poteri al vicepresidente o ad altro componente del consiglio stesso.

Art. 30 – Organo di controllo

L'organo di controllo, istituito per libera decisione dall'Assemblea o nei casi imposti dalla legge, ha forma collegiale o monocratica. Se ha forma collegiale è composto di tre membri effettivi e due supplenti, resta in carica tre anni ed i suoi componenti, che possono essere eletti anche fra non soci, sono rieleggibili. Almeno un membro effettivo ed uno supplente devono essere scelti tra i revisori legali iscritti nell'apposito registro.

Nella prima riunione dopo la nomina da parte dell'Assemblea, l'organo di controllo elegge il presidente tra i propri componenti e stabilisce le modalità del suo funzionamento.

Delle riunioni è redatto verbale da trascrivere in apposito libro.

Art. 31 - Competenze

L'organo di controllo vigila sull'osservanza della legge e dello statuto e sul rispetto dei principi di corretta amministrazione, nonché sull'adeguatezza dell'assetto organizzativo, amministrativo e contabile e sul suo concreto funzionamento.

L'organo di controllo esercita inoltre compiti di monitoraggio dell'osservanza delle finalità civiche, solidaristiche e di utilità sociale, avuto particolare riguardo alle

disposizioni di cui agli articoli 5 (attività di interesse generale), 6 (attività diverse), 7 (raccolta fondi) e 8 (destinazione del patrimonio ed assenza dello scopo di lucro), del codice del terzo settore.

L'organo di controllo, in specie, verifica con cadenza almeno trimestrale, la regolare tenuta delle scritture contabili e lo stato di cassa dell'Associazione.

Verifica altresì il bilancio consuntivo, predisposto dal consiglio direttivo, ed esprime il parere su quello preventivo redigendo una relazione da presentare all'assemblea dei soci.

L'organo di controllo attesta inoltre che il bilancio sociale, ove ne ricorra l'obbligo, sia stato redatto in conformità alle linee guida previste dalle disposizioni attuative del codice del terzo settore.

I componenti dell'organo di controllo possono in qualsiasi momento procedere, anche individualmente, ad atti di ispezione e di controllo, e a tal fine, possono chiedere agli amministratori notizie sull'andamento delle operazioni sociali o su determinati affari.

Art. 32 Revisione legale dei conti

Ove ne ricorra l'obbligo ai sensi dell'articolo 31 del Codice del terzo settore, e successive modificazioni ed integrazioni, o per autonoma determinazione l'assemblea nomina un revisore legale dei conti, ovvero una società di revisione.

La revisione legale dei conti può essere attribuita, da parte dell'assemblea, all'organo di controllo; in tal caso l'organo di controllo è costituito interamente da revisori legali iscritti nell'apposito registro.

Art. 33 – Collegio dei probiviri

Il Collegio dei probiviri è composto da tre membri effettivi e da due supplenti, eletti fra i soci, dura in carica tre anni. I suoi componenti sono rieleggibili.

Marchetti Claudio

Nella sua prima riunione, dopo la nomina da parte dell'Assemblea, elegge il presidente tra i propri componenti.

Delle riunioni è redatto verbale da trascrivere su apposito libro.

Art. 34 – Competenze

Il collegio dei probiviri delibera sui ricorsi presentati dagli aspiranti soci e dai soci contro i provvedimenti adottati dal consiglio direttivo ai sensi dei precedenti artt. 6 e 10.

Decide altresì sulle controversie insorte tra gli organi dell'associazione e procede, previamente alle decisioni, al tentativo di conciliazione delle parti.

Le decisioni del Collegio dei Probiviri sono comunicate agli interessati a cura del Presidente dell'Associazione e sono inappellabili.

Art. 35 Libri sociali obbligatori

L'associazione deve tenere:

- a) il registro dei volontari nel quale iscrive i volontari che svolgono attività in modo non occasionale;
- b) il libro degli associati;
- c) il libro delle adunanze e delle deliberazioni dell'assemblea, in cui vengono trascritti anche i verbali redatti con atto pubblico;
- d) il libro delle adunanze e delle deliberazioni del Consiglio direttivo e dell'organo di controllo e di eventuali altri organi associativi.

Gli associati hanno diritto di esaminare i libri sociali previa istanza scritta da presentare nelle forme, con le modalità e nei limiti previsti nell'apposito regolamento che deve assicurare tempi certi e rapidi di risposta.

Titolo V – Norme finali

Art. 36 - Sezioni

Qualora per decisione dell'assemblea vengano istituite una o più sezioni dell'Associazione, le stesse dovranno essere dotate di regolamenti organizzativi e di funzionamento conformi ai criteri partecipativi del presente Statuto.

Art. 37- Scioglimento dell'Associazione

L'Associazione è costituita a tempo indeterminato. In caso di estinzione o scioglimento, il patrimonio dell'Associazione, previ gli adempimenti di legge, sarà devoluto ad altro ente del Terzo Settore che lo destinerà ad iniziative analoghe con preferenza nel territorio in cui ha operato l'Associazione sciolta.

Art. 38 - Rinvio

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

Manfredi Randub



GENZIA DELLE ENTRATE - UFFICIO DI BOLOGNA

registrato il 31/12/2019 al N. 9912

pagato €

Euro

IL FUNZIONARIO
Giovanna Celani

NOME

COGNOME

ONICA

BONGIOVANNI

SILVANA

MONETTI

ENZO

ZUFFI

ONATELLA

GARELLI

ENZO

MONTI

DOMENICO

GABRIELLI

RENATO

VENTURA

TERESA

ROBERTI

Pini

Giancarlo

Mario Grazia

Curto

Maurizio Nervozi

SILVANO

Raffaele

Cardano

FRANCO

Costoldini

GIANNI

DELLA PIETA

GIORGIO

BONANNI

Antonino Antonino

Ramponi

Roberto

Longhi

Gildo

RIGHI

Aure

Zavetta

Bruno

Sapone

12/11/11

Giuliano Manfredini



NOME

COGNOME

2) Giacomo

Rebani

Roberto & Giovanni

Tegliauini

4 LORELLA

PERI

5 ~~BIANCHI~~

PICHLER

CRISTINA

6 MONTICELLI

RITA

MONTICELLI

7 EMILIO

DIJON

8 RAVERA

MARZARI

9 MORENO

CIONI

0 BERNARDO

BARBANI

31 MARISA

FALDI - FABBR

32 Gemma

GAGLIOTTA

33 GIUSEPPE

NEROZZI

34 LUCIA

NANNETTI

35 LEVI

FIORILLA

36 LORENZO

GALLO

7 CLAUDIO

BIANCHINI

8 Nello

Bianchini



AGENZIA DELLE ENTRATE - UFFICIO DI BOLOGNA 1

E' allegato dell'atto
Denominato al N. 9912 serie 3

IL FUNZIONARIO
Anna Celani

REGOLAMENTO APPLICATIVO DELLO STATUTO



Adottato dal Consiglio Direttivo in data 23 aprile 2025

Approvato dall'Assemblea dei soci in data

Sommario

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
ART.1 - Finalità del regolamento	2
ART.2 - Denominazione sociale e Logo	2
ART.3 - Struttura e attività	2
ART.4 - Tesseramento e versamento quota associativa	2
ART.5 - Soci sostenitori e soci volontari, soci onorari e soci benemeriti	3
ART.6 - Doveri del volontario	4
Art.7 - Ammissione socio volontario.....	5
ART.8 - Perdita della qualità di socio	6
SEZIONE II – ORGANI E CARICHE AMMINISTRATIVE.....	7
ART.9 - Organi associativi	7
ART.10 – Assemblea	7
ART.11 – Presidente	7
Art.12 - Consiglio Direttivo	8
ART.13 – Segretario	8
ART.14 - Ufficio coordinamento servizi.....	8
Art. 15 - Tesoriere	8
Art.16 - Collegio dei Probiviri	9
Art.17 - Ricorso al Collegio dei Probiviri.....	10
Art.18 – Direzione esecutiva.....	10
SEZIONE III – SERVIZI.....	10
ART.19 - Servizi dell’Associazione	10
Art.20 - Ufficio Segreteria.....	13
SEZIONE IV.....	14
Art.21 – Rinvii	14

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART.1 - Finalità del regolamento

1. Il presente regolamento disciplina le procedure per garantire il rispetto dei principi, regole e obiettivi previsti dallo Statuto nel rispetto del dlgs. 3 luglio 2017, n.117 e ss.mm.ii.

ART.2 - Denominazione sociale e Logo

1. Il logo è il marchio distintivo con cui si identifica l'Associazione denominata Pubblica Assistenza Casalecchio di Reno. Tale denominazione utilizzata negli atti, nella corrispondenza e nelle comunicazioni deve contenere l'indicazione di ente del Terzo settore o l'acronimo ETS e l'acronimo ODV.
2. Per ogni comunicazione deve sempre essere utilizzato il modello di carta intestata approvato.

ART.3 - Struttura e attività

1. Le attività strutturate e con presenza attiva di volontari sono:
 - a. servizi di trasporto assistito (modalità protetta) con la presenza, di norma, di due volontari e di idonei presidi alla movimentazione;
 - b. servizi di trasporto sociale per accompagnamento presso centri diurni;
 - c. formazione sanitaria ed educativa, sulla base delle linee guida ANPAS o altro ente certificato;
 - d. protezione civile sulla base della normativa statale e regionale;
 - e. accoglienza umanitaria e integrazione svolgendo attività individuate e disciplinate dal Consiglio Direttivo;
 - f. altre attività a favore di persone fragili individuate e disciplinate dal Consiglio Direttivo;
 - g. attività di promozione in relazione all'art.3 dello Statuto.

ART.4 - Tesseramento e versamento quota associativa

1. Entro la fine mese di gennaio di ogni anno i soci sono tenuti a rinnovare la tessera versando la quota associativa determinata dal Consiglio Direttivo.

ART.5 - Soci sostenitori e soci volontari, soci onorari e soci benemeriti

1. **Il socio sostenitore** è la persona che supporta l'associazione o una causa principalmente attraverso contributi finanziari. Questo tipo di socio non è direttamente coinvolto nelle attività quotidiane dell'organizzazione, ma contribuisce economicamente per permettere all'organizzazione di perseguire i propri obiettivi e realizzare i propri progetti. I soci sostenitori possono, a titolo esemplificativo:
 - a. ricevere aggiornamenti sulle attività svolte
 - b. partecipare a eventi esclusivi dedicati ai sostenitori
 - c. essere menzionati in pubblicazioni o rapporti annuali
2. L'ammissione a socio sostenitore implica l'adesione attraverso tesseramento ed è annotata nel libro degli associati in apposita sezione senza copertura assicurativa e senza diritto di voto.
3. **Il socio volontario** contribuisce attivamente alle attività dell'organizzazione attraverso il proprio tempo con l'obbligo di prestare un minimo di quattro servizi oppure sedici ore al mese, le proprie competenze e il proprio lavoro volontario. Il contributo è pratico e operativo, e può includere una vasta gamma di attività come:
 - a. prestare servizio
 - b. partecipare a progetti
 - c. offrire competenze specifiche (es. supporto amministrativo, consulenza legale, competenze tecniche, formazione ecc.)
4. Per l'ammissione a socio volontario è necessario compilare la domanda di scaricabile <https://www.pacasalecchio.it/> e realizzare il relativo percorso formativo con risultato positivo.
5. A termine del percorso formativo l'ammissione o il diniego viene portato all'attenzione del Consiglio Direttivo per la conferma. In caso di diniego è ammesso ricorso al Collegio dei Probiviri entro 20 giorni dalla notifica della decisione, che deve avvenire entro 20 giorni dalla data del Direttivo, attraverso consegna diretta, posta elettronica o WhatsApp.
6. Dalla data di ricevimento il ricorrente può, entro i successivi 20 giorni presentare scritti difensivi al Collegio dei Probiviri che dovrà decidere entro i successivi 20 giorni. La decisione del Collegio dei Probiviri è inappellabile.

7. Il **Socio onorario** è colui a cui viene riconosciuto il contributo eccezionale offerto all'associazione o alla causa che essa rappresenta, o in virtù della sua notorietà e delle sue competenze rilevanti. Ad egli è consegnata la tessera dell'Associazione a titolo gratuito e senza scadenza. L'ammissione a socio onorario implica l'adesione attraverso tesseramento ed è annotata nel libro degli associati in apposita sezione senza copertura assicurativa e senza diritto di voto.
8. Il **Socio benemerito** è colui a cui viene riconosciuto il suo straordinario contributo, impegno o supporto continuativo al raggiungimento degli obiettivi e alla vita dell'associazione. L'ammissione a socio benemerito implica l'adesione attraverso tesseramento a titolo gratuito e senza scadenza ed è annotata nel libro degli associati in apposita sezione senza copertura assicurativa e senza diritto di voto.

ART.6 - Doveri del volontario

1. L'art.8 dello Statuto disciplina i doveri dei soci e alla lett.d cita che sono tenuti a "impegnarsi al raggiungimento degli scopi dell'Associazione" assicurando così la disponibilità all'espletamento dei servizi che maggiormente vengono richiesti dai soggetti terzi, siano essi cittadini o istituzioni.
2. Il rifiuto ingiustificato ad eseguire qualsiasi servizio comporta la segnalazione al Consiglio Direttivo.
3. In caso di problematiche afferenti la salute del volontario che possa determinare situazioni pericolose per sé e/o compromettenti il servizio, il volontario ha l'obbligo di comunicare al Direttore sanitario la situazione per una valutazione di idoneità o inidoneità, anche temporanea, che dovrà essere comunicata tempestivamente al Presidente dell'Associazione.
4. Tutti i volontari, oltre a chi si mette alla guida dei veicoli dell'Associazione, durante l'espletamento dei servizi devono avere un tasso alcolemico nel sangue pari a zero. A chiunque sorga il dubbio in merito al rispetto di tale norma è fatto obbligo di inviare segnalazione al Consiglio Direttivo, indicando adeguati elementi obiettivi e sintomatici che hanno determinato la segnalazione. Per elementi sintomatici si intendono, a titolo esemplificativo: forte odore acre di alcol, nonché assoluta incapacità di controllare l'autoveicolo in marcia e/o di rispondere lucidamente alle domande rivolte dai colleghi

volontari, andatura non ferma, stato confusionale. Anche uno soltanto di questi elementi potrebbe evidenziare lo stato di alterazione dovuto all'assunzione di alcol. In caso di presenza in sede di un Amministratore il volontario segnalato può essere sottoposto all'esame dell'alcol test. In caso di rifiuto da parte del volontario si riterrà il medesimo in stato di alterazione, non in grado di proseguire il servizio e, pertanto, temporaneamente sospeso. L'Amministratore intervenuto segnalerà i fatti al Consiglio Direttivo per l'adozione dei provvedimenti di competenza.

5. In caso di assunzione di farmaci che potrebbero compromettere la propria sicurezza o quella complessiva del servizio il volontario ha l'obbligo di darne comunicazione al Direttore Sanitario il quale valuterà, anche sentendo l'interessato qualora lo ritenga necessario, l'idoneità alla prosecuzione delle attività. Il Direttore Sanitario comunicherà, per iscritto, al Presidente dell'Associazione la sussistenza o meno dell'idoneità al fine del reintegro nei servizi. Per quanto non previsto si rinvia la regolamento sanitario.

Art.7 - Ammissione socio volontario

1. L'ammissione a socio volontario avviene a seguito di presentazione domanda, indirizzata al Presidente, redatta su modulo, appositamente predisposto, messo a disposizione sul sito dell'Associazione. Con la sottoscrizione dell'istanza il richiedente accetta tutte le condizioni in essa contenute e si impegna ad effettuare i servizi in essa previsti e finalizzati a testare attitudine e disponibilità alla realizzazione degli scopi associativi come previsti dall'art.3 dello Statuto. I richiedenti, prima di iniziare il percorso formativo, dovranno presentarsi al colloquio con la Direttrice Sanitaria, che presenterà la propria valutazione vincolante al primo Consiglio Direttivo utile per l'approvazione.
2. Al termine del percorso formativo, realizzato attraverso affiancamento sui servizi da svolgere, verrà espresso il giudizio complessivo e portato in Consiglio Direttivo, anche a mezzo WhatsApp, per la decisione in merito all'ammissione. Dell'ammissione o del diniego motivato viene dato atto nel verbale del Consiglio Direttivo.
3. Il Consiglio Direttivo, in caso lo ritenga opportuno, può richiedere un supplemento di istruttoria.
4. A seguito della decisione il responsabile dei nuovi soci comunica al richiedente, a mezzo mail, raccomandata a mano o WhatsApp, l'esito. In caso di diniego è ammesso ricorso al Consiglio Direttivo secondo la procedura di cui al precedente art.5, comma5.

5. In caso di volontari assegnati temporaneamente da Istituzioni esterne, tutte le decisioni sono approvate dal Consiglio Direttivo e i rapporti istituzionali sono tenuti esclusivamente dal Presidente o Vicepresidente.

ART.8 - Perdita della qualità di socio

1. Al fine di assumere decisioni in merito alla perdita della qualità di socio il Consiglio Direttivo nomina, tra i propri componenti, n.4 consiglieri che formeranno la Commissione di disciplina presieduta dal Presidente/Vicepresidente quale componente di diritto.
2. La Commissione di disciplina è legittimamente costituita con la presenza di tre dei componenti. In caso di dimissioni di uno o più componenti il Consiglio Direttivo provvederà alla nomina dei sostituiti scelti tra i propri componenti.
3. La qualità di socio si perde per i motivi di cui all'art.10 dello Statuto.
4. L'evento che potrebbe originare la perdita della qualità di socio deve essere relazionato al Presidente/Vicepresidente che, al ricevimento della segnalazione deve valutare la sussistenza dei presupposti per una contestazione d'addebito ovvero l'adozione di un provvedimento motivato di archiviazione.
5. Nei casi di cui alle lettere b) e c) dell'art.10 dello Statuto (decadenza ed esclusione) entro 20 giorni dal ricevimento della relazione il Presidente/Vicepresidente deve valutare la sussistenza dei presupposti e adire il Consiglio Direttivo per una contestazione di addebito, ovvero al fine di adottare provvedimento motivato di archiviazione.
6. Tali provvedimenti devono essere notificati all'interessato entro 20 giorni dal termine dell'istruttoria. La notifica può essere effettuata con raccomandata a mano, PEC, attraverso posta elettronica o WhatsApp. Dalla data di ricevimento della notifica decorrono 20 giorni entro i quali l'interessato deve consegnare, a pena di decadenza, le proprie memorie difensive.
7. Nello svolgimento della fase istruttoria il Presidente/Vicepresidente può sentire eventuali testimoni redigendo relativo verbale.
8. Nel caso di mancato esercizio del diritto di difesa o di accertata decadenza dal medesimo, la Commissione di disciplina redige la proposta di provvedimento conclusivo sulla base delle risultanze della fase istruttoria e le porta all'attenzione del Consiglio Direttivo per la decisione. Contro la decisione del Consiglio Direttivo è ammesso ricorso al Collegio dei

Probiviri entro 20 giorni dalla notifica che può essere effettuata a mezzo lettera raccomandata a mano o PEC, attraverso posta elettronica o WhatsApp.

9. Il Collegio dei Probiviri, entro 20 giorni dal ricevimento del ricorso, adotta la decisione inappellabile da notificarsi con le medesime modalità di cui sopra.
10. In caso di recesso lo stesso è efficace dal momento della comunicazione effettuata anche attraverso posta elettronica o WhatsApp. Del recesso prende atto il Consiglio Direttivo nella prima riunione utile.

SEZIONE II – ORGANI E CARICHE AMMINISTRATIVE

ART.9 - Organi associativi

1. Sono organi associativi regolarmente costituiti l'Assemblea dei soci, il Consiglio Direttivo, il Presidente, il Collegio dei probiviri e la Direzione esecutiva.

ART.10 – Assemblea

1. L'Assemblea dei soci è disciplinata dagli articoli dal 16 al 23 dello Statuto.
L'Assemblea, in apertura dei propri lavori nomina, nel proprio seno, il Presidente, il Segretario e due scrutatori per le votazioni palesi e almeno tre scrutatori per le votazioni per scheda.

ART.11 – Presidente

1. È disciplinato dall'art.29 dello Statuto. In caso di esercizio del potere di delega, al Vicepresidente o altro componente del Consiglio, la stessa deve essere conferita in forma scritta. Se viene conferita delega temporanea deve essere indicato periodo di inizio e termine.
2. Il Presidente ha la legale rappresentanza dell'Associazione e sta in giudizio per la tutela dei relativi interessi. Può nominare avvocati nelle liti attive e passive.

Art.12 - Consiglio Direttivo

1. È previsto dall'art.24 dello Statuto. Le funzioni del segretario e del tesoriere sono disciplinate nei successivi articoli.
2. Nomina i responsabili dei servizi di cui al successivo art.19.

ART.13 – Segretario

1. Il segretario viene nominato dal Consiglio Direttivo nel suo seno.
2. È funzione del segretario la verbalizzazione delle sedute del Consiglio Direttivo. Tale verbalizzazione deve essere approvata a termine della seduta con rilettura ed eventuale correzione ovvero, in caso di impossibilità, nella seduta successiva.

ART.14 - Ufficio coordinamento servizi

1. L'Ufficio coordinamento servizi è composto dai responsabili dei servizi che gestiscono i volontari assegnati, in via permanente o temporanea, alle relative prestazioni.
2. I responsabili sono tenuti a incontrarsi almeno due volte l'anno per confrontarsi su eventuali criticità dovute alla carenza di volontari o altre problematiche ad essa attinenti e, in ogni caso di necessità, qualora vi siano problematiche che debbano essere risolte nell'immediatezza.
3. Degli incontri deve essere redatto verbale da portare all'attenzione del Consiglio Direttivo alla prima riunione utile.

Art. 15 - Tesoriere

1. Il ruolo del tesoriere è fondamentale per garantire una gestione finanziaria trasparente e responsabile dell'associazione. Il Tesoriere risponde unicamente al Presidente.
2. I principali compiti attengono a:
 - a) **Gestione dei Fondi:** Monitorare e gestire i flussi di cassa, assicurandosi che le entrate e le uscite siano registrate correttamente.
 - b) **Contabilità:** Tenere i registri contabili dell'associazione, inclusi bilanci e rendiconti finanziari.
 - c) **Pianificazione del Budget:** Collaborare con il consiglio direttivo per redigere il budget annuale, prevedendo le spese e le entrate.

- d) **Rendicontazione:** Preparare relazioni finanziarie periodiche da presentare durante le riunioni dell'associazione, fornendo trasparenza agli altri membri.
 - e) **Gestione delle Donazioni:** Registrare e gestire le donazioni ricevute, garantendo la trasparenza nel loro utilizzo.
 - f) **Controllo delle Spese:** Verificare che le spese sostenute dall'associazione siano coerenti con le politiche e gli obiettivi predeterminati.
 - g) **Rappresentanza Fiscale:** Occuparsi degli aspetti fiscali, inclusa la preparazione e la presentazione delle dichiarazioni fiscali se necessario.
 - h) **Gestione di Account Bancari:** Mantenere i conti correnti dell'associazione e, se necessario, gestire le pratiche di apertura, chiusura o modifica dei conti.
 - i) **Analisi e Reportistica:** Effettuare analisi finanziarie per fornire suggerimenti e raccomandazioni sul miglioramento della situazione economica dell'associazione.
 - j) **Fornitura di appositi fondi cassa o anticipi** ai responsabili che ne facciano richiesta qualora siano necessari nell'ambito delle loro funzioni.
3. Il Tesoriere si avvale della collaborazione di almeno un volontario con competenze amministrative e contabili e si avvale del supporto del Commercialista.

Art.16 - Collegio dei Probiviri

1. È disciplinato agli artt.33 e 34 dello Statuto. È composto da tre membri effettivi e da due supplenti eletti tra i soci e rimangono in carica tre anni.
- Delibera in merito a:
- a. ricorsi presentati dagli aspiranti soci e dai soci contro i provvedimenti del Consiglio Direttivo
 - b. controversie insorte tra gli organi dell'associazione su richiesta di uno o più organi
 - c. provvedimenti disciplinari su relazione del consiglio direttivo e sua specifica richiesta motivata in merito alla tipologia di provvedimento.
2. I provvedimenti di competenza, graduati secondo gravità, sono:
- 1. richiamo verbale
 - 2. richiamo scritto
 - 3. proposta di sospensione al Consiglio Direttivo
 - 4. proposta di espulsione al Consiglio Direttivo
3. Esperisce il tentativo di conciliazione in caso di controversie tra organi dell'Associazione.

Art.17 - Ricorso al Collegio dei Probiviri

1. Contro i provvedimenti del Consiglio Direttivo è ammesso ricorso entro 20 giorni dalla notifica che può essere effettuata a mezzo lettera raccomandata a mano o PEC, attraverso posta elettronica o WhatsApp. La decisione del Collegio dei Probiviri è inappellabile.

Art.18 – Direzione esecutiva

1. La direzione esecutiva è l'organo che attua le decisioni del Consiglio direttivo decidendo a maggioranza.
2. È composta da cinque membri componenti del Consiglio Direttivo, nominato dal medesimo e dura in carica quanto il Consiglio Direttivo.
3. Di ogni seduta redige breve verbale da pubblicare sulla bacheca nella sede. Tali verbali vanno raccolti e archiviati insieme ai verbali del Direttivo.
4. Qualora il Consiglio Direttivo sia impossibilitato a riunirsi in tempi brevi e risulti urgente assumere decisioni il Presidente può autorizzare la Direzione esecutiva a riunirsi e ad assumere le relative decisioni.

SEZIONE III – SERVIZI

ART.19 - Servizi dell'Associazione

1. I servizi dell'Associazione si distinguono in interni ed esterni.
2. I servizi interni, necessari alla gestione complessiva di tutte le attività dell'Associazione, sono:
 1. Information Technology
 2. Automezzi
 3. Formazione
 4. Eventi e manifestazioni interne
 5. Servizio stampa e comunicazione
 6. Servizio centri diurni
 7. Gestione vestiario e arredi
 8. Protezione civile e manifestazioni esterne

9. Last minute market: raccolta e distribuzione di generi alimentari, prodotti per l'igiene personale e della casa, materiale scolastico e vestiario.
3. **I responsabili di Information Technology e Servizio stampa e comunicazione** collaborano, ciascuno per la propria competenza, in particolare per la gestione tecnica e contenutistica dei social media. A nessuno socio è consentito effettuare pubblicazioni o altre operazioni senza autorizzazione, in caso contrario il relativo profilo verrà bloccato. Il responsabile dei beni mobili afferenti all'informatica verifica che siano inventariati.
4. **Il responsabile degli automezzi** deve mantenere l'efficienza e garantire, attraverso l'emanazione di direttive e il controllo sul corretto utilizzo da parte dei volontari, comprese le attrezzature da utilizzarsi durante i servizi o installate sui veicoli. Inoltre, assicura la regolarità relativamente a: assicurazioni, bolli, revisioni, pneumatici, luci, pulizia interne ed esterne, programmazione degli utilizzi comunicando tempestivamente i mezzi da fermare temporaneamente. Si assicura che i veicoli siano inventariati. Gestisce il registro di cui al D.M. 6 ottobre 2021 assicurandone l'aggiornamento e la regolarità. Eventuali sanzioni amministrative al codice della strada in arrivo devono essere trasmesse al responsabile dei mezzi.
5. **Il responsabile della formazione** propone, organizza e gestisce i corsi rivolti sia all'interno, sia all'esterno o misti. In collaborazione con i responsabili di Information Technology e Servizio stampa e comunicazione che elabora le locandine che pubblicizzano le iniziative e le diffonde. Avvalendosi della collaborazione di altri volontari, organizza la segreteria di ciascun corso che dovrà acquisire le iscrizioni, garantire supporto informativo e distribuire, anche in via telematica, gli attestati finali. Emana direttive nei confronti dei volontari formatori interni e tiene i contatti con i formatori esterni. Qualunque proposta rivolta all'esterno deve essere portata al Consiglio Direttivo e i contatti istituzionali devono essere tenuti dal Presidente o del Vicepresidente.
6. **Il responsabile di Eventi e manifestazioni interne** si occupa della organizzazione e gestione delle iniziative dell'Associazione che devono essere autorizzate dal Consiglio Direttivo. Per la buona riuscita degli eventi si avvale della collaborazione di volontari.
7. **Il responsabile del Servizio stampa e comunicazione**, con la supervisione del Presidente, si occupa della comunicazione esterna attraverso la redazione di comunicati stampa o altro

avvalendosi, per la diffusione, della collaborazione del responsabile del servizio Information Technology o suo delegato.

8. **Il responsabile del Servizio centri diurni** organizza gli equipaggi per il trasporto degli anziani presso i centri diurni comunali, o gestiti da altri soggetti previa sottoscrizione di apposita convenzione. Redige il servizio di accompagnamento in andata e ritorno assegnando il veicolo da utilizzare, garantendo la presenza di autista e secondo che accompagna l'anziano dall'indirizzo di abitazione al veicolo e viceversa assicurandolo con la cintura di sicurezza.
9. **Il responsabile del Servizio gestione vestiario e arredi** si occupa dell'acquisto e distribuzione del vestiario per i volontari. Propone l'acquisto di nuovi arredi e eventuali acquisizioni di donazioni. Si assicura che i beni mobili siano inventariati.
10. I servizi esterni, rivolti a soggetti terzi, sono:
 - a) Iscrizione nuovi soci
 - b) Protezione civile e manifestazioni esterne
 - c) Last minute market
 - d) Farmaco amico
 - e) Servizi bianchi
11. **Il responsabile del Servizio iscrizione nuovi soci** riceve le istanze presentate dagli aspiranti soci volontari e concorda, preventivamente, con i responsabili le giornate di formazione al termine delle quali le schede con i relativi giudizi dovranno essere sottoposte alla decisione finale. Il Consiglio Direttivo a completamento dell'istruttoria può convocare l'aspirante socio al fine di ottenere i necessari chiarimenti. La decisione, positiva o negativa, deve risultare da un provvedimento che verrà notificato al richiedente entro 20 giorni. In caso di rigetto, l'aspirante socio può proporre ricorso al Collegio dei Probiviri ai sensi degli artt.16 e 17 del presente Regolamento. Collabora con il responsabile del servizio Information Technology per la gestione informatizzata degli elenchi.
12. **Il responsabile del Servizio Protezione civile e manifestazioni esterne**, in collaborazione con gli altri responsabili dei servizi gestisce le relazioni con i soggetti istituzionali in rapporto alla tipologia di evento per cui è stata disposta l'attivazione. Coadiuvare i volontari nell'accesso alla formazione. La missione della Protezione Civile in Italia è quella di tutelare la vita, la salute, i beni e l'ambiente della popolazione, opera sia a livello nazionale che locale, collaborando con enti pubblici, organizzazioni non governative e volontari. Le sue principali funzioni comprendono:

- a) **Previsione e prevenzione:** Promuovere attività di prevenzione dei rischi e piani di emergenza per ridurre l'impatto di eventi calamitosi.
- b) **Preparazione e formazione:** Organizzare corsi di formazione ed esercitazioni per preparare le istituzioni e la popolazione a possibili situazioni di emergenza.
- c) **Risposta:** Coordinare interventi durante emergenze e calamità naturali, come terremoti, inondazioni, incendi e altre situazioni di crisi.
- d) **Recupero e ripristino:** Garantire il supporto per la fase post-emergenziale, contribuendo alla ricostruzione e al ripristino delle normali condizioni di vita.
- e) **Informazione e sensibilizzazione:** Fornire informazioni alla popolazione riguardo ai rischi presenti sul territorio e promuovere una cultura della prevenzione.

13. **Il responsabile del Servizio Last minute market**, organizza e coordina il recupero di risorse alimentari e beni ad uso domestico da utilizzare per scopi benefici. Gestisce il rapporto con i servizi sociali, sviluppa strategie di rete al fine di evitare sprechi e dare risposte efficaci alla comunità.

14. **Il responsabile del Servizio Farmaco amico**, attività che incide positivamente nella vita delle persone in quanto promuove la salute e il benessere nella comunità, coordina la raccolta presso le farmacie e la successiva consegna, per la distribuzione all'associazione Farmaco Amico.

15. Ogni responsabile, limitatamente alla propria competenza, può emanare direttive ai volontari. Nel caso di direttive trasversali occorre la firma di tutti i responsabili competenti. Tali direttive, affisse per 30 giorni alla bacheca, sono raccolte digitalmente e conservate.

Art.20 - Ufficio Segreteria

- 1. Nei locali della Segreteria e nell'*open space* antistante occorre tenere un tono della voce tale da consentire agli addetti una corretta comunicazione con l'utenza.
- 2. L'ufficio è composto da un responsabile, un viceresponsabile e ulteriori addetti secondo necessità.
- 3. L'accesso all'esercizio di tali funzioni da parte del volontario è soggetto a parere favorevole del Presidente/Vicepresidente, che ne hanno la vigilanza, previa formazione sotto il profilo amministrativo e informatico.
- 4. Sono compiti della segreteria:

- a) Apertura posta (PEC-Gmail, ecc.)
 - b) Controllo dei servizi del giorno seguente e stampa
 - c) Ricezione richieste e inserimento nuovi servizi
 - d) Ricerca volontari
 - e) Scarico fatture e reindirizzo al tesoriere
 - f) Ricevimento pubblico
 - g) Formazione informatica limitatamente ai programmi di competenza
 - h) Supporto alla formazione per acquisizione dati degli iscritti e successiva comunicazione
 - i) Supporto acquisizione volontari per servizi saltuari ai cittadini (es. elezioni)
 - j) Gestione amministrativa per servizio civile
 - k) Raccolta di atti e contratti facenti capo alla PA
 - l) Redazione preventivi per servizi fuori provincia da sottoporre al visto del responsabile dei mezzi
 - m) Ulteriori mansioni concordate con il responsabile
5. Qualora un responsabile non sia disponibile a continuare a gestire l'area di responsabilità assegnata il Consiglio Direttivo provvederà a riassegnarla ad altro amministratore o volontario ritenuto idoneo.

SEZIONE IV

Art.21 – Rinvii

Per quanto concerne la disciplina delle operazioni elettorali, del vestiario, degli automezzi e dell'informatica si rinvia ai seguenti allegati:

- 1. All.1 Regolamento Elettorale
- 2. All.2 Regolamento del Vestiario
- 3. All.3 Regolamento Automezzi
- 4. All.4 Regolamento Informatica

REGOLAMENTO AUTOMEZZI



Allegato n.3 del Regolamento Applicativo dello Statuto

Adottato dal Consiglio Direttivo in data 28/03/2025

Approvato dall'Assemblea dei soci in data

Sommario

SEZIONE I	3
PRINCIPI GENERALI	3
Art.1 - Autista	3
Art.2 - Veicoli per trasporto specifico di persone in determinate condizioni	3
Art.3 - Autista Trasporti e Secondo	3
Art.4 - Idoneità Alla Guida	3
Art.5 - Commissione Autisti	3
Art.6 - Segnalazioni al Consiglio Direttivo	4
Art.7 - Iter Formativo	4
Art.8 - Doveri dell'Autista	4
SEZIONE II	5
REQUISITI INIZIALI E ITER FORMATIVO	5
Art. 9 - Autisti di tipo B - servizi bianchi e trasporto centri diurni.....	5
Art.10 - Autisti di tipo A - servizi in convenzione	5
Art.11 - Uso Dispositivi Luminosi e Sonori.....	5
SEZIONE III	6
GESTIONE AUTOMEZZI	6
Art.12 - Doveri dell'autista in servizio.....	6
Art.13 - Norma finale	6

SEZIONE I

PRINCIPI GENERALI

Art. 1 - Autista

1. Per autista volontario si intendono il volontario abilitato dalla Commissione Autisti a guidare i mezzi della Pubblica.
2. La qualifica di Autista può essere mantenuta fino al 75° anno.
3. Il Presidente, con provvedimento scritto motivato, sentito il parere del Direttore Sanitario, può consentire che il termine di cui sopra venga prorogato di anno in anno, o con tempistiche diverse fino al compimento del 80° anno. Sono esclusi i servizi che comportano la guida senza utenza,
4. L'abilitazione può essere revocata dal Presidente per gravi motivi, in qualunque momento e sempre tramite comunicazione scritta e motivata a seguito di segnalazione (vincolante) del Direttore Sanitario oppure in forma diretta a suo insindacabile giudizio in caso di episodi di rilevante gravità.

Art.2 - Veicoli per trasporto specifico di persone in determinate condizioni

1. I veicoli utilizzati dalla PA Casalecchio di Reno hanno carrozzerie per il trasporto di persone in particolari condizioni e sono caratterizzati dall'essere muniti permanentemente di speciali attrezzature adatte allo scopo.
2. I veicoli per trasporto specifico di persone in determinate condizioni:
 - a. sono caratterizzati dalla presenza di particolari attrezzature (sedili per persone diversamente abili, ancoraggi per carrozzelle, dispositivi per la salita e la discesa di carrozzelle, ecc.) che li rende idonei a tale prevalente utilizzo;
 - b. debbono rispondere, dal punto di vista tecnico, alle prescrizioni vigenti per le autovetture o per gli autobus a seconda del numero dei posti (fino a 9 o superiore a 9 compreso il conducente);
 - c. sono soggetti a specifico titolo di trasporto se adibiti ad uso proprio.

Art.3 - Autista Trasporti e Secondo

1. Chi presta servizio con l'incarico di autista ha il dovere di partecipare ai servizi come Secondo quando se ne presenta necessità. Chi organizza il servizio deve prevedere che il volontario autista effettui servizio come Secondo per un numero minimo di 4 volte nell'arco di un anno.

Art.4 - Idoneità Alla Guida

1. Gli aspiranti autisti devono essere in regola con tutte le indagini e visite mediche previste per legge.
2. Nessun volontario può mettersi alla guida di qualsiasi mezzo dell'associazione se ha assunto alcool e/o droghe.
3. Il tasso alcolemico consentito è 0=(zero). Prima di uscire per l'espletamento del servizio l'autista è tenuto a sottoporsi all'alcooltest in presenza del Secondo. Lo scontrino con il risultato dovrà essere firmato, datato e consegnato in segreteria.

Art.5 - Commissione Autisti

1. La Commissione Autisti è composta da n.3 volontari, è presieduta da un responsabile in regola con la iscrizione a socio e con la qualifica di autista.
2. Alla Commissione Autisti è affidato il compito della formazione e dell'abilitazione degli autisti. La Commissione Autisti dovrà presentare al Direttivo i contenuti del corso e le modalità di valutazione per l'approvazione.
3. La Commissione, in considerazione del delicato ruolo che svolgono gli autisti, li deve mantenere formati ad un livello qualitativo massimo.

Art.6 - Segnalazioni al Consiglio Direttivo

1. La Commissione Autisti, nominata dal Consiglio Direttivo, determina il programma formativo che sarà pubblicato alla bacheca dell'Associazione e aggiornato e ripubblicato in caso di variazioni che si rendano necessarie. Conclusa la formazione redige verbale con le risultanze: idoneo/non idoneo. I verbali vengono raccolti e conservati.
2. La Commissione Autisti, nel caso in cui gli autisti, nell'espletamento dei servizi e in relazione alle mansioni loro affidate e agli obblighi previsti nel presente regolamento, si rendano responsabili di fatti in violazione delle norme a titolo di dolo, colpa o negligenza, inoltra segnalazione al Consiglio Direttivo che valuterà la necessità di avviare il procedimento disciplinare. In attesa della decisione del Consiglio Direttivo l'autista oggetto della segnalazione è temporaneamente sospeso dalla guida dei veicoli. Allo stesso modo verranno segnalati gli autisti che non partecipano, salvo giustificati motivi, ai corsi formativi della Commissione Autisti.

Art.7 - Iter Formativo

1. Si riserva alla Commissione Autisti la facoltà di integrare l'iter formativo all'allievo qualora la valutazione globale non sia corrispondente ai requisiti minimi richiesti, con ulteriori ore di approfondimento o affiancamenti.
- ~~2.~~ La Commissione Autisti consegna agli autisti e aspiranti tali, il materiale relativo al corso e le eventuali integrazioni.

Art.8 - Doveri dell'Autista

1. Gli autisti hanno il dovere di:
 - a. comportarsi con diligenza e prudenza nell'espletamento dei servizi e delle mansioni loro affidate. Si precisa che, come dalle vigenti norme di legge, tutte le responsabilità penali, civili e amministrative derivanti dalla guida sono a carico del conducente.
 - b. seguire le disposizioni che di volta in volta verranno impartite loro dalla Commissione Autisti.
 - c. comunicare alla Commissione Autisti ogni procedimento implicante la sospensione della propria patente di guida. In caso di mancata comunicazione, sia essa colposa o dolosa, saranno presi provvedimenti disciplinari.
 - d. effettuare il controllo generale del mezzo all'inizio e al termine di ogni servizio.
 - e. compilare della scheda di "guasti ai mezzi".
2. In caso di sinistro, in base alla gravità dello stesso e alle eventuali responsabilità, l'autorizzazione alla guida del conducente può essere sospesa cautelativamente dal Consiglio Direttivo, in attesa di una valutazione in merito.
3. Qualsiasi danno, guasto o incidente riportato od occorso a un mezzo dell'Associazione deve essere tempestivamente segnalato al Responsabile dei Servizi, pena la sospensione dal servizio.
4. Eventuali danni o guasti riportati dai mezzi dell'Associazione per incuria, dolo o colpa grave del conducente, anche se segnalati, così come contravvenzioni elevate per avvenute violazioni del vigente Codice della Strada sono, di norma, direttamente imputati al conducente stesso che, in caso di particolare gravità, potrebbe essere è passibile di provvedimenti disciplinari.

SEZIONE II

REQUISITI INIZIALI E ITER FORMATIVO

Art. .9 - Autista - servizi bianchi e trasporto centri diurni

1. Per poter conseguire la qualifica di autista sono necessari i seguenti requisiti di base:
 - a. Essere in possesso della patente di tipo B o superiore in corso di validità e conseguita da almeno 3 anni e fornirne copia fronte e retro in segreteria.
2. L'iter formativo per ottenere la qualifica di autista è costituito dal Corso Anpas di Guida Sicura - GS di 10 ore annue che consiste in:
 - Corso Teorico: procedure interne e protocolli operativi sul comportamento in servizio, sulla conoscenza dei mezzi, nozioni giuridiche e normative di riferimento.
 - Corso Pratico di guida pratica concernente:
 - a. retromarcia
 - b. manovre e parcheggio
 - c. partenze in salita
 - d. disimpegno in spazi ristretti
3. Alla fine del corso (teorico-pratico) l'allievo verrà autorizzato mediante atto scritto (mail) dalla Comm. Autisti ad effettuare le guide con Doblò o pulmino e dovrà sostenere un minimo di 2 guide con Doblò o pulmino scarichi affiancato da un autista tutor.
4. La Commissione Autisti può prolungare, qualora ne ravvisi la necessità, il percorso formativo dell'allievo. L'ammissione o l'eventuale prolungamento del percorso formativo verrà comunicato per iscritto al diretto interessato.
5. Il volontario con qualifica di autista dovrà fornire fotocopia sempre aggiornata fronte e retro della patente personale al fine di archiviazione nel fascicolo personale dell'interessato.
6. Tutti gli autisti abilitati fino alla data di approvazione del presente regolamento conservano la propria qualifica fino al 31/12/2025, successivamente dovranno mantenere la qualifica con il corso GS su base annua.

Art.10 - Autista soccorritore - servizi in convenzione

Valgono tutte le regole di cui all'articolo precedente con le seguenti integrazioni:

- a. partecipazione a corsi di Formazione su moduli Anpas con minimo di 40 ore annue per i soccorritori e 50 ore annue per gli autisti-soccorritori.
- b. Ad ogni inizio turno/servizio deve essere compilata adeguatamente la check-list con ed effettuare il reintegro di eventuali materiali mancanti.

Art.11 - Uso Dispositivi Luminosi e Sonori

1. Durante la guida dell'ambulanza non è consentito l'utilizzo dei dispositivi luminosi e acustici.
2. È consentito l'utilizzo dei dispositivi luminosi eccezionalmente per una maggior visibilità del veicolo per motivi di sicurezza stradale (ad esempio visibilità dietro un angolo cieco in fase di carico paziente/cliente).
3. In caso di stipula di convenzioni per servizi di primo soccorso saranno applicare le regole previste dalla convenzione.

SEZIONE III

GESTIONE AUTOMEZZI

Art.12 - Doveri dell'autista in servizio

1. L'autista è tenuto ad un controllo funzionale e visivo dell'automezzo e dei suoi dispositivi, specchi, fanali, carrozzeria, tappezzeria, stato generale del mezzo, etc.
2. L'autista che dovesse riscontrare una qualsiasi anomalia nell'automezzo è tenuto a segnalare tempestivamente il problema tramite la compilazione dell'apposito modulo. Con lo stesso modulo andranno segnalati tutti i danni arrecati ai mezzi utilizzati durante il servizio, siano essi accidentali o dovuti a un qualsiasi sinistro (in caso di incidente è indispensabile avvisare il responsabile della Comm. Automezzi e/o la Presidenza).
3. L'autista ha l'obbligo di rispettare tutte le norme del Codice della Strada.
4. L'autista ha l'obbligo di indossare e far indossare le cinture di sicurezza a tutti i membri dell'equipaggio e dei trasportati in genere.
5. L'autista è responsabile della sicurezza e dell'incolumità dell'equipaggio e dei trasportati; pertanto, la sua condotta di guida deve essere sempre responsabile e confortevole per i trasportati.
6. È fondamentale che, quando il mezzo viene parcheggiato, a fine turno, abbia almeno metà serbatoio di carburante. Nell'eventualità che fosse ad un livello inferiore è obbligatorio fare segnalazione su apposito modulo.
7. Al termine del turno (o del servizio), è compito dell'equipaggio smontante lasciare il mezzo pulito e operativo per l'equipaggio del turno (o servizio) successivo. Pertanto, il mezzo deve essere liberato da oggetti personali, da rifiuti di ogni tipo e reintegrato di tutti i materiali utilizzati precedentemente, comunicando all'equipaggio montante eventuali malfunzionamenti riscontrati nelle apparecchiature.
8. L'autista, al rientro dal servizio, è tenuto a parcheggiare l'automezzo in maniera consona.
9. È compito dell'autista, al termine di ogni uscita compilare la scheda cartacea dell'automezzo compilando tutti campi in essa contenuti.

Art.13 - Norma finale

1. Tutti i volontari sono tenuti a rispettare e far rispettare il presente regolamento.
2. In caso di inosservanza del seguente regolamento si applicheranno sanzioni disposte dal Consiglio Direttivo nel rispetto delle procedure di cui all'art.8 del Regolamento applicativo dello Statuto.

GLOSSARIO

SECONDO DI TIPO B:

Volontario abilitato dalla Commissione Formazione e Direttore Sanitario alla gestione del servizio dei trasporti secondari nella sua totalità tranne di quelle dell'Autista.
È dotato di attestato BLSD in corso di validità (se non in possesso o scaduto l'Autista dovrà esserne in possesso).

AUTISTA DI TIPO B:

Volontario già in possesso della qualifica di Secondo di Tipo B e abilitato dalla Commissione Autisti alla guida dei mezzi dedicati ai trasporti secondari.
È dotato di attestato BLSD in corso di validità (se non in possesso o scaduto il Secondo dovrà esserne in possesso).
È responsabile della conduzione del mezzo secondo quanto indicato dal regolamento.
Ha superato il corso GS_Guida Sicura.

SECONDO DI TIPO A:

Volontario già in possesso della qualifica di Secondo di Tipo B e abilitato dalla Commissione Formazione e Direttore Sanitario a responsabile dei servizi in accreditamento e non.
Ha svolto le 40 ore minime di Formazione.

AUTISTA DI TIPO A:

Volontario già in possesso della qualifica di Secondo di Tipo A e abilitato dalla Commissione Autisti alla guida dei mezzi per qualunque tipo di servizio.
Ha superato il corso GS_Guida Sicura.



REGOLAMENTO DEL VESTIARIO

Allegato n.2 del Regolamento Applicativo dello Statuto

Adottato dal Consiglio Direttivo in data 28 marzo 2025

Approvato dall'Assemblea dei soci in data

Sommario

Art.1 - Disposizione generali	3
Art.2 - Modalità di acquisto, assegnazione, consegna e ricezione del vestiario.....	3
Art.3 - Capi dell'uniforme e scadenze	4
Art.4 - Norma di rinvio	5

Art.1 - Disposizioni generali

1. Il volontario assegnato ai Servizi della Pubblica Assistenza Casalecchio di Reno svolge la propria attività in divisa uniforme, come disciplinata ai successivi articoli che prescrivono la tipologia, la foggia, la qualità e la durata di ciascun capo. Eventuali variazioni saranno autorizzabili dal responsabile del vestiario qualora ne ravvisi la necessità o per prescrizioni normative, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.
2. Al volontario, all'atto dell'inserimento, vanno immediatamente forniti i dispositivi di protezione individuale - D.P.I. - previsti per lo svolgimento della mansione cui è destinato con l'obbligo di indossarli in relazione alla mansione assegnata, salvo deroghe attinenti a problematiche individuali certificate. Trascorsi tre mesi e in relazione alla tipologia di servizi espletati verranno consegnati i capi di vestiario necessari. Eventuali deroghe saranno autorizzate dal Consiglio Direttivo.
3. I capi di vestiario ed i D.P.I. avuti in dotazione non possono essere usati fuori dall'orario di servizio, tranne che per il tempo strettamente necessario per recarsi dalla propria abitazione all'Associazione e viceversa.
4. Il volontario deve avere la massima cura dei capi di vestiario e D.P.I. che gli vengono consegnati, in modo che gli stessi si trovino costantemente in stato di pulizia, di decoro e di efficienza. A tale scopo ogni volontario è tenuto, a sua cura e spese, a provvedere alla regolare manutenzione e pulizia del vestiario assegnatogli, fatte salve eventuali e particolari igienizzazioni che saranno a carico dell'Associazione.
5. Qualora, per l'incuria del volontario il vestiario, venga a trovarsi in stato d'inservibilità, o quando venga smarrito, il volontario sarà tenuto alla loro immediata riparazione o sostituzione. L'incuria sarà accertata dal Responsabile del vestiario segnalata con rapporto scritto al Presidente per i provvedimenti conseguenti.
6. In caso di rotture, deterioramenti, smarrimenti o distruzioni per fatti di servizio o per cause estranee alla volontà del volontario, debitamente accertate e documentate al Responsabile del vestiario in un'apposita nota, potrà essere disposta la sostituzione dei capi di vestiario e dei D.P.I. Qualora la variazione di taglia del volontario avente diritto alla vestizione sia talmente accentuata da rendere impossibile la sistemazione dei capi, sarà possibile ricevere una nuova dotazione degli stessi.
7. Il Responsabile del vestiario provvederà alla sostituzione dei capi di vestiario ad alta visibilità che, sulla base di apposita documentazione, risultino non più in regola con i parametri stabiliti dalla normativa UNI EN 471/94 e s.m.i.

Art.2 - Modalità di acquisto, assegnazione, consegna, ricezione del vestiario

1. Il Responsabile del vestiario provvederà alla gestione degli acquisti di vestiario dei volontari aventi diritto in base al presente Regolamento. A far data dalla entrata in vigore del presente regolamento al momento consegna della divisa il volontario deve versare una cauzione di 20,00€ che saranno restituite alla riconsegna della divisa in caso di termine servizio.
La cauzione sarà trattenuta in caso di mancata restituzione, anche solo di parte, della divisa

- o nel caso mancata igienizzazione della medesima.
- Eventuali variazioni (taglia, capo ecc.) dovranno essere comunicate con congruo anticipo al responsabile per la predisposizione dell'ordine di acquisto.
 - I capi acquistati saranno distribuiti agli aventi diritto che firmeranno una distinta di consegna. In caso di rifiuto a ritirare parte o tutta la fornitura il volontario dovrà darne motivazione nella distinta di consegna.
 - È fatto obbligo a tutti i volontari che operano in servizi a favore dell'utenza e/o di rappresentanza di indossare la divisa nella sua completezza e mantenuta nel giusto decoro. In caso di violazione dovrà essere informato il Consiglio Direttivo per l'adozione dei provvedimenti ritenuti opportuni.

Art.3 - Capi dell'uniforme e scadenze

L'uniforme è costituita dai seguenti capi:

CAPO
1 Polo manica corta
2 Polo manica lunga
3 Pile manica lunga
4 Giacca invernale
5 Gilet alta visibilità
6 Pantalone tecnico
7 Giubbotto estivo
8 Impermeabile alta visibilità
9 Cappellino con visiera
10 Zuccotto
11 Cintura
12 Scarpe antinfortunistica (rimborso max 60,00€)

- Polo di colore bianco, manica corta realizzata in cotone, sul petto ricamo con logo della Pubblica Assistenza
- Polo di colore bianco, manica lunga realizzata in cotone, sul petto ricamo con logo della Pubblica Assistenza.
- Gilet di cotone multitasche, di colore arancione, chiusura con cerniera, sul petto velcro con logo della Pubblica Assistenza, banda rifrangente sotto la vita.
- Pile di colore blu, a manica lunga con cerniera centrale di chiusura. Due tasche laterali dritte chiuse tramite cerniera, collo alto con inserto fluorescente color arancione, cerniera contornata da filetto arancione, logo cucito sul lato sinistro anteriore.
- Giacca invernale con allacciatura anteriore con cerniera a doppio cursore coperta da paramonture sovrapposte chiuse con bottoni a pressione; collo alto a fascia intera e cappuccio scafandrato a scomparsa; polso regolabile con velcro; tasche al petto chiuse velcro e cerniere; una tasca interna sinistra; cerniere laterali a soffiutto; tessuto impermeabile, traspirante,

antivento. Maniche e parte inferiore della giacca con strisce fluorescenti grigie, inserti di colore blu notte sulle spalle e cerniere nere; sul retro stemma ANPAS. Sul davanti, a destra, velcro con stemma “PUBBLICA ASSISTENZA CASALECCHIO DI RENO”.

6. Pantalone tecnico in tessuto bi-elastico rinforzato, dotato cinque tasche: due laterali verticali, due tasche a soffietto poste lateralmente a coscia, quinta tasca posteriormente a destra, tutte le tasche sono chiuse con cerniera. Ginocchiere per protezione a mezzo di inserto intessuto blu notte alta resistenza meccanica, gamba con doppia fascia rifrangente colore grigio. Sulla tasca della gamba sinistra logo riportante “PUBBLICA ASSISTENZA CASALECCHIO DI RENO”.
7. Giubbotto estivo di colore arancione, cinque tasche: due sulla parte anteriore alta, una sul braccio sinistro e due diagonali anteriori laterali; doppia fascia rifrangente sulle maniche e nella parte bassa anteriore e posteriore. Ricamo bianco riportante “PUBBLICA ASSISTENZA CASALECCHIO DI RENO” nella parte alto posteriore. Stemma Pubblica Assistenza sulla parte anteriore sinistra.
8. Cappellino in cotone di colore blu con aletta preformata regolabile con laccetto in tessuto, completo di logo tondo con profili rifrangenti grigio e logo riportante “PUBBLICA ASSISTENZA CASALECCHIO DI RENO” posto sopra la visiera.
9. Zuccotto invernale di pile, completo di scritta PUBBLICA ASSISTENZA CASALECCHIO DI RENO”.
10. Agli aventi diritto, in prima distribuzione verranno consegnati i seguenti capi: n.1 pantalone, n.2 polo manica corta, n.2 polo manica lunga, n.1 pile, n.1 gilet senza manica, n.1 giaccone cerato invernale, gilet multitasche. A richiesta: bomber, cappellino e zuccotto.
11. Lo scarponcino sarà acquistato personalmente da ciascun volontario e dovrà essere in linea con le norme di sicurezza EN ISO 20344:2011¹. A presentazione dello scontrino l'Associazione riconoscerà un contributo massimo di 60,00€.
12. Tutte le richieste di vestiario devono essere presentate con congruo anticipo al Responsabile o sostituto, unici autorizzati alla distribuzione. Eventuali emergenze dovranno ottenere l'autorizzazione preventiva del Responsabile.
13. Per quanto concerne l'abbigliamento di Protezione Civile, su proposta del Responsabile saranno acquistati i capi necessari, previo accordo con il Responsabile del Vestiario.
14. È ammessa l'applicazione, sulla divisa, sulle parti già predisposte, del logo dell'Associazione, del proprio nome.

Art.4 – Restituzione abbigliamento

1. In caso di dimissioni volontarie, mancato rinnovo della tessera o per provvedimento del Consiglio Direttivo, il volontario è tenuto alla restituzione, entro 30 giorni, dei capi di

¹ GUIDA ALLE NORME EN ISO 20344:2011 EN ISO 20345:2011

Le Calzature per uso professionale a Norma EN ISO 20345:2011 sono contraddistinte da una “S” (dall’inglese Safety = Sicurezza) come Calzature di Sicurezza. La scarpa cosiddetta “di base” è marcata con le lettere “SB” (S = Sicurezza - “B” = Base). Questa Calzatura deve avere i seguenti requisiti minimi: • altezza del tomaio • puntale (lunghezza minima, base portante minima) • tomaia in pelle “crosta”, microfibra e similare • fodera anteriore • sottopiede • suola in qualsiasi tipo di materiale, può essere liscia • il tomaio, nella calzatura bassa, può essere aperta nella zona del tallone. Nelle Calzature “SB” non sono mai comprensivi i seguenti requisiti se non specificati dettagliatamente: • anti staticità • assorbimento di energia del tacco • impermeabilità dinamica del tomaio • suola con tasselli • fodera posteriore • tomaio idrorepellente • lamina o tessuto antiforo. Vi indichiamo qui di seguito il significato della timbratura che potrete rilevare sulla calzatura.

vestiario debitamente igienizzati ad esclusione delle scarpe. In caso contrario sarà trattenuta la cauzione. Ogni uso improprio della divisa uniforme potrà essere oggetto di denuncia agli organi competenti.

2. Oltre sei mesi di inattività non giustificata di carattere continuativo, il volontario è tenuto alla restituzione dei capi di vestiario debitamente igienizzati ad esclusione delle scarpe.

Art.5 -Norma di rinvio

1. Per quanto non contemplato o diversamente previsto nel presente regolamento, si rinvia alle disposizioni contenute nella vigente normativa statale e regionale in materia.
2. Eventuali integrazioni del presente regolamento potranno essere approvate dal Consiglio Direttivo purché rispettose dell'impianto complessivo.

Data

REV.0

REGOLAMENTO PER L'ELEZIONE DEGLI ORGANI STATUTARI DELLA PUBBLICA ASSISTENZA CASALECCHIO DI RENO ETS_ODV



Allegato n.1 del Regolamento Applicativo dello Statuto approvato
dall'Assemblea in data

Adottato dal Consiglio Direttivo in data 28 marzo 2025

Approvato dall'Assemblea dei soci in data

Sommario

<u>ART.1 NOMINA DEL COMITATO ELETTORALE</u>	<u>2</u>
<u>ART. 2 COMPITI DEL COMITATO ELETTORALE</u>	<u>3</u>
<u>ART. 3 VOTAZIONI.....</u>	<u>3</u>
<u>ART. 4 REQUISITI PER LE CANDIDATURE</u>	<u>4</u>
<u>ART. 5 SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI</u>	<u>4</u>
<u>ART. 6 VOTAZIONI.....</u>	<u>4</u>
<u>ART. 7 PREFERENZE</u>	<u>5</u>
<u>ART. 8 PROCLAMAZIONE DEI RISULTATI</u>	<u>5</u>
<u>ART. 9 COMUNICAZIONI.....</u>	<u>5</u>
<u>ART. 10 DIRITTO AL VOTO</u>	<u>6</u>

ART.1 NOMINA DEL COMITATO ELETTORALE

1. Possono far parte del Comitato elettorale tutti i soci eleggibili, interni ed esterni, che siano stati ammessi all'Associazione alla data di adozione della delibera con la quale il Consiglio ha fissato la data delle elezioni (così come precisato dal successivo articolo 5). Il Comitato Elettorale è composto da cinque membri effettivi più due supplenti.
2. Il Presidente/Segretario, nei dieci giorni successivi alla Delibera con la quale il Consiglio Direttivo in carica ha convocato le elezioni, con comunicazione inviata a tutti i soci, effettuata a mezzo posta elettronica ad ogni singolo associato o tramite Whatsapp o affissione nella bacheca, informa circa:
 - a) le date della prima e della seconda convocazione delle consultazioni elettorali;
 - b) l'invito a tutti i soci eleggibili a far parte del Comitato Elettorale mediante l'invio di comunicazione scritta – con i mezzi di cui sopra- da far pervenire alla Segreteria dell'Associazione entro e non oltre il termine di giorni venti dalla data di spedizione della comunicazione stessa; nel citato invito il Presidente dovrà precisare che la funzione di componente del Comitato Elettorale comporta, per ciascun componente, la rinuncia all'elettorato passivo relativamente a ciascun Organo Sociale soggetto a rinnovo per l'indetta tornata elettorale;
 - c) la data ed il luogo in cui verrà effettuata l'estrazione a sorte dei componenti il comitato elettorale;
 - d) l'invito a tutti i Soci eleggibili a proporre le proprie candidature alle cariche sociali previste dall'Art. 24 dello Statuto, mediante comunicazione scritta – anche attraverso posta elettronica o WhatsApp da far pervenire alla Segreteria dell'Associazione entro e non oltre il termine di giorni venti dalla data di invio o di presa visione dalla bacheca esistente in sede.
3. Trascorso il termine sopra indicato per l'invio delle adesioni alla carica di componente da parte dei soci sostenitori, soci volontari, soci onorari e soci benemeriti, il Presidente/Segretario raccoglie tutte le adesioni giunte per iscritto e procede, negli uffici della Segreteria, nel giorno e l'ora come sopra indicati, alla presenza dei soci eventualmente presenti, all'estrazione a sorte di cinque componenti effettivi del Comitato Elettorale, più due supplenti.
4. Il Presidente comunica attraverso posta elettronica, WhatAapp e affissione alla bacheca la nomina agli eletti e li convoca presso il proprio ufficio entro i successivi dieci giorni per procedere formalmente all'insediamento del Comitato Elettorale ed alla nomina del suo Presidente.
5. I componenti del Comitato Elettorale, costituito dai componenti effettivi e da quelli supplenti, eleggono con scrutinio segreto ed a maggioranza semplice al proprio interno un Presidente (al quale spetta il compito di coordinare e dirigere le operazioni del Comitato Elettorale) ed un Segretario con funzione di verbalizzazione.
6. Il Segretario del Comitato Elettorale redige il verbale dell'elezione, informa il Presidente dei risultati e, nella seduta immediatamente successiva, ne riferisce al Consiglio Direttivo.
7. Il Comitato Elettorale rimane in carica fino al completo svolgimento di tutte le operazioni elettorali previste nel presente regolamento, fino alla proclamazione di tutti i componenti costituenti gli organi dell'Associazione.

ART. 2 COMPITI DEL COMITATO ELETTORALE

1. Il Comitato Elettorale provvede tramite il proprio Presidente:

- a) a predisporre gli elenchi delle candidature pervenute alla Segreteria in base ai ruoli scelti per le cariche previste;
- b) ad affiggere gli elenchi delle candidature nella bacheca e all'interno del Seggio;
- c) a predisporre e siglare le schede di votazione;
- d) a verificare il raggiungimento del quorum di partecipazione elettorale;
- e) a curare il regolare svolgimento delle operazioni elettorali;
- f) ad effettuare lo scrutinio delle schede elettorali;
- g) a redigere le graduatorie in base alle preferenze espresse in favore di ciascun elettore;
- h) a comunicare i risultati elettorali;
- i) ad affiggere copia della graduatoria nella bacheca della Sede

ART. 3 VOTAZIONI

1. Il voto viene espresso da ciascun socio a scrutinio segreto indicando le proprie preferenze in schede, non precompilate, di colore bianco, per l'elezione dei componenti scelti tra i soci attivi, di colore azzurro per l'elezione del Collegio dei Probiviri.
2. La consultazione elettorale è valida qualora vi abbia preso parte la maggioranza degli aventi diritto complessivamente considerati.
3. Nel caso in cui, in prima convocazione, non dovesse essere raggiunto il quorum di partecipazione (50 % + 1 degli aventi diritto), il Presidente del Comitato Elettorale provvede a darne immediata comunicazione al Presidente dell'Associazione il quale, ove non sia stata già fissata la data della seconda convocazione elettorale dal Consiglio, entro i 10 giorni successivi, provvede ad individuare la data dandone comunicazione ai soci mediante posta elettronica, WhatAapp e affissione nella bacheca. L'indizione della seconda tornata elettorale non riapre i termini per la presentazione di nuove candidature.
4. Qualora non risultassero eletti tutti i componenti di uno o più organi sociali descritti nel precedente articolo 2, il Presidente del Comitato Elettorale provvede a darne immediata comunicazione al Presidente dell'Associazione il quale entro i successivi otto giorni fissa la data della speciale tornata elettorale; il Segretario provvede a comunicare ai soci mediante posta elettronica, WhatAapp e affissione nella bacheca la data della speciale tornata elettorale destinata a coprire i posti vacanti.
5. Tra la data di invio della comunicazione e la fissata per la speciale tornata elettorale non devono trascorrere meno di quindici giorni. L'indizione della speciale tornata elettorale non riapre i termini per la presentazione di nuove candidature.

6. L'elezione suppletiva sarà ritenuta valida a prescindere dal numero dei soci partecipanti alla consultazione elettorale.
7. Una volta completata l'elezione di tutti i componenti di un organo, cesseranno le funzioni dei componenti scaduti.

ART. 4 REQUISITI PER LE CANDIDATURE

1. Non sono eleggibili coloro ai quali, nel biennio precedente la data fissata per le elezioni, sia stata inflitta sospensione con allontanamento dalla Sede;
2. Non sono eleggibili per le cariche sociali i soci che sono stati estratti come componenti il Comitato Elettorale;
3. Non sono eleggibili i soci non in regola con la quota sociale di iscrizione annuale.
4. Sono eleggibili i soci tesserati che posseggano i seguenti requisiti: iscrizione da almeno un anno come socio e svolgimento di attività continuativa, con presenza minima media di n.4 servizi mensili da volontario da almeno 12 mesi con riferimento alla data delle elezioni.
5. Il Presidente uscente può sempre ricandidarsi.

ART. 5 SVOLGIMENTO DELLE ELEZIONI

1. Le votazioni dovranno svolgersi secondo il programma reso noto attraverso apposita comunicazione e pubblicata sulla bacheca dell'Associazione 30 giorni prima delle elezioni.
2. Le urne andranno sigillate e siglate in modo da rendere sicuro ed incontestabile il risultato elettorale.
3. I locali dove si terranno le votazioni dovranno avere quegli accorgimenti ritenuti necessari dal comitato elettorale affinché nessun estraneo possa accedere ai locali in assenza degli scrutatori.
4. Gli scrutini si svolgeranno immediatamente dopo la chiusura dei seggi nel seguente ordine:
 - Soci attivi
 - Collegio dei Probiviri

ART. 6 VOTAZIONI

1. Tutti gli elettori dovranno esibire un proprio documento di riconoscimento in corso di validità o essere riconosciuti da altro socio. Tale riconoscimento viene riportato sul verbale delle votazioni.

ART. 7 PREFERENZE

1. Al fine dell'espressione del voto ai soci, previa loro identificazione mediante documento di identità valido o personalmente da altro socio, verranno consegnate due schede di colore diverso, come previsto dal precedente art.3, comma 1:
 - a) Per l'elezione dei membri del Consiglio potranno essere indicate fino a 3 preferenze, designandone sull'apposita scheda, il nominativo scelto tra l'elenco dei candidati soci.
 - b) Per l'elezione del Collegio dei Probiviri potranno essere indicate fino a 3 preferenze, designandone sulla apposita scheda il nominativo. Il voto viene espresso a scrutinio segreto.
2. Le schede per la votazione non devono presentare altri segni od indicazioni all'infuori di quelle definite dal Comitato Elettorale per le modalità della votazione, pena l'annullamento: va sempre fatta salva la volontà dell'elettore.
3. Nel caso di indicazione del solo cognome del candidato la Scheda sarà annullata solo se vi siano più candidati con lo stesso cognome. In caso di omonimia o di mancata espressa indicazione del nome e cognome del candidato prescelto, il voto sarà attribuito al socio inserito nell'elenco dei candidati; qualora vi fosse omonimia tra i candidati e non fosse stato indicato puntualmente il nome ed il cognome del candidato il voto non verrà attribuito ad alcun candidato.

ART. 8 PROCLAMAZIONE DEI RISULTATI

1. Risulteranno eletti i candidati che avranno riportato il maggior numero di preferenze.
2. In caso di parità del numero di preferenze saranno eletti i candidati più anziani per iscrizione all' Associazione.
3. I risultati delle votazioni dovranno essere registrati in un apposito verbale sottoscritto dal presidente del comitato elettorale e dal suo segretario.
4. È consentita la partecipazione allo scrutinio in qualità di osservatore a qualunque Socio voglia essere presente.
5. L'osservatore non avrà diritto ad alcun tipo d'interferenza nello svolgimento dello scrutinio, pena l'allontanamento dalla seduta da parte del Presidente del Comitato Elettorale.

ART. 9 COMUNICAZIONI

1. L'invio di comunicazioni potrà avvenire via posta elettronica, WhatAapp o tramite consegna nelle mani destinatario. In tal ultimo caso dovrà essere raccolta la sottoscrizione di ricezione del destinatario con indicazione della data di consegna.

ART. 10 DIRITTO AL VOTO

1. Per quanto riguarda gli aventi diritto al voto, l'elenco dei nominativi dovrà essere definitivo e dovrà comprendere i soci che siano stati ammessi all'Associazione da almeno 1 anno dalla data della Delibera con la quale il Consiglio Direttivo ha fissato la data delle elezioni, come da elenco consegnato dal Segretario al Presidente del Comitato Elettorale.

REGOLAMENTO INFORMATICO



Allegato n.4 del Regolamento Applicativo dello Statuto

Adottato dal Consiglio Direttivo in data 28 marzo 2025

Approvato dall'Assemblea dei soci in data

Sommario

<i>Premessa - Diritti e doveri dei Soci</i>	<i>3</i>
<i>ART.1 - Proprietà</i>	<i>3</i>
<i>ART.2 - Regole generali.....</i>	<i>3</i>
<i>Art.3 - Posta elettronica.....</i>	<i>4</i>
<i>Art.4 - Sospensione dall'utilizzo delle dotazioni</i>	<i>5</i>
<i>Art.5 - Utilizzo delle chat whatsapp nei servizi della pubblica assistenza</i>	<i>5</i>
<i>ART.6 - Utilizzo dei social media nei servizi della pubblica assistenza</i>	<i>6</i>
<i>ART.7 Ruoli e Responsabilità.....</i>	<i>6</i>
<i>ART. 8 - Sanzioni</i>	<i>6</i>

Premessa - Diritti e doveri dei Soci

Il presente regolamento disciplina l'utilizzo degli strumenti informatici che l'Associazione mette a disposizione dei volontari e detta norme comportamentali per l'utilizzo delle applicazioni a scopo di servizio. Deve essere rispettato per garantire un utilizzo efficace, professionale e responsabile dei social media ufficiali.

ART.1 - Proprietà

1. Gli strumenti informatici forniti in uso ai volontari sono di proprietà dell'Associazione e devono essere utilizzati esclusivamente per rendere la prestazione associativa.
2. Tutti gli strumenti informatici affidati o in uso ai Soci, compreso il PC, sono strumenti di attività. Ogni utilizzo non afferente all'attività associativa può contribuire ad innescare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza.

ART.2 - Regole generali

1. Non è consentito installare autonomamente alcun programma, salvo previa autorizzazione esplicita dell'amministratore di sistema, in quanto sussiste il grave pericolo di portare virus e di creare rischi seri per la sicurezza informatica.
 - a. non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati ufficialmente dall'amministratore di sistema. L'inosservanza di questa disposizione, infatti, oltre al rischio di danneggiamenti del sistema per incompatibilità con il software esistente, può esporre l'Associazione a gravi responsabilità civili e penali in caso di violazione della normativa a tutela dei diritti d'autore sul software.
2. Non è consentito all'utente modificare le caratteristiche impostate sul PC in utilizzo, salvo previa autorizzazione esplicita dell'amministratore di sistema. Il personal computer, inoltre, deve essere spento ogni sera prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. Il PC può rimanere acceso, ma bloccato, nel caso in cui sia prevista un'attività di telelavoro. Anche quando si lascia incustodita la postazione, il PC deve essere bloccato (CTRL+ALT+DEL quindi Blocca).
3. Non è consentita l'installazione sul PC in uso di alcun dispositivo di memorizzazione, comunicazione o altro (come ad esempio USB Key, Drive esterni etc..), se non con l'autorizzazione espressa dell'amministratore di sistema.
4. Non è altresì consentito salvare dati in qualsiasi formato e portarli all'esterno dell'Associazione.
5. L'accesso agli strumenti è protetto da password; per l'accesso devono essere utilizzati Username e Password assegnate dall'amministratore di sistema. Essi sono strettamente personali e l'utente è tenuto a conservarli nella massima segretezza.
6. Per esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza dell'attività e per la tutela del patrimonio i log relativi all'utilizzo degli strumenti informatici, (come ad esempio quelli relativi alla posta elettronica, all'uso degli strumenti di Office, o degli applicativi installati sui server), sono registrati e conservati per un minimo di 90 giorni e possono essere oggetto di controllo da parte del Titolare del Trattamento attraverso l'Amministratore di sistema.
7. I controlli potranno avvenire attraverso la lettura dei suddetti LOG o attraverso gli strumenti di controllo e amministrazione dei vari applicativi utilizzati (Office), da parte dell'Amministratore di Sistema su incarico del Presidente o del Consiglio Direttivo.

8. L'eventuale attività di controllo – indirizzata all'accertamento di condotte illecite del socio/dipendente – non è esente da limitazioni collegate al diritto di riservatezza ed al principio di inviolabilità delle comunicazioni, pertanto l'Amministratore di sistema comunicherà gli esiti di tali controlli solamente al Presidente o al Consiglio Direttivo.
9. Qualora, per comprovate esigenze, un socio avesse necessità di lavorare da remoto, (ovvero accedere agli applicativi e/o ai dati conservati sui server/dispositivi ospitati in Associazione da una postazione fuori dalla sede, è tenuto a presentare formale richiesta alla Presidenza e all' Amministratore di sistema che ne valuteranno la fattibilità e l'eventuale necessità di una connessione VPN.
10. In caso di cessazione del rapporto con l'Associazione, da socio, la mail affidata all'incaricato verrà disattivata immediatamente e mantenuta per almeno 30 giorni prima di essere definitivamente eliminata. Il sistema in ogni caso genererà una risposta automatica al mittente, informando che la casella di posta elettronica è stata disattivata.

Art.3 - Posta elettronica

1. Ciascun socio/dipendente si deve attenere alle regole di utilizzo dell'indirizzo di posta elettronica previste dal presente regolamento.
2. La casella di posta, assegnata dall'Associazione all'utente, è uno strumento di lavoro dedicato alle attività dell'Associazione. Le persone assegnatarie delle caselle di posta elettronica sono responsabili del corretto utilizzo delle stesse. Agli utenti che ne avranno necessità, verrà fornito un account e-mail nominativo composto da nome.cognome@pacasalecchio.it.
3. L'utilizzo dell'e-mail deve essere limitato esclusivamente per scopi lavorativi e legati alle attività dell'Associazione, è assolutamente vietato ogni utilizzo di tipo privato. L'utente a cui è assegnata una casella di posta elettronica è responsabile del corretto utilizzo della stessa.
4. È vietato utilizzare la casella di posta elettronica dell'Associazione per l'invio di messaggi personali o per la partecipazione a dibattiti, forum o mailing-list, salvo diversa ed esplicita autorizzazione.
5. È vietato inviare catene telematiche (dette di Sant'Antonio). Se si ricevono messaggi di tale tipo, occorre comunicarlo tempestivamente all'amministratore di sistema. Non si devono in alcun caso aprire gli allegati di tali messaggi.
6. L'iscrizione a mailing-list o newsletter esterne con l'indirizzo ricevuto è concessa esclusivamente per motivi legati alle attività dell'Associazione. Prima di iscriversi occorre verificare anticipatamente l'affidabilità del sito che offre il servizio.
7. Nel caso in cui fosse necessario inviare, a destinatari esterni, messaggi contenenti allegati con dati personali o dati personali particolari è obbligatorio che questi allegati vengano preventivamente resi illeggibili attraverso la crittografia con apposito software (archiviazione e compressione con password). La password di cifratura deve essere comunicata al destinatario attraverso un canale diverso dalla mail (ad esempio per lettera o per telefono) e mai insieme ai dati criptati. Tutte le informazioni, i dati personali e/o sensibili di competenza possono essere inviati soltanto a destinatari – persone o Enti – qualificati e competenti.
8. È obbligatorio controllare i file allegati di posta elettronica prima del loro utilizzo. In particolare, si deve evitare l'apertura e la lettura di messaggi di posta elettronica in arrivo provenienti da mittenti di cui non si conosce con certezza l'identità o che contengano allegati del tipo .exe, .com, .vbs, .htm, .scr, .bat, .js, .pif.
9. È vietato l'invio automatico di e-mail all'indirizzo e-mail privato (attivando per esempio un "inoltro" automatico delle e-mail entranti), anche durante i periodi di assenza (es. ferie,

malattia, infortunio ecc.). In questa ultima ipotesi, occorrerà prevedere l'utilizzazione di un messaggio "Fuori Sede" facendo menzione di chi, all'interno dell'Associazione, assumerà le mansioni durante l'assenza, oppure indicando un indirizzo di mail alternativo preferibilmente di tipo collettivo.

10. È consentita la creazione e l'utilizzo di caselle di posta elettronica associate a Commissioni e gruppi di lavoro e/o unità operative.
11. Il Socio che riveste l'attività di Consigliere, Probiviro, Responsabile di Commissione o collaboratore di Commissione, dovrà utilizzare, per le comunicazioni via email, una casella di posta fornita dall'Associazione. Non è permesso, per attività legate all'Associazione, l'utilizzo di caselle di posta personali (come Gmail, Libero etc.)
12. Nei messaggi inviati tramite posta elettronica (di servizio e/o nominative) verrà accluso automaticamente il seguente testo in modalità append, ovvero alla fine della mail: pertanto è superfluo aggiungere in calce alle proprie email i recapiti dell'Associazione.



Pubblica Assistenza Casalecchio di Reno ETS ODV
Associazione volontaria di Soccorso e TelevidEOSoccorso fondata nel 1997
Via del Fanciullo, 6 40033 Casalecchio di Reno (Bo)
Tel 051-572789 E-Mail: pacasalecchio@gmail.com Cod. Fis:01773231202

AVVISO DI RISERVATEZZA

Questo messaggio e i suoi allegati sono riservati e possono contenere informazioni confidenziali. Se non siete il destinatario previsto, siete pregati di non leggerlo, copiarlo, diffonderlo o utilizzarlo e di avvisare immediatamente il mittente eliminandolo dai vostri sistemi. Qualsiasi utilizzo non autorizzato del contenuto di questa e-mail è vietato e potrebbe essere perseguibile ai sensi di legge.

CONFIDENTIALITY NOTICE

This message and its attachments are confidential and may contain privileged information. If you are not the intended recipient, please do not read, copy, distribute, or use this message and notify the sender immediately by deleting it from your system. Any unauthorized use of this email's content is strictly prohibited and may be subject to legal action.

13. È vietato l'invio di messaggi di posta elettronica in nome e per conto di un altro utente, salvo sua espressa autorizzazione.
14. In caso di assenza improvvisa o prolungata del volontario, ovvero per imprescindibili esigenze organizzative e produttive, per la sicurezza del lavoro e per la tutela del patrimonio, ovvero per motivi di sicurezza del sistema informatico l'Associazione, per il tramite dell'amministratore di sistema potrà, sulla base delle norme indicate nel presente regolamento, accedere all'account di posta elettronica, prendendo visione dei messaggi, salvando o cancellando file.

Art.4 - Sospensione dall'utilizzo delle dotazioni

1. Nel caso di indagini interne volte ad accertare condotte non conformi agli obblighi di legge, ai contratti o ai documenti, l'Associazione si riserva il diritto di sospendere l'accesso ai sistemi informatici al volontario per il periodo di tempo che si dovesse ritenere necessario al fine di condurre correttamente l'indagine interna.
2. Durante il periodo di sospensione, l'Associazione non avrà alcun obbligo di far svolgere attività lavorativa utilizzando i sistemi informatici al Socio oggetto di indagine interna.

Art.5 - Utilizzo delle chat whatsapp nei servizi della pubblica assistenza

1. Le chat WhatsApp sono strumenti operativi destinati esclusivamente alla gestione dei servizi della Pubblica Assistenza, quali trasporti con l'utilizzo di cellulari di servizio, servizi di accompagnamento anziani e altre attività istituzionali. Ogni messaggio deve essere attinente all'organizzazione e svolgimento dei servizi.
1. Le chat devono essere utilizzate solo per informazioni di servizio e per il coordinamento delle attività.
2. È vietato l'invio di messaggi di saluto (es. "Buongiorno", "Buonanotte"), auguri di compleanno, immagini, video o altri contenuti non pertinenti ai servizi.

3. È vietato l'utilizzo per discussioni personali o argomenti non inerenti i servizi.
4. In caso di necessità, i volontari possono creare gruppi separati per messaggi di socializzazione.
5. I messaggi devono essere inviati solo in orari compatibili con le attività operative, preferibilmente tra le 7:00 e le 22:00, salvo emergenze.
6. Ogni gruppo avrà almeno un amministratore incaricato di moderare i messaggi e segnalare eventuali infrazioni.
7. Gli amministratori possono richiamare i volontari al rispetto del regolamento e, in caso di ripetute violazioni, chiedere l'adozione di provvedimenti disciplinari, come previsto dal Regolamento attuativo dello statuto.
8. I richiami si distinguono come segue:
 - a. Primo richiamo: avviso verbale o scritto da parte dell'amministratore del gruppo.
 - b. Secondo richiamo: sospensione temporanea dall'accesso alle chat operative.
 - c. Recidiva: esclusione permanente dalle chat di servizio, con eventuale segnalazione al responsabile della Pubblica Assistenza.
9. Le presenti norme sono valide per tutti i volontari della Pubblica Assistenza e devono essere rispettate al fine di garantire un utilizzo efficace e professionale delle chat di servizio.

ART.6 - Utilizzo dei social media nei servizi della pubblica assistenza

1. Gli account ufficiali sui social media (Facebook, Instagram ecc.) sono strumenti di comunicazione della Pubblica Assistenza destinati esclusivamente alla diffusione di informazioni istituzionali, sensibilizzazione, promozione delle attività e interazione con la comunità. I contenuti pubblicati devono rispettare l'etica e la missione dell'ente e devono essere approvati dal responsabile della comunicazione.
2. Non devono essere pubblicate informazioni personali di volontari, utenti o terzi senza esplicito e documentato consenso.
3. È vietata la condivisione di opinioni politiche, religiose o qualsiasi contenuto che possa generare controversie.
4. Non è consentito l'uso degli account ufficiali per scopi privati, pubblicitari o promozionali non autorizzati.
5. I commenti e i messaggi ricevuti devono essere moderati e redatti con professionalità, evitando risposte polemiche o non conformi ai valori della Pubblica Assistenza.

ART.7 Ruoli e Responsabilità

1. La gestione degli account ufficiali è affidata al responsabile della comunicazione e a eventuali delegati approvati dal Consiglio Direttivo.
2. Ogni contenuto pubblicato deve rispettare le linee guida interne e la normativa vigente sulla privacy e la protezione dei dati.
3. In caso di commenti o contenuti inappropriati, gli amministratori hanno il dovere di intervenire tempestivamente e, se necessario, rimuovere il contenuto.

ART. 8 - Sanzioni

1. In caso di mancato rispetto del presente regolamento sono previste le seguenti sanzioni:
 - a. **Primo richiamo:** avviso verbale (contenuto in un verbale) o scritto da parte del responsabile della comunicazione.
 - b. **Secondo richiamo:** sospensione temporanea dai privilegi di gestione degli account social.

- c. **Recidiva:** revoca permanente dei permessi di gestione degli account ufficiali, con eventuale segnalazione alla Presidenza della Pubblica Assistenza.